

**LIGA MUNICIPAL DOMINICANA**  
**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021 - 2022**

	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora propuesta	Objetivo	Actividades/Tareas	Plazo de ejecución		Responsable de ejecución
							Inicio	Fin	
1	4 Y 9	4.1 Y 9.1	<p>1 No se ha sistematizado el seguimiento a convenios con el área responsable.</p> <p>2 No se realiza la Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado.</p> <p>3 No cuenta con un sistema de seguimiento a cumplimiento a convenios de colaboración, Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas),</p>	Elaborar las políticas y procedimientos que sirvan de marco normativo para la gestión y sistematización de las alianzas.	Formular, implementar y sistematizar una política y procedimientos para la suscripción gestión de las alianzas	<p>1. Designar equipo responsable (Coordinado por Secretario de Planificación y Director Relaciones Interinstitucionales).</p> <p>2. Elaborar plan de trabajo con el área responsable. y someterlo a aprobación a MAE</p> <p>3. Revisar modelos de políticas de gestión de alianzas de otras instituciones.</p> <p>4. Revisar documentos base de las alianzas vigentes en la LMD para determinar criterios comunes y específicos de cada una.</p> <p>5. Elaborar propuesta de políticas y procedimientos, para revisión autoridades.</p> <p>6. Someter propuesta a MAE</p> <p>7. MAE Revisar, observar y/o aprobar propuesta.</p> <p>8. Desarrollar sistema</p> <p>9. Socializar con actores involucrados</p>	Nov., 2021	Mayo, 2022	Secretaría General / Dpto. de Planificación
2	5	5.1	No se ha elaborado Carta compromiso	Completar proceso de elaboración de la carta compromiso, el cual ya ha sido iniciado en coordinación con el MAP.	Formular e implementar la Carta Compromiso al ciudadano.	<p>1. Designar equipo responsable (Coordinado por Planificación y desarrollo institucional)</p> <p>2. Solicitar compromiso de fecha del MAP para acompañamiento a la fase final.</p> <p>3. Elaborar cronograma de trabajo junto al consultor asignado por el MAP.</p> <p>4. Desarrollar actividades acordadas en el plan de trabajo atendiendo cronograma acordado.</p> <p>5. Preparar versión preliminar Carta Compromiso.</p> <p>6. Someter documento final a aprobación de la MAE</p> <p>7. Desarrollo plan de comunicación interno para socialización</p>	Nov., 2021	Mayo, 2022	Sub-Secretaria de Planificación y Desarrollo
3	7	7.1	<p>1 No se han incluido en las mediciones de percepción de las personas percepción sobre la responsabilidad social de la organización.</p> <p>2 No se ha medido la percepción de las personas acerca el plan de carrera sistemático y desarrollo de competencias.</p> <p>3 Medir la percepción del personal sobre las acciones o mecanismos de participación de las personas en las acciones de mejora de la institución,</p> <p>4 No se ha aplicar plan de mejora del clima organizacional, ni se han incluido mediciones de cultura de innovación institucional.E10</p>	Formular e implementar un plan que asegure el monitoreo de los resultados de la gestión de las personas	Formular e implementar un plan para monitorear y medir continuamente los resultados de las personas	<p>1. Designar equipo responsable</p> <p>2. Elaborar plan de trabajo</p> <p>3. Levantar (entre miembros del equipo y directivos) propuestas sobre metodología a utilizar.</p> <p>4. Definir y acordar metodología definitiva</p> <p>5. Diseñar material de apoyo a actividades, según metodología definida.</p> <p>6. Someter plan de monitoreo</p> <p>7. Realizar ajustes atendiendo a observaciones</p> <p>8. Elaborar plan de trabajo de socialización y monitoreo.</p> <p>9. Implementar plan de monitoreo, seguimiento.</p>	Abril, 2021	Ago., 2022	Secretaría General / Dpto. de Planificación
4	6 y 2	6.1 2.2	<p>1 Incluir en medios futuros de medición de la satisfacción, la opinión de los usuarios respecto a la frecuencia con que se le aplica medios de opinión</p> <p>2 No se han incluido en mediciones el acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización.</p>	Formular e implementar un plan que asegure el monitoreo y medición sobre los usuarios y los servicios que presta la institución.	Formular e implementar un plan para monitorear y medir continuamente los resultados sobre los usuarios y en relación a los servicios y productos que les entrega la institución.	<p>1. Designar equipo responsable</p> <p>2. Elaborar plan de trabajo</p> <p>3. Levantar (entre miembros del equipo y directivos) propuestas sobre metodología a utilizar.</p> <p>4. Definir y acordar metodología definitiva</p> <p>5. Diseñar material de apoyo a actividades, según metodología definida.</p> <p>6. Someter plan de monitoreo</p> <p>7. Realizar ajustes atendiendo a observaciones</p> <p>8. Elaborar plan de trabajo de socialización y monitoreo.</p> <p>9. Implementar plan de monitoreo, seguimiento.</p>	Abril, 2021	Ago., 2022	Secretaría General / Dpto. de Planificación

