

	PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL												
					Ayuntamiento de Nizao, 2017								
	No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
								Inicio	Fin				
	I	I	I.4	No se evidencia que se recopilan, analizan y revisan de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades sobre sus expectativas y satisfacción, variables político- legal, socio-culturales, medioambiental, económico, tecnológico, demográfico, sobre el desempeño/desarrollo de la organización y sobre las Debilidades y fuerzas internas.	Diseñar un proceso para la recopilación, análisis y revisión sistemática de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Implantar una cultura de recopilar, analizar y revisar sistemáticamente las necesidades de nuestros grupos de interés.	1. Identificar a todos nuestros grupos de interés. 2. Seleccionar los métodos de captación de información sobre las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés. 3. Seleccionar el método de análisis de las necesidades detectadas. 4. Pautar los plazos para la revisión periódica de las necesidades de los grupos de interés. 5. Programar la periodicidad de este proceso. 6. Informar los resultados del proceso a nuestros grupos de interés interno y externos.	jun-17	ago-17	2 personas, 2 computadoras	Documento con políticas explícitas de captación de información sobre las necesidades de los grupos de interés y de tratamiento de estos datos elaborado.	Enc. De Compras	

	2	7	7.1	No se realizan mediciones de clima y cultura organizacional.	Implementar encuestas de clima y cultura organizacional.	Conocer la percepción de los empleados del Ayuntamiento de Nizao sobre la gestión de la organización y las condiciones de trabajo.	1. Contactar a la Dirección de Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública para asesorarnos sobre el proceso de aplicación del SECAP. 2. Programar la aplicación de la encuesta. 3. Analizar los resultados de la encuesta de clima y cultura. 4. Diseñar un plan de acción de mejora en base a los resultados de la encuesta de clima y cultura. 5. Compartir el plan de acción de mejora con nuestros colaboradores. 6. Programar la siguiente encuesta.	jun-17	ago-17	2 personas, 2 computadoras .	Reportes de encuesta de clima aplicados.	Enc. De RR.HH.	
	3	7	7.2	No se realizan evaluaciones del desempeño.	Implementar las evaluaciones del desemepeño laboral.	Medir el desempeño de nuestros colaboradores.	1. Contactar a la Dirección de Evaluación del Desempeño del Ministerio de Administración Pública para asesorarnos sobre el proceso de implementación de este subsistema de gestión de recursos humanos. 2. Programar la aplicación de las pruebas. 3. Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño en materia de: identificación de habilidades y necesidades de capacitación, potencialidad de reconocimiento y promoción, logro de resultados, etc. 4. Programar la siguiente evaluación.	jul-17	ago-17	2 personas, 2 computadoras .	Sistema de evaluación de desempeño asentado.	Aux. de Tesorería	

	4	2	2.2	No se evidencia que se desarrolle una planificación estratégica y operativa en base a las expectativas de los grupos de interés.	Diseñar los planes estratégico y operativo en base a las necesidades de nuestros grupos de interés.	Establecer la planificación estratégica y operativa basada en las necesidades y expectativas de nuestros grupos de interés.	1. Revisar la documentación de las necesidades de nuestros grupos de interés. 2. Analizar la información para extraer una estrategia (misión, visión y objetivos). 3. Desplegar los objetivos en un plan estratégico a mediano y largo plazo. 4. Descomponer el plan estratégico en planes operativos anuales por área de la organización. 5. Comunicar el plan estratégico y operativos a nuestros grupos de interés interno y externos.	may-17	jul-17	2 personas, 2 computadoras .	Planes estratégico y operativo elaborado.	Enc. De Contabilidad	
	5	3	3.1	No se evidencia las acciones tomadas sobre planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente	Diseñar una planificación de recursos humanos que nos ayude a alcanzar nuestra visión desarrollando la misión del Ayuntamiento de Nizao.	Contar con una planificación de recursos humanos que nos ayude a alcanzar nuestra visión desarrollando la misión del Ayuntamiento de Nizao.	1. Contactar al Ministerio de Administración Pública para asesoría en el diseño de la planificación de recursos humanos. 2. Revisar la planificación estratégica y operativa. 3. Revisar los resultados de clima y cultura organizacional. 4. Revisar los resultados de las evaluaciones de desempeño. 5. Diseñar un plan de recursos humanos basado en los requerimientos de la planificación estratégica y operativa. 6. Comunicar el plan de recursos humanos a nuestros colaboradores.	jul-17	ago-17	2 personas, 2 computadoras .	Plan de gestión de recursos humanos elaborado.	Enc. De RR. HH.	

