



## JUNTA DISTRITAL DE SAN LUIS, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2018

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	Criterio I. Liderazgo	I.1	No hemos implementado el Régimen Ético y Disciplinario.	Implementar un Régimen Ético y Disciplinario.	Contar con un manual que proporcione las directrices de actuación en toda la institución.	1-Solicitar el taller de Régimen Ético al MAP. 2. Solicitar colaboración a la DIGEIG para crear la Comisión de Ética 3-Crear el Manual de ética 4-Socializar el Manual de Ética con el personal.	oct-18	feb-19	materiales gastables	Registro de participantes de charla de Régimen Ético. Comisión de ética creada. Manual o código de ética creado. Regimen Ético implementado. Registro de participantes de la socialización del Régimen Ético.	Licda. Santa i. Castro Asist. De RRHH	
2		I.2	No hemos actualizado ni homologado la estructura organizativa. No tenemos Manual de Funciones.	Homologar la estructura organizativa y crear los manuales de funciones de las diferentes áreas de la organización.	Contar con una estructura adecuada y los Manuales de Funciones de la institución.	1-Solicitar al MAP la colaboración para la estructura organizativa y los Manuales de funciones, a la Dirección de Diseño Organizacional. 2-Crear la estructura de acuerdo a la distribución departamental de la institución y solicitar la aprobación del MAP. 3-Crear los Manuales de Funciones de acuerdo a la estructura diseñada. 4-Remitir los documentos para la aprobación del MAP. 5-socializar con todo el personal los Manuales desarrollados.	oct-19	diciembre 18	materiales gastables	Estructura homologada por el MAP. Resolución de Estructura Organizativa y Organigrama Aprobados. Manuales de funciones creados. Manual de Organización y Funciones y Resolución Aprobatoria. Copia de Comunicación de puesta en vigencia y distribución del Manual de Organización y Funciones a lo interno del organismo.	Sr. Fredyy Paulino Daniel Gui Ovalle Santa I. Castro Y Geisy a. Morel.	

	<b>Criterio 2.Estrategia y Planificación</b>	<b>2.1</b>	No hemos hecho la Planificación de Desarrollo Municipal. No tenemos POA	Crear el Plan Municipal de Desarrollo. Crear los POAs a las distintas áreas.	Contar con un Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a las necesidades de la comunidad y que satisfaga las expectativas de los ciudadanos y la herramienta para dar el adecuado seguimiento al cumplimiento del mismo.	1-Contactar al ayuntamiento Cabecera para conocer su participación dentro del Plan Municipal del municipio o Contactar a la Dirección General de Ordenamiento y Desarrollo Territorial (DGODT), o a la Federación Dominicana a que corresponda. 2-Someter al Consejo de Regidores de la institución, el proceso de elaboración del Plan Municipal. 4-Crear los POAs anuales. 3-Llevar a cabo las actividades necesarias para crear el Plan Municipal de Desarrollo. 4-Redir cuentas anual al Consejo de Desarrollo de los proyectos realizados			Por determinar	Oficina de Planificación y Programación Municipal dentro de la institución (equipo responsable). Carta de solicitud a la DGODT). Acta aprobatoria (del Consejo) Registros de participantes de las actividades de la elaboración del plan. El plan creado e implementado y los respectivos informes anuales de los proyectos realizados. POAs cumplidos.	Planificación/ Equipo técnico	
3	<b>Criterio 3. Personas</b>	<b>3.1</b>	No hemos creado una política de gestión de los RRHH.	Implementar las políticas de gestión de Recursos Humanos	Contar con las políticas de gestión de recursos humano adecuadas, que proporcionen las directrices para manejar los RR.HH de la institución efectivamente.	1-Consensuar con los encargados y directivos cuales serán los parametros de la política a desarrollar, tomando como referencia la Ley de Función Pública 41-08, y los términos para reconocer y premiar a las personas. 2-Desarrollar la política y procedimientos para gestionar los RRHH de la institución. 3- Socializar con el personal la política que se ha desarrollado.	ago-18	ene-19	Por determinar	Políticas de gestión de recursos humanos implementada. Registro de participantes en la socialización de la política. Servidores reconocidos. Código de vestimenta implementado. Régimen y consecuencia implementado.	RRHH	