5	1 2 3 5 6	1.2 2.1 3.3 5.1 6.2	<p>1 No se ha actualizado el plan de comunicación interna y externa</p> <p>2 No se cuenta con una comunicación sistematizada a los colaboradores, que motiva y que se espera.</p> <p>3 No se ha desarrollado un sistema de información territorial con boletines e informes de difusión.</p> <p>4 No se realizan evaluaciones y seguimiento de los canales de comunicación para verificar su efectividad.</p> <p>5 No se ha habilitado en portal un registro de circulares, resoluciones, comunicaciones de interés a nuestros usuarios.</p> <p>6. No se han definido ratios de eficiencia de canales de información.</p>	<p>Formular e implementar un plan de comunicación que contemple todos los aspectos claves para un manejo eficiente de la misma, tomando en cuenta donde se produce, como se canaliza y como dirigirla a todos los niveles de la Institución y demás grupos de interés, de manera sistematizada.</p>	<p>Formular un plan de comunicación y comunicación que asegure una eficiente gestión interna y externa.</p>	<p>1.Elaborar cronograma de trabajo.</p> <p>2.Revisar y reformular los instrumentos que contienen las políticas y los procedimientos para la gestión de la información.</p> <p>3. Formular sistema de gestión con base a las políticas y procedimientos discutidos.</p> <p>4. Formular y sistematizar el Plan de información y comunicación, incluyendo metodología.</p> <p>5. Someter propuesta del sistema a Mesa técnica y Secretaría general.</p> <p>6. (Luego de aprobada la propuesta) Formalizar implementación del sistema.</p>	Feb., 2022	Sept., 2022	Dirección de Comunicaciones, coordinado con la Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo
6	5	5,1	<p>1 No se ha elaborado el Manual de Procedimientos.</p> <p>2 No se ha sistematizado la gestión de procesos, la planificación y el seguimiento de tareas.</p> <p>3 No se ha desarrollado un plan de estimulación de la cultura de innovación a partir de un taller para la definición.</p>	<p>Elaborar e implementar los manuales de procesos derivadas del nuevo orden estratégico</p>	<p>Identificar, actualizar, mapear y elaborar los procesos procedimientos acorde al nuevo planteamiento estratégico</p>	<p>1. Conformar equipo técnico responsable para la consecución del objetivo (Incluye determinar necesidad de apoyo externo y de los alcances del trabajo).</p> <p>2. Definir metodología a seguir e instrumentos necesarios.</p> <p>3. Identificar, enumerar y mapear los procesos de la Liga Municipal Dominicana.</p> <p>4. Establecer procedimiento a seguir y calendario de trabajo, atendiendo al volumen de trabajo identificado.</p> <p>5. Definir o adecuar/actualizar formato guía para el levantamiento de la información.</p> <p>6. Documentar todos los procesos identificados hasta concluir los contenidos en el mapa de la institución.</p> <p>7. Consolidar toda la información levantada en el manual de procesos.</p> <p>8. Someter a la aprobación de la MAE.</p> <p>9. Definir plan de trabajo para socialización manual de</p>	Agosto 2021	Oct., 2022	Área Planificación / Coordinadora calidad (Conformación y supervisión del equipo)
7	3	3.1 3.3	<p>No se cuenta con una política de RRHH que contemple todos los subsistemas (reclutamiento y selección, inducción, formación, compensaciones, promociones, etc.) Nota: Incluir dentro de las actividades o tareas la socialización de todas las políticas una vez definidas.</p> <p>No se ha realizado Plan de implementación priorizado a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica</p> <p>No se cuenta con una política de inclusión laboral.</p> <p>No se evidencia Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).</p> <p>No se estimula la movilidad interna, ni se publican vacantes internas, para dar oportunidad al personal.</p> <p>No se realizan planes de promoción de carreras para mujeres.</p> <p>No ha planificado ni introducido en el POA de acciones en salud y gestión de riesgo para la seguridad laboral.</p>	<p>Formular e implementar un manual de políticas que contemple todos los aspectos clave relacionados con la administración de los subsistemas de la gestión y los reglamentos proporcionados por el MAP .</p>	<p>Revisar y reformular el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos articulando políticas de desarrollo laboral, carrera administrativa, condiciones laborales así como la inclusión de un sistema de compensación a los recursos humanos a base al desempeño y evaluación para estimular la mejora y el logro de objetivos y proyectos.</p>	<p>1. Designar equipo responsable.</p> <p>2. Elaborar cronograma de trabajo.</p> <p>3. Revisar reglamentos de todos los subsistemas de RRHH, elaborados por el MAP.</p> <p>4. Celebrar consultas con directivos de la LMD para levantar propuestas sobre otras políticas específicas de la institución.</p> <p>5. Validar propuestas e incorporar las que sean factibles de acuerdo a la Ley 41-08.</p> <p>6. Redactar documento final.</p> <p>7. Someter documento final a aprobación de MAE</p> <p>8. Socializar e implementar con todo el personal.</p>	Febrero, 2021	Oct., 2022	Dirección de Recursos Humanos

