



AYUNTAMIENTO DE NAGUA PLAN DE MEJORA 2016-2017

No.	Criterios	Subcriterios No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	Criterio 1: Liderazgo	1.1.	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. Crear Pagina WEB y Colocar grupo de consulta en la pagina Web y Facebook para obtener información de los grupos de interés. 2. Promover en los medios de comunicación para que entren a la pagina web y al Facebook. 3. Involucrando diferentes sectores de la comunidad y el Concejo de Regidores. 4. Reunir los empleados por área y hacer un aporte de los cambios que sugieren para la misma. 5. Reunir el Comité de Mejora y evaluar las sugerencias recibidas. 6. Actualizar la Misión, visión y valores actuales. 7. Socializarla con los grupos de interés, en pagina Web, murales, Facebook, otros.	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	Mision, Visión y Valores actualizados.	Relacionador Publico y Secretario General
2		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 DIGEI y el MAP. 2. Crear Comité de Ética y Disciplina. 3. Crear Manual y/o Código de Ética. 4. Socializarlo con los empleados.	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	Comité de Ética creado y funcionando	Encargada de Recursos Humanos	
3		1.3.	No realizamos reconocimientos de manera individual a partir de los resultados de la Evaluación de Desempeño.	Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados.	Reconocer y motivar los esfuerzos de los empleados.	1. Solicitar la aprobación del alcalde para entregar cartas, pergaminos, placas y colocar en el mural al empleado del mes, bonos. 2. Realizar actividades de socialización.	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	No. de reconocimientos entregados.	Encargada de Recursos Humanos
	Criterio 2: Estrategia y Planificación	2.2.	Nuestra Estructura y manual de Funciones no están revisados por El MAP	Contar con una Estructura Organizativa Aprobada por el MAP.	Estructura Organizativa Actualizada y aprobada	Solicitar Acompañamiento del MAP de la Dirección Diseño Organizacional.	jun-17	Dic. / 17	n/a	Estructura Organizativa Actualizada y aprobada	Enc. RRRHH y Enc. Planificación.
4			No contamos con planes operativos por área.	Crear Planes Operativos por área.	Definir los objetivos a alcanzar por cada departamento.	1. Realizar Reuniones con los grupos de interés. 2. Elaborar el Plan Estratégico 2017-2020. 3. 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, 4. Capacitar a cada director para que elabore sus planes operativos por área junto a sus colaboradores.	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de Plantillas POA distribuidas.	Enc. Planificación
		3.1			Fortalecer los Recursos Humanos del Hospital	1) Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones para asesoría sobre Planificación de RRHH.	jun-17	Dic. / 17	n/a	1) Planificación de RRHH	

	Criterio 3: Personas	3.1	No se han desarrollado estrategias para el fortalecimiento del subsistema de gestión de personal.	Realizar Reuniones de trabajo y talleres para la formulación del plan de recursos humanos y temas realcionados al fortalecimiento del Area.	Capacitar a los empleados del hospital sobre la forma de reclutar y de evaluar el desempeño.	2) Coordinar con Dirección de Reclutamiento, Selección y evaluación del Desempeño, para asesoría sobre Taller Reclutamiento y Selección Taller de Evaluación del Desempeño Evaluación del Desempeño Pruebas Técnicas	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	No. Taller Reclutamiento y Selección No. Taller de Evaluación del Desempeño No. Evaluación del Desempeño	Depto. de Recursos Humanos / Dirección
		3.1			Dar a conocer la Ley 41-08 de Función Pública a los empleados del hospital	3) Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera (DSC) para Charla de Función Pública	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de Charlas realizadas	
		3.2			Gestionar las relaciones laborales para solución de conflictos.	4) Coordinar con la Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB) para asesoría sobre la Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de Representante Designado de Comisión de Personal No. de Pago de Beneficios	
		3.2			Implementar un sistema de información que permita una Gestión Humana proactiva y eficaz, capacitando al Estado	5) Coordinar con la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicación para la implementación del SASP	jun-17	Dic. / 17	n/a	SASP en implementación	
		3.2			Realizar un diagnostico de necesidades de capacitación	6) Solicitará la intervención del INAP para realizar el diagnostico de necesidades y preparar plan de capacitación.	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	Diagnóstico de necesidades	
11	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.1.	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.	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de Benchmarking y/o Benchleaning.	Consultor Jurídico.
12			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.	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de alianzas detectadas.	Consultor Jurídico/Relacionado con el Poder Judicial.
13		4.2.	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).	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	Buzón de sugerencia instalado.	Enc. Protocolo
14		4.3.	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.	jun-17	Dic. / 17	n/a	Plantilla creada para análisis de riesgo y costo-beneficio.	Enc. Compras

15		4.5.	No tenemos implementado el sistema SASP en el Ayuntamiento.	Implementar el Sistema de Administración Pública SASP.	Poseer Las Informaciones Actualizadas a los empleados del Ayuntamiento.	I. Contactar y Gestionar con la Dirección de Tecnología de la Información del MAP la Implementación del Sistema SASP	jun-17	Dic. / 17	n/a	% de empleados incluidos en el SASP.	Encargado de Tecnología, Encargada de Recursos Humanos
16		4.6.	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.	I. Hacer análisis costo-beneficio, para saber si conviene contratar el servicio o tener un empleado fijo. 2. Crear plantilla de seguimiento. Hoja de vida.	jun-17	Dic. / 17	Por Determinar	Proporción de equipos e instalaciones con mantenimiento preventivo realizados.	Enc. Planeamiento URBANO
17	Criterio 5: Procesos	5.1.	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.	I. 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.	jun-17	Dic. / 17	n/a	No. de procesos descritos.	Enc. Planificación

