



## AYUNTAMIENTO DE JIMA ABAJO PLAN DE MEJORA FEBRERO - DIC. 2017

No.	Criterios	Subcriterios No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	<b>Criterio 1: Liderazgo</b>	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se ha revisado periódicamente la Misión, Visión y Valores, tomando en cuenta los cambios de nuestro entorno externo.	Revisar la misión, visión y valores para actualizarlos.	Tomar en cuenta las sugerencias de los grupos de interés y poder brindarles mejores servicios y productos.	1. Contactar FEDOMU y Solicitar a la OPTIC para Crear Pagina WEB 2. Colocar grupo de consulta en la pagina Web y Facebook para obtener información de los grupos de interés. 3. Promover en los medios de comunicación (guagua anunciadora) para que entren a la pagina web y al Facebook y opinen. 4. Involucrando diferentes sectores de la comunidad y el Concejo de Regidores. 5. Cada Encargado deberá reunir los empleados por área y hacer un aporte de los cambios que sugieren para la misma. 6. Reunir el Comité de Mejora y evaluar las sugerencias recibidas. 7. Actualizar la Misión, visión y valores actuales. 7. Colocarla en Plan de Desarrollo Municipal, Socializarla con los grupos de interés, en pagina Web, murales, Facebook, otros.	feb-17	abr-17	Por Determinar	Misión, Visión y Valores actualizados y socializados.	<b>Relacionador Publico y Secretario General</b>	Director de Prensa, Capataz General le darán apoyo.
			No contamos con un Régimen Ético-Disciplinario.	Crear Régimen Relaciones Laborales Ético-Disciplinario.	Lograr un comportamiento adecuado a las normas establecidas.	1. Solicitar apoyo de la DIGEL y el MAP. 2.Crear Comité de Ética y Disciplina, 3. Crear Manual y/o Código de Ética, 4. Socializarlo con los empleados.	feb-17	abr-17	Por Determinar	Comité y manual de Ética creado y funcionando	<b>Encargada de Recursos Humanos</b>	
3	<b>Criterio 2: Estrategia y Planificación</b>	2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada	Nuestra Estructura no esta actualizada ni contamos con Manual de funciones.	Contar con una Estructura Organizativa y un Manual de Funciones actualizados y aprobados por el MAP.	Estructura Organizativa y Manual de Funciones Actualizados y aprobados.	1.Solicitar Acompañamiento del MAP de la Dirección Diseño Organizacional.	feb-17	dic-17	n/a	Estructura Organizativa y Manual de Funciones Actualizados y aprobados.	<b>Enc. RRRHH</b>	
4			No contamos con planes operativos por área ni con el Plan de Desarrollo Municipal 2017-2020.	Crear Planes Operativos por área y concluir el Plan de Desarrollo Municipal.	Definir los objetivos a alcanzar por cada departamento y concluir el Plan de Desarrollo Municipal.	1. Realizar Reuniones con los grupos de interés. 2. Formar el Consejo de Desarrollo Municipal y Contactar la DGODT para solicitarles apoyo. 3. Concluir el Plan de Desarrollo Municipal 2017-2020. 4.Crear y distribuir la herramienta (Plantilla POA) en todas las áreas del ayuntamiento para que hagan un levantamiento de los objetivos a programar y a alcanzar, 5. Capacitar a cada director para que elabore sus planes operativos por área junto a sus colaboradores.	feb-17	mar-17	n/a	No. De POAs por área elbordes y Plan de Desarrollo Municipal creado y socializado.	<b>Enc. Planificación</b>	Dar seguimiento para que las Plantillas sean completadas y devueltas a la Dirección de Planificación

