



## AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE JAQUIMEYES PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AGOSTO-17 DIC-18

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	Criterio 1. Liderazgo	1.1	No hemos revisado la misión y visión, no contamos con valores definidos implicando grupos de interés y empleados. No los hemos socializado.	Revisar y Socializar la misión, visión y valores.	Implicación de los empleados y todos los grupos de interés relevantes.	1. Reunir al comité de calidad, 2. Solicitar apoyo a FEDOMU, 3. Reunirnos con juntas de vecino y otros grupos de interés. 4. Actualizar la misión, visión y valores. 5. Socializarla colocándola en murales. Colocarla en el Facebook y página Web. Realizar una charla y Entregar brochures.	ago-17	Dic.-17	Por Determinar	Enc. Planificación	No. De personas que conocen la misión, visión y valores.	Enc. De Compras le dará seguimiento
3	Criterio 2. Planeación Estratégica	2.1 y 2.2	No contamos con un Plan Estratégico de Desarrollo Municipal Revisado y adecuado a la realidad y desarrollado en Planes Operativos por área anual, alineados con una misión, visión y valores actualizados.	Contar con Planes operativos anuales alineados con la misión, visión y valores.	Fortalecer la Planificación Estratégica y Operativa del ayuntamiento.	1. Solicitar apoyo a FEDOMU. 2. Revisar el Plan Estratégico. 3. Desarrollarlo en Plan Operativo Anual. 3. Desarrollarlo en Planes Operativos por área.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Enc. Planificación	Planificación Estratégica Actualizada.	
4	Criterio 3. Personas	3.1	No se Evalúa el Desempeño por Resultados del personal, ni se reconoce sus esfuerzos.	Evaluar y reconocer el desempeño del personal.	Fortalecer la gestión de Recursos Humanos del ayuntamiento.	1. Solicitar asesoría al MAP. 2. Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral sobre Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección. 3. Evaluar el Desempeño del Personal. 4. Reconocer el personal con criterios objetivos (cartas, certificados, placas, otros).	ago-17	dic-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos.	No. Taller Reclutamiento y Selección No. Taller de Evaluación del Desempeño No. Empleados evaluados por resultados. No. De empleados reconocidos.	
5		3.1	No hemos realizado Inducción completa a la Función Pública, inducción a la institución ni al puesto, de todo el personal.	Inducirlo a la Institución y al puesto.		1. Solicitar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, 2. Incorporación servidores y Medalla al Mérito. 3. Dar a conocer al personal por medio de una inducción, Historia, misión, visión y valores.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos	No. de Charlas realizadas	
6			No contamos con un Código de Ética, ni comité de ética. Régimen Ético Disciplinario.	Capacitar y asesorar a todo el personal sobre el Régimen Ético Disciplinario y contar con Manual de ética y comité de ética.		1. Contactar a la DIGEIG para recibir sus orientaciones. 2. Crear manual o código de Ética con un Régimen ético disciplinario.	ago-17	dic-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos	No. de Charlas realizadas. Manual elaborado.	
7			No contamos con Estructura de Cargo ni manual de cargo.	Revisar y actualizar la Estructura de Cargo y Manual de Cargo.		1. Solicitar al MAP. 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.	ago-17	dic-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos	Estructura de Cargos y Manual de Cargos.	

