

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Ayuntamiento de Bánica (2017)

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable seguimiento
							Inicio	Fin				
1	1	1.2	No se ha asegurado la estructura necesaria para cumplir con nuestras estrategias.	Elaborar un manual de funciones que explique nuestra misión a través de la estructura.	Fortalecer la estructura.	Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional la asistencia para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizacional y para la elaboración Manual de Organización y Funciones.	2017-04-01	2017-07-01	RD\$4,000. 3 personas. 1 computadora. Internet.	Tesorera	Diagnóstico actualizado, Estructura revisada y actualizada, Manual de Funciones	Enc. De Oficina
2	2	2.2	No se han desarrollado estrategias de forma sistemática para el fortalecimiento de la planificación en la gestión pública.	Verificar que contemos con un plan estratégico y planes operativos que nos ayuden a cumplir con nuestra visión desarrollando la misión.	Fortalecer la gestión de Planificación.	Coordinar los trabajos con la Dirección de Planificación y Desarrollo para la realización de estudio y análisis de plan estratégico y asesoría en la elaboración del plan operativo.	2017-04-01	2017-07-01	2 personas, 1 computadora	Contadora	Planificación Estratégica y Operativa elaborada.	Enc. De Oficina
3	3	3.1	No se evidencia que se reclute y seleccione el personal conforme a los lineamientos vigentes para la gestión pública.	Alinear las políticas de selección del personal a las establecidas para el sector público.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento y Selección del MAP sobre los concursos públicos.	2017-10-01	2017-11-01	RD\$1,000. 1 persona. 1 computadora. Internet.	Enc. De Oficina	No. Taller Reclutamiento y Selección	Contadora
4	3	3.1	No se ha desarrollado la gestión de Recursos Humanos en la completa comprensión de la legislación vigente.	Ajustarnos a las directrices de la Ley 41-08.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera del MAP la capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, Incorporación servidores y Medalla al Mérito.	2017-05-01	2017-07-01	RD\$1,000. 1 persona. 1 computadora. Internet.	Enc. De Oficina	No. de Charlas realizadas	Enc. De Oficina
5	3	3.1	No se evidencia que todos los cargos estén debidamente detallados de acuerdo a la estructura de la institución.	Elaborar un manual de cargos basado en el manual de funciones de la institución.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos y otros.	2017-08-01	2017-11-01	RD\$4,000. 3 personas. 1 computadora. Internet.	Enc. De Oficina	Estructura de Cargos y Manual de Cargos.	Tesorera
6	3	3.3	No se evidencia que se gestione la relación con nuestros colaboradores por parte de la institución.	Fomentar el sentimiento de seguridad e identificación del personal con la institución.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales del MAP para recibir asistencia y capacitación sobre Régimen Ético y Disciplinario, Asociación de Servidores Públicos y RECLASOFT, Comisión de Personal y otros.	2017-04-01	2017-06-01	RD\$4,000. 3 personas. 1 computadora. Internet.	Juridico	No. de Charlas realizadas	Enc. De Oficina

7	5	5.1	No se ha trabajado con la revisión de los procesos para enfocarnos en la calidad de los servicios.	Elaborar un manual de procedimientos.	Fortalecer nuestros procesos.	Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites del MAP la asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.	2017-07-01	2017-12-01	2 personas, 1 computadora	Enc. De Recaudacion	Charla de Carta Compromiso y Mapa de proceso elaborado.	Enc. De Oficina
8	6	6.1	No se evidencia que se gestionen transparentemente la calidad de nuestros servicios.	Inscribirnos en el Observatorio Nacional de Calidad de los Servicios Públicos.	Fortalecer la calidad de nuestros servicios con transparencia.	Coordinar con el Viceministerio de Servicios Públicos del MAP las tareas necesarias para cumplir con el Levantamiento de Servicios, Carga de Funcionarios y Socialización del Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.	2017-04-01	2017-06-01	2 personas, 1 computadora	Enc. De Recaudacion	Proceso de inscripción en el Observatorio Nacional de la Calidad de Servicios Públicos	Enc. De Oficina
9	7	7.1	No se evidencia que se trabaje con el clima organizacional.	Conocer la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio del MAP la asistencia para aplicar herramientas de gestión del cambio y cultura: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.	2017-05-01	2017-07-01	RD\$1.000. 1 persona. 1 computadora. Internet.	Enc. De Oficina	Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) aplicada.	Enc. De Oficina
10	7	7.2	No se evidencia que se aplique el sistema de evaluación del desempeño del personal.	Ajustar el subsistema de evaluación del desempeño al establecido para el Estado.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos.	Coordinar asistencia con la Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral del MAP sobre cómo implantar el subsistema de evaluación del desempeño: Charla sobre el nuevo sistema de evaluación basada en resultados, régimen ético y competencias y acompañamiento en la implantación de la nueva metodología de evaluación del desempeño.	2017-07-01	2017-09-01	RD\$1.000. 1 persona. 1 computadora. Internet.	Enc. De Oficina	No. Taller de Evaluación del Desempeño No. Evaluación del Desempeño Pruebas Técnicas	Tesorera
11	4	4.4	No se gestiona la comunicación interna adecuadamente ni se fomenta la gestión de la información y el conocimiento.	Revisar el sistema de comunicación interna.	Fortalecer la comunicación efectiva.	Identificar las vías de comunicación con el personal en todo el ayuntamiento. Cuestionar la efectividad de esas vías. Conseguir alternativas para mejorar la comunicación interna. Definir roles que se responsabilicen de la efectividad de la comunicación interna. Definir políticas de comunicación interna.	2017-04-01	2017-06-01	2 personas, 1 computadora	Secretaria de la Alcaldía	Políticas de comunicación interna socializada	Enc. De Oficina
12	9	9.1	No tenemos mediciones de la satisfacción de los clientes, los resultados de las alianzas ni de la eficiencia del ayuntamiento.	Definir mediciones que nos servirían a la gestión.	Fortalecer la cultura de medición como base del aprendizaje institucional.	Identificar las áreas en las que necesitamos las mediciones. Seleccionar los métodos que usaremos para obtener las estadísticas que nos den información relevante para la gestión. Implementar los métodos de medición adecuados de acuerdo al objeto a medir. Organizar los resultados y analizarlos. Producir los informes correspondientes.	2017-04-01	2017-06-01	2 personas, 1 computadora	Secretaria de Tesorería	Encuestas aplicadas, tabuladas y analizadas.	Enc. De Oficina