8	1	2	1.1 2.1	<p>1 No se cuenta con la Formulación del Plan Estratégico 2022-2026.</p> <p>2 No se han realizado talleres de alineación estratégica con el personal referente a los planes y las evaluaciones que realiza la institución.</p> <p>3 No se han Identificado e interactuar en el nuevo PEI con los grupos de interés 4 No están actualizadas la misión, visión y distintos objetivos en la formulación del nuevo PEI</p> <p>5 No se ha socializado la propuesta del PEI-2022-2026 con grupos de interés</p>	Actualizar el Plan Estratégico Institucional.	Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI)	<p>1. Contratar consultor/facilitador que conduzca el proceso.</p> <p>2. Elaborar, junto al experto, el plan de trabajo para la consecución del objetivo.</p> <p>3. Celebrar los talleres de trabajo con el personal directivo de la institución, para establecer puntos críticos a revisar y/o reformular.</p> <p>4. Realizar las consultas con grupos de interés y revisiones documentales, según el plan, como base a la propuesta de ajustes al Plan.</p> <p>5. Consolidar y analizar la información recabada.</p> <p>6. Realizar talleres de trabajo con personal directivo para la reformulación del plan.</p> <p>7. Formular -junto al equipo directivo- la propuesta de revisión y ajustes al Plan Estratégico y los planes operativos por área.</p> <p>8. Presentar a la MAEI para aprobación.</p> <p>9. Celebrar talleres de socialización del PEI y POA de la institución actualizados, dirigidos a empleados y grupos de interés.</p> <p>10. Formalizar implementación del plan.</p>	Nov., 2021	Marzo, 2022	Sub-Secretaría de Planificación y Desarrollo/ Comité de calidad
9	4	4.3	4.3	<p>1 No se realiza. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes. Se considera que no aplica</p>	Incluir el análisis de costo-beneficio como práctica permanente para contribuir a la optimización de los recursos financieros disponibles en el presupuesto de la institución.	Sistematizar la gestión presupuestaria por resultados incluyendo criterios de análisis costo-beneficios.)	<p>1. Abrir concurso para reclutar y/o contratar consultor experto en materia de costos y sistemas</p> <p>2. Revisar las normativas relativas al análisis de costos y eficientización procesos financieros. 3 Elaborar plan de trabajo y necesidades para implementación de mejoras sistemas e incorporación análisis costo-beneficio.</p> <p>4. Redactar políticas y procedimientos que regirán esta actividad, incluyendo su permanencia en la gestión organizacional.</p> <p>5. Implementar sistemas y análisis costo-beneficio.</p>	Marzo, 2021	Junio, 2022	Secretaria Administrativa y Financiera
10	1 4	1.2 4.4	1.2 4.4	<p>1 No sea revisado Certificaciones A2, E1.</p> <p>2 Ni se ha realizado el Plan de acción implementación Gobierno Electrónico.</p> <p>3 No se ha sistematizado la gestión de servicios en tic. Adoptar NORTIC A5 sobre servicios</p> <p>4 No se han producido informes de impacto de aplicación de las TIC en servicios.</p>	Mejorada y sistematizada la gestión de servicios	Definir e implementar un plan de optimización de servicios que incluya las certificaciones NORTIC A5 y la prestación de servicios en línea	<p>1. Abrir concurso para reclutar y/o contratar consultor experto en materia calidad de gestión y de servicios</p> <p>2. Revisar las normativas relativas a calidad y eficientización, automatización y estandarización de servicios 3 Elaborar plan de trabajo y necesidades para implementación de mejoras</p> <p>4. Redactar políticas y procedimientos que regirán esta actividad, incluyendo su permanencia en la gestión organizacional.</p> <p>5. Implementar gestión y prestación de servicios acorde estándar y certificaciones</p>	Nov., 2021	Ago., 2022	Enc. Recursos Humanos

