



## ALCALDÍA MUNICIPAL DE PEDRO BRNAD, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2018

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, Visión y Valores implicando a los grupos de interés y a los empleados	Socializar la misión, visión y valores y mejorar la comunicación interna.	Implicación de los empleados y todos los grupos de interés relevantes.	1. Realizar reunión cada encargado con su personal para que opinen sobre las posibles mejoras en la misión, visión y valores. 2. Realizar reunión, entre los encargados de área y el alcalde para que opinen sobre la misión, visión y valores. 3. Realizar reunión con los representantes de los grupos de interés. 4. Socializar la misión, visión y valores. 5. Colocarla en Página Web, Facebook y murales, realizar una charla para socializar los valores actualizados.	mar-18	jun-18	Por Determinar	Enc. De RRHH Bianca Noemi Valdez	No. De personas que conocen la misión, visión y valores.	
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-18	dic-18	Por Determinar	Encargada de Recursos Humanos Bianca Noemi Valdez	Comité de Ética creado y funcionando	
3		1.2 y 2.3	La Estructura Organizativa no está actualizada.	Actualizar nuestra Estructura Organizativa con colaboración del MAP.	Fortalecer la Estructura Organizativa de la Alcaldía de Pedro Brnad.	1. Solicitar asistencia al MAP. 2. Coordinar con la Dirección de Diseño Organizacional del MAP para actualizar el Diagnóstico y la propuesta Estructura Organizativa, y para la actualización del Manual de Organización y Funciones.	mar-18	dic-18	Por Determinar	Gerente Financiero Bienvenido Garcia Linares	Estructura y Manual de Funciones revisados y actualizados.	
4	Criterio 2. Planeación Estratégica	2.1 y 2.2	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. 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.	mar-18	ago-18	Por Determinar	Enc. RRHH Bianca Noemi Valdez	Planificación Estratégica gestionada por medio del software.	
5	Criterio 3.	3,1	No realizamos reconocimientos de manera individual a partir de los resultados de la Evaluación de Desempeño.	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.	ene-18	dic-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos. Bianca Noemi Valdez	No. Taller Reclutamiento y Selección No. Taller de Evaluación del Desempeño No. Empleados evaluados por resultados. No. De empleados reconocidos.	
6			No hemos realizado inducción a la Función Pública al de todo el personal.	Capacitar y asesorar a todo el personal en la Ley 41-08.	Fortalecer la gestión de Recursos	1. Solicitar asistencia del MAP. Coordinar con la Dirección de Sistema de Carrera capacitación y asesoría sobre Ley 41-08 de Función Pública.	abr-18	ago-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos / Dirección Bianca Noemi Valdez	No. de Charlas realizadas	

8	Personas		No contamos con Estructura de Cargo ni manual de cargo actualizados.	Actualizar la Estructura de Cargo y Manual de Cargo.	Humanos de la Alcaldía	Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para actualizar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnostico de la Función de Recursos Humanos. y otros.	mar-18	jul-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos Bianca Noemi Valdez	Estructura de Cargos y Manual de Cargos.	
9		3,2	No contamos con Plan de Capacitacion continua.	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitacion.		Coordinar con el INAP las capacitaciones para el personal de acuerdo al resultado obtenido de la detección de necesidades de capacitación realizada. 2. Solicitar capacitacion al INFOTEP.	mar-18	dic-18	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos Bianca Noemi Baldez	Cantidad de empleados capacitados.	
10		3,3	No se ha desarrollado un sistema de respuestas- quejas y sugerencias y difundir la información obtenida en los Buzones de Sugerencias internos.No hemos realizado encuesta de Clima	Contar con buzones de sugerencias Internos.		1.Solicitar asistencia del MAP para relizar encuesta de clima. Colocar buzones de sugerencia interno para que los empleados puedan expresar sus opiniones y dar sugerencias para la mejora. 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.	mar-18	mar-19	Por Determinar	Depto. de Recursos Humanos Bianca Noemi Valdez	Cantidad de sugerencias y quejas atendidas.	
11	Criterio 4: Alianzas y Recursos	4.1.	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-18	dic-18	n/a	Jurídica. Mercedes Javier Rosario.	No. de alianzas detectadas.	
12		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-18	dic-18	n/a	Enc. De Compra Eliel David Severino	Plantilla creada para análisis de riesgo y costo-beneficio.	
13		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.	1. Contactar y Gestionar con la Dirección de Tecnología de la Información del MAP la Implementación del Sistema SASP	jun-18	dic-18	n/a	Encargado de Tecnología, Carlos Jose Matinez Encargada de Recursos Humanos Bianca Noemi Valdez	% de empleados incluidos en el SASP.	
14		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.	1. 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-18	dic-18	Por Determinar	Enc. Planeamiento URBANO Ambar Garcia	Proporción de equipos e instalaciones con mantenimiento preventivo realizados.	
15	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.	1 .Contactar técnico del MAP DE LA Dirección de Simplificación de Tramites, que nos asesore en la Descripción de los procesos y 2. Crear un mapa de procesos.	jun-18	dic-18	n/a	Tesorera Ramona Calderon Rodriguez	No. de procesos descritos.	
16	Criterio 6. Resultados en los Ciudadanos Clientes	6,1	No se ha desarrollado un sistema de respuestas a quejas y sugerencias, No hemos hecho encuesta externa , No tenemos oficinas de libre acceso a la información	Crear un sistema de seguimiento a las quejas y sugerencias.Crear oficina de Libre acceso a la Información	Involucrar y dar participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	Colocar buzones de sugerencias para los clientes externos. 2. Realizar encuesta a los Ciudadano/clientes. 3.Habilitar Oficina de libre acceso a la información.	jun-18	dic-18	Por Determinar	Representante de Acceso a la Información. Contadora Maria M. Brito F.	1. Cantidad e Buzones instalados. 2. Cantidad de quejas atendidas.	