8	Criterios 3 y 7. Personas y Resultados en las Personas	3.1 y 7.1	No hemos realizado Encuesta de Clima Organizacional.	Implementar Encuesta de Clima Organizacional.		1. Solicitar asistencia al MAP. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para aplicar herramienta del Gestión del Cambio: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos	Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) aplicada.	
9	Criterio 3. Personas	3.2	No contamos con Plan de Capacitación.	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.		1. Coordinar con el INAP las capacitaciones para el personal del ayuntamiento de acuerdo al resultado obtenido de la detección de necesidades de capacitación realizada. 2. Solicitar capacitación al INFOTEP.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos / Dirección	Cantidad de empleados capacitados.	
10		3.3	No se cuenta con Buzones de sugerencias internos.	Contar con buzones de sugerencia Interno.		1. Comprar buzón de sugerencia interno 2.Colocar buzón de sugerencia interno para que los empleados puedan expresar sus opiniones y dar sugerencias para la mejora. 3. Crear herramientas para el buzón. 4. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 5. Darle seguimiento a las quejas.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos / Representante de Acceso a la Información.	Cantidad de sugerencias y quejas atendidas.	
11		3.3	No se demuestra una retroalimentación constructiva entre todos los empleados y los líderes.	Crear una política de reuniones (retroalimentación y seguimiento)		1) Reunión con el personal, 2) reunión con los grupos de interés y documentar las reuniones en minutas estandarizadas. y darle seguimiento a los puntos planteado.	ago-17	dic-17	N/A	Equipo gestor (Oficina del Alcalde)	Cantidad de acciones realizadas por sugerencias del personal.	
12		Críterio 5. Procesos	5.1	No se cuenta con procesos claramente definidos para el buen funcionamiento del Ayuntamiento.	Revisar y mejorar los procesos del Ayuntamiento.	Fortalecer los procesos del Ayuntamiento.	1. Solicitar colaboración al MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Enc. Planeamiento Urbano y Enc. RRHH	Charla de Carta Compromiso y Mapa de proceso elaborado.
13	Críterio 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes	6.1	No se difunde la información obtenida. No contamos con Oficina de Acceso a la Información.	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	1.Colocar buzones de sugerencias para los clientes externos. 2. Crear herramientas para el buzón. 3. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 4. Darle seguimiento a las quejas.	ago-17	dic-17	Por Determinar	Enc. Acceso a la Información	1. Cantidad e Buzones instalados. 2. Cantidad de quejas atendidas.	

## SEGUIMIENTO A

**Responsable Plan:** \_\_\_\_\_  
**Revisa:** \_\_\_\_\_  
**Aprueba:** \_\_\_\_\_

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE	
		0%	25%
#iREF!	#iREF!		
1. Solicitar apoyo a FEDOMU. 2. Revisar el Plan Estratégico. 2. Desarrollarlo en Plan Operativo Anual. 3. Desarrollarlo en Planes Operativos por área.	Enc. Planificación		
1. Solicitar asesoría al MAP. 2.Coordinar asistencia con la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral sobre Evaluación del Desempeño y Reclutamiento y Selección. 3 Evaluar el Desempeño del Personal. 4. Reconocer el personal con criterios objetivos (cartas, certificados, placas, otros).	Depto. de Recursos Humanos.		
1. Solicitar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública, 2. Incorporación servidores y Medalla al Mérito. 3. Dar a conocer al personal por medio de una inducción, Historia, misión, visión y valores.	Depto. de Recursos Humanos		
1.Contactar a la DIGEIG para recibir sus orientaciones. 2. Crear manual o código de Ética con un Régimen ético disciplinario.	Depto. de Recursos Humanos		
1. Solicitar al MAP. Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnostico de la Función de Recursos Humanos. y otros.	Depto. de Recursos Humanos		
1. Solicitar asistencia al MAP. Coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para aplicar herramienta del Gestión del Cambio: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros.	Depto. de Recursos Humanos		

<p>1. Coordinar con el INAP las capacitaciones para el personal del ayuntamiento de acuerdo al resultado obtenido de la detección de necesidades de capacitación realizada. 2. Solicitar capacitación al INFOTEP.</p>	<p>Depto. de Recursos Humanos / Dirección</p>		
<p>1. Comprar buzón de sugerencia interno 2. Colocar buzón de sugerencia interno para que los empleados puedan expresar sus opiniones y dar sugerencias para la mejora. 3. Crear herramientas para el buzón. 4. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 5. Darle seguimiento a las quejas.</p>	<p>Depto. de Recursos Humanos / Representante de Acceso a la Información.</p>		
<p>1) Reunión con el personal, 2) reunión con los grupos de interés y documentar las reuniones en minutas estandarizadas. y darle seguimiento a los puntos planteados.</p>	<p>Equipo gestor (Oficina del Alcalde)</p>		
<p>1. Solicitar colaboración al MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Simplificación de Trámites asistencia para la elaboración del Mapa de Procesos y la Carta Compromiso.</p>	<p>Enc. Planeamiento Urbano y Enc. RRHH</p>		
<p>1. Colocar buzones de sugerencias para los clientes externos. 2. Crear herramientas para el buzón. 3. Elegir tres personas responsables de abrir el buzón una vez al mes. 4. Darle seguimiento a las quejas.</p>	<p>Enc. Acceso a la Información</p>		




**INSTITUCIONAL**

COMENTARIOS