Recursos necesarios	Producto/ Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
<p>1. Tiempo del equipo. 2. Documentos a consultar.</p>	<p>Manual de política, procedimientos y sistema de seguimiento de alianzas, elaborado, socializado con interesados internos y externos y aplicándose.</p>	<p>Secretaría de Planificación y Desarrollo Institucional/Dirección de Relaciones interinstitucionales</p>	<p>Una vez disponible la política, deberá aplicarse a las alianzas vigentes.</p>
<p>1. Facilitador del proceso. 2. Documentos varios. 3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 4. Equipo logístico para trabajos de grupo.</p>	<p>Carta Compromiso elaborada, socializada, implementándose.</p>	<p>Secretaría General</p>	
<p>1. Reproducción de material de apoyo. 2. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 3. Tiempo del equipo responsable de conducir las actividades. 4. Software</p>	<p>Sistema de seguimiento a filosofía y líneas estratégicas y operativas operando.</p>	<p>Secretaría General / Dpto. de Planificación/Observatorio Municipal</p>	<p>El plan de socialización debe abarcar a todos los empleados e incluir esquema para ser presentado a personal de nuevo ingreso.</p>
<p>1. Reproducción de material de apoyo. 2. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización. 3. Tiempo del equipo responsable de conducir las actividades. 4. Software</p>	<p>Sistema de seguimiento a filosofía y líneas estratégicas y operativas operando.</p>	<p>Secretaría General / Dpto. de Planificación/Observatorio Municipal</p>	<p>El plan de socialización debe abarcar a todos los empleados e incluir esquema para ser presentado a personal de nuevo ingreso.</p>

<p>1. Consultor/facilitador del proceso.  2. Reproducción de documentos generados.  3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización.  4. Apoyo y equipos informáticos para programación y sistematización.</p>	<p>Plan de Comunicación Institucional formulado, socializado e implementándose.</p>	<p>Comité de Calidad</p>	
<p>1. Personal entrenado y designado para realizar el levantamiento con cada una de las áreas.  2. Reproducción de la guía y materiales requeridos.  3. Equipo informático para introducir la información levantada.</p>	<p>1 Manual de procesos elaborado, aprobado y socializado. 2 Estructura  3. Manuales funciones, cargos 4 planes operativos formulados</p>	<p>Comité de Calidad</p>	
<p>1. Reglamentos de subsistemas de RRHH publicados por el MAP.  2. Manuales de RRHH vigentes en la LMD.  3. Recursos para celebración reuniones con directivos. 4. Plan de Capacitación 5 Políticas de incentivos</p>	<p>Manual de políticas de Recursos Humanos formulado, socializado e implementándose.</p>	<p>Área Planificación, Recursos Humanos</p>	

<p>1. Consultor/facilitador del proceso.  2. Reproducción de materiales de apoyo y documentos varios.  3. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización.  4. Computadoras para trabajos de grupo.</p>	<p>Plan Estratégico Institucional y planes operativos por área, formulados, socializados con empleados y otros grupos de interés e implementándose en la institución.</p>	<p>Comité de Calidad</p>	
<p>Humano y Financiero</p>	<p>Sistema financiero eficientizado y automatizado, Análisis costo beneficio implementado</p>	<p>Comité de Calidad</p>	
<p>1. Material gastable para reproducción del formulario en físico.  2. Base de datos para recolección de información digital.</p>	<p>1. Información de DNC, levantada y procesada.  2. Plan de capacitación, elaborado.  3. Instrumentos de evaluación disponibles para cuando sean requeridos.</p>	<p>Comité de Calidad</p>	