5	<b>Criterio 3: Personas</b>	<b>3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.</b>	<i>No contamos con herramientas para la promoción y el reconocimiento, ya que no realizamos Evaluación del Desempeño Individual dentro de toda la organización.</i>	Realizar la evaluación del personal a todos los niveles del ayuntamiento y reconocer al personal.	Todos los empleados con Evaluación de Desempeño completada.	1. Contactar el Ministerio de Administración Pública para que los asesore en la Evaluación del Desempeño del Personal y en base a esta, 2. evaluar el desempeño de los empleados. 3. Crear los requisitos para entregar reconocimientos. 4. Entregar reconocimientos (cartas, certificados, placas, otros.).	feb-17	dic-17	n/a	% Empleados con Evaluación de Desempeño completada y reconocimientos entregados.	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	
6		<b>3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.</b>	<i>No contamos con un plan de inducción.</i>	Realizar un plan de inducción en todas las áreas del ayuntamiento.	Dar a conocer las políticas del ayuntamiento.	1. Contactar al INAP y/o al MAP para la inducción a la Administración Pública.. 2. Crear un Plan de Inducción al Ayuntamiento y 3.Gestionar la Inducción al puesto. 4. Crear presentación para taller. 5. Elaborar Brochure.	feb-17	abr-17	Por Determinar	Plan de inducción creado.	<b>Encargado de Recursos Humanos</b>	
7			<i>No contamos con un sistema de prevención de riesgos laborales. (RUTA EVACUACION) SEÑALIZACIONES</i>	Identificar la ruta de evacuación.	Tener identificado la ruta de evacuación	1. Hacer levantamiento e identificar las mejores vías de circulación y 2. Realizar las modificaciones necesarias. 3. Señalarlas.	feb-17	mar-17	Por Determinar	Ruta de Evacuación Identificada.	<b>Enc. Planeamiento Urbano</b>	
8		<b>3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.</b>	<i>No contamos con una política de reuniones ni tenemos formalizada la redacción de minutas.</i>	Crear una política de reuniones periódicas y Estandarizar las minutas del ayuntamiento.	Contar con una política de reuniones periódicas y Estandarizar las minutas del ayuntamiento.	1. Crear un formulario de reuniones para ser utilizado en todas las áreas del ayuntamiento al momento de redactar las minutas. 2. Socializarla con el personal y recordar su uso obligatorio. 3. Crear una política para la realización de reuniones periódica.	feb-17	mar-17	n/a	Plantilla para redactar minutas, creada, aprobada y distribuida.	<b>Tesorera</b>	
9			<i>No realizamos encuestas de clima.</i>	Realizar Encuesta de Clima Organizacional.	Conocer las necesidades y expectativas de los empleados.	1. Contactar el Ministerio de Administración Pública, Dirección Gestión del Cambio, para que nos asesore, 2. Reproducir las herramientas para aplicar la encuesta interna. 3. Aplicar encuesta de Clima. 4. Tomar decisiones necesarias.	mar-17	may-17	n/a	% Empleados encuestados.	<b>Encargada de Recursos Humanos</b>	
10			<i>No contamos con Asociación de Servidores Públicos.</i>	Contar con una Asociación de Servidores Públicos.	Contar con una Asociación de Servidores Públicos en beneficio del ayuntamiento y del personal	1. Contactar al MAP. 2. Conformar la Asociación de Servidores Públicos.	feb-17	may-17	n/a	Asociación de Servidores Públicos formada.	<b>Enc. Contabilidad</b>	
11		<i>No contamos con buzón de sugerencias internas.</i>	Colocar buzón de sugerencia interno.	Conocer las quejas y sugerencias de los empleados para mejorar la calidad de vida.	1. Comprar Buzón. 2. Crear y reproducir las herramientas e instalar el buzón de sugerencia. 3. Crear equipo de tres personas para revisar y tramitar quejas y sugerencias, 3. Establecer fecha de revisión del buzón. (Enc. Planificación., RAI y Enc. De Recursos Humanos).	mar-17	may-17	Por Determinar	Buzón de sugerencia instalado.	<b>Encargada de Recursos Humanos</b>	Darle seguimiento a las quejas y sugerencias.	

12	<b>Criterio 4: Alianzas y Recursos</b>	4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes	Visitas a otras instituciones para realizar actividades de benchmarking y benchleaning.	Realizar actividades de benchmarking y benchleaning.	Compartir y a la vez aprender de las buenas prácticas de y con otras instituciones, para mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos.	1. Contactar instituciones para realizar actividades de benchmarking y benchleaning.	mar-17	dic-17	n/a	No. de Benchmarking y/o Benchlearning.	Contralor		
13			No tenemos formalizado la detección de necesidades de alianzas.	Formalizar la detección de necesidades de alianzas.	Conseguir nuevas alianzas de mutuo beneficio.	1. Crear plantilla y 2. Realizar levantamiento de necesidades de alianzas por área.	feb-17	abr-17	n/a	No. de alianzas detectadas.	Relacionador Publico.		
14			4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.	No contamos con buzón de sugerencias externo..	Colocar buzón de sugerencia externo.	Conocer las quejas y sugerencias de los ciudadano/clientes para mejorar los servicios que ofrecemos.	1. Comprar Buzón. 2. Crear y 3. Reproducir las herramientas e instalar los buzones de sugerencia, 4.Crear equipo de tres personas para revisar y tramitar quejas y sugerencias. 5. Establecer fecha de revisión del buzón. (Enc. Planificación,, RAI y Enc. Protocolo).	feb-17	abr-17	Por Determinar	Buzón de sugerencia instalado.	Tesorera	
15			4.3. Gestionar las finanzas.	No realizamos análisis de riesgos y oportunidades de todas las decisiones financieras.	Realizar análisis de riesgos y oportunidades de las decisiones financieras. Análisis costo-beneficio.	Eficientizar la calidad del gasto.	1. Crear plantilla, realizar licitaciones, 2. Comparar precios, 3. Realizar análisis costo-beneficio.	feb-17	dic-17	n/a	Plantilla creada para análisis de riesgo y costo-beneficio.	Enc. Compras	
16			4.5. Gestionar las tecnologías	No tenemos implementado el sistema SASP en el Ayuntamiento.	Implementar el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP).	Poseer Las Informaciones Actualizadas a los empleados del Ayuntamiento.	1. Contactar y Gestionar con la Dirección de Tecnología de la Información del MAP la Implementación del Sistema SASP	mar-17	dic-17	n/a	% de empleados incluidos en el SASP.	Director y Enc. De Prensa, Encargada de Recursos Humanos	
17			4.6. Gestionar las instalaciones.	No se asegura un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.	Dar Mantenimiento preventivo a los equipos y a las instalaciones.	Prolongar la vida útil de los equipos y reducir costos. Para mejorar los servicios que ofrecemos a los ciudadanos/clientes.	1. Crear plantilla de seguimiento u Hoja de vida de los equipos e instalaciones.	feb-17	abr-17	Por Determinar	Proporción de equipos e instalaciones con mantenimiento preventivo realizados.	Enc. Planeamiento URBANO	
18		<b>Criterio 5. Procesos</b>	5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No tenemos mapa de procesos ni procesos debidamente descrito.	Describir los procesos y crear un mapa de procesos que nos ayude a mejorar la calidad de los servicios.	Tener procesos descritos y mapa de procesos.	1 .Contactar técnico del MAP DE LA Dirección de Implicación de Tramites, que nos asesore en la Descripción de los procesos y 2. Crear un mapa de procesos.	feb-17	abr-17	n/a	No. de procesos descritos.	Contralor	