	6	3	3.2	No se evidencia que se identifiquen, desarrollen y que se aproveche las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	Diseñar plan de capacitación de acuerdo a las necesidades del ayuntamiento para conseguir los objetivos.	Documentar las habilidades y necesidades de capacitación del personal para el logro de los objetivos organizacionales.	1. Identificar las necesidades de capacitación a partir de las evaluaciones del desempeño. 2. Conseguir información sobre la oferta académica que pudiéramos aprovechar para cubrir las necesidades de capacitación. 3. Analizar qué actividades de capacitación pueden priorizarse para programarse en el plan anual de capacitación de acuerdo a los requerimientos de nuestra planificación estratégica, operativa y financiera y las mejores opciones identificadas dentro de la oferta consultada. 4. Programar las actividades de capacitación escogidas asignándoles recursos y otros componentes necesarios para completar el plan anual de capacitación.	sep-17	nov-17	2 personas, 2 computadoras .	Plan de capacitación elaborado.	Aux. de Contabilidad	
	7	4	4.2	No se evidencia que se desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles.	Explicar a los ciudadanos/clientes nuestros servicios de acuerdo a la misión que desempeñamos.	Promover la consciencia en los ciudadanos/clientes sobre los servicios que estamos llamados a ofrecer según nuestra misión.	1. Evaluar qué vías usaremos para comunicarnos con nuestros ciudadanos/clientes y explicarles los servicios que ofrecemos. 2. Comunicar detalladamente nuestros servicios explicando su justificación. 3. Preparar folletos con información sobre nuestros servicios de manera justificada para tenerlos disponibles en el Ayuntamiento en caso de que los ciudadanos/clientes necesiten esta información.	oct-17	nov-17	2 personas, 2 computadoras .	Documento con políticas explícitas de publicación de informaciones que promuevan la transparencia y la aclaración de las condiciones de servicio elaborado.	Enc. De Acceso a la Información Pública	

	8	4	4.3	No se alinea la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa.	Diseñar una planificación de financiera que nos ayude a alcanzar nuestra visión desarrollando la misión del Ayuntamiento de Nizao.	Contar con una planificación financiera que nos ayude a alcanzar nuestra visión desarrollando la misión del Ayuntamiento de Nizao.	1. Analizar el plan operativo. 2. Consultar el presupuesto participativo. 3. Analizar las necesidades en materia financiera que exige el plan operativo. 4. Diseñar un presupuesto en base a estas necesidades financieras identificadas. 5. Compartir el resultado del proceso (presupuesto cotejado con el plan operativo) comunicándolo a los grupos de interés.	jul-17	ago-17	2 personas, 2 computadoras .	Presupuesto alineado al plan operativo elaborado.	Enc. De Presupuesto	
	9	4	4.4	No se evidencia que se gestionan la información y el conocimiento.	Diseñar políticas de gestión de la información y conocimiento.	Asegurar la gestión eficiente y eficaz de la información y el conocimiento.	1. Identificar nuestras necesidades de gestión de la información y el conocimiento para cumplir con los objetivos de nuestra planificación. 2. Analizar el tratamiento que se requiere de la infomación y el conocimiento. 3.Diseñar políticas de gestión de la información y el conocimiento de acuerdo a la naturaleza, estructura y planificación del Ayuntamiento de Nizao. 4. Comunicar al personal las políticas diseñadas. 5. Implantar políticas.	jun-17	jul-17	2 personas, 2 computadoras .	Documento con políticas explícitas de gestión de información y conocimiento elaborado.	Asesora legal	

	10	4	4.5	No se evidencia que se gestione las tecnologías, en cuanto al diseño, implementación y uso seguro y eficaz de la tecnología.	Diseñar un programa de gestión de tecnologías de la información y el conocimiento.	Asegurar la gestión eficiente y eficaz de las tecnologías de la información y comunicación.	1. Identificar nuestras necesidades en materia tecnológica para cumplir con los objetivos de nuestra planificación. 2. Buscar las soluciones potenciales para las necesidades identificadas. 3. Gestionar la consecución de estas soluciones de acuerdo a los objetivos de los planes operativos y los requerimientos de presupuesto. 4. Diseñar un plan para cubrir las necesidades identificadas con las soluciones escogidas.	ago-17	sep-17	2 personas, 2 computadoras .	Programa de gestión de tecnologías elaborado.	Asesora legal	
	11	5	5.1	No se evidencia la identificación, mapeo, descripción y documentación los procesos clave de forma continua.	Crear nuestro manual de procesos.	Identificar, mapear, describir y documentar nuestros procesos clave.	1. Contactar a la Dirección de Simplificación de Trámites del Ministerio de Administración Pública para asesorarnos sobre el proceso de identificar, mapear, describir y documentar procesos clave de la organización. 2. Programar las actividades de este proceso según las fases en las que nos haya asesorado el MAP. 3. Trabajar el manual de procedimientos del Ayuntamiento de Nizao. 4. Comunicar los resultados del proceso y el manual de procedimientos.	ago-17	nov-17	2 personas, 2 computadoras .	Manual de procedimientos aprobado por las autoridades del Ayuntamiento.	Secretaria del alcalde	

	12	I	1.3	No se evidencia que se comunica al personal lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	Preparar a un equipo de comunicaciones internas y externas.	Fortalecer las relaciones con nuestros empleados y grupos de interés externos en el plazo de un año.	1. Identificar las funciones del equipo de comunicaciones. 2. Identificar al personal con potencial para integrar el equipo de comunicaciones. 3. Seleccionar al personal a integrar el equipo de comunicaciones con base a la evaluación de competencias. 4. Definir los métodos de trabajo, los procesos para lograr una comunicación efectiva. 5. Identificar programas de capacitación para fortalecer las competencias de este personal. 6. Capacitar al personal seleccionado en el desarrollo de sus funciones.	may-17	jul-17	3 personas, 2 computadoras .	Evidencia del equipo conformado y capacitado.	Secretaria del alcalde	25 % de la meta: seleccìon del personal. 50% Métodos descritos. 75% sería operación de las comunicaciones efectivas.
	0		0	0	0	0	0						