4		3.2	No hemos desarrollado, consensado y revisado planes de formación.	Planificar la actividades formativas correctamente.	Desarrollar a las personas y apoyarles en la consecución de sus metas, a través de las capacitaciones.	1- Solicitar la asistencia del INAP para hacer la detección de necesidades de capacitación. 2- Hacer la programación de capacitación anual. 3- Capacitar el personal según las necesidades detectadas.	nov-18	Dic.18	materiales gastables	Formulario de detección de necesidades. Programación de capacitación anual. No. De personas de la institución capacitadas.	Sonia Lucia A. de RR.HH	
		3.3	No hemos constituido la Asociación de Servidores Públicos.	No hemos constituido la Asociación de Servidores Públicos.	Fomentar la participación activa de los servidores públicos en el proceso de profesionalización de la Función Pública y calidad de los servicios públicos, a través de sus asociaciones	1-Solicitar la colaboración del MAP, para impartir el taller y constituir la ASP. 2-Constituir el Comité Gestor. 3-Llevar a cabo la Asamblea Constitutiva. 4-Hacer la solicitud del registro de la ASP al MAP.	oct-18	feb-19	materiales gastables	Registro de participantes de la charla impartida al personal. Comité Gestor constituido. ASP registrada en el MAP, son su resolución. Informes semestrales remitidos al MAP. Las rendiciones de cuentas de los integrantes. Asamblea para renovar la directiva.	Sonia Lucia a. de RRHH	
5	<b>Criterio 4. Alianzas y Recursos</b>	4.6	No hemos desarrollado una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro.	Implementar una política integrar para garantizar los activos físicos	Gestionar de manera adecuada los activos, la energía eléctrica, el recurso agua y las instalaciones de la organización.	1- Hacer un levantamiento de todo los activo, evaluando el sistema de impresión, para disminuir costos y contaminación ambiental. 2. Etiquetar o documentos cada activo. 3- Establecer un sistema de reciclaje de los materiales gastable, 4. Socializar Política con las personas y hacer las campañas necesarias para el ahorro de energía y el recurso agua con mensajes para los fines por los medios necesarios.	nov-18	sep-19	material de apoyo	Política creada. Campañas realizadas para economizar energía y el recurso agua. Cambios efectuados en equipos e instalaciones. Personal encargado para el mantenimiento de las instalaciones.	Juan Antonio Santana Castro Dir. Administrativo	

6	Criterio 5. Procesos	5.1	No tenemos Manual de Procesos. No hemos identificado los procesos claves.	Implementar los procesos de analisis y evaluacion para evitar los riesgos de factores criticos	Contar con un Manual de Procesos adecuado y tener identificados los Procesos Misionales de la organización.	I.Solicitar al MAP la Charla de Estandarización de Procesos y la colaboración para hacer el Mapa de Proceos. 2- Crear El Mapa de Procesos. 3-Crear el Manual de Procedimiento, identificando los proceos misionales. 4- Enviar Mapa de Procesos al MAP para su aprobación. 5-Socializar el Mapa de Procesos y los procedimientos con la institución.	ene-19	dic.20	material de apoyo	Registro de participantes de charla Estandarización de procesos. Mapa de Procesos aprobado por el MAP. Manual de Procedimientos e identificación de procesos misionales.	Franklin Moreno, Santa I. Castro, Geisy Morel, Esperagio Sosa, Daniel Gui Ovalle, Freddy Paulino,Fausto de la Rosa, Wilkin Mejía, Francisco A. Familia, Santa Fontanilla.
7		5.2	No contamos con Oficina de Libre Acceso a la Información.	Crear el departamento de libre acceso la informacion	Manejar con transparencia la información de la organización y que esté accequible a todos los ciudadanos de manera oportuna.	1- Determinar el espacio donde se implementara la Oficina de Libre Acceso a la Información. 2- Seccionar al responsable o RAI. 3. solicitar a la DIGEIG el taller para conocer las directrices para crear la OAI. 4 - Socializar con el personal el funcionamiento de la OAI.	nov-18	sep-19	material de apoyo y recurso economicos	crear el departamento de libre acceso la informacion	Freddy Paulino
8		5.3	No hemos transmitido los datos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Remitir los datos referente a las nóminas, al Sistema de Administración de Servidores Públicos.	Consolidación de la nómina municipal dentro del Sistema de Servidores Públicos del Estado.	1-Solicitar la asistencia del MAP, a la Dirección de Tecnología y Comunicación, analista: Christian Sánchez. 2- Remitir nóminas completas para su revisión. 3- Tener una estructura organizacional aprobada por el MAP. 4-Contar con un sistemas o base de datos que permita transferencia de datos al SASP.	oct-18	sep-19	material de apoyo y recurso economicos	Nóminas de la institución en el SASP.	Sonia L. Ariles de RRHH

9	Criterio 7. Resultado en las Personas	7.1	No hemos hecho encuesta de clima laboral. No tenemos buzón de sugerencias y quejas interno.	Aplicar la encuesta de Clima y colocar el buzón de sugerencias y quejas interno.	Conocer el clima laboral y la opinión de nuestros colaboradores sobre la gestión institucional y del área.	1. Solicitar la colaboración del MAP a la dirección Gestión del Cambio, para impartir el taller de Clima Laboral y evaluar el clima de la organización y gestionar la encuesta. 1. Crear el formulario para sugerencias y quejas del buzón y socializarlo con el comité de calidad y el encargado de RR.HH, definiendo los criterios para el mismo 2. Instalar el buzón en un lugar adecuado. 3.Hacer informe del buzón y compartirlo con las personas de la institución. 4. Solicitar la colaboración del MAP, dirección Gestión del Cambio para impartir el taller y evaluar el clima de la	jun-18	ene-19	Recursos Economicos	No. de empleados capacitados en el taller de Encuesta de Clima, No. de empleados encuestados. Informe de encuesta.	Franklin Moreno, Santa I. Castro, Geisy Morel, Esperagio Sosa, Daniel Gui Ovalle, Freddy Paulino, Fausto de la Rosa, Wilkin Mejia, Francisco A. Familia, Santa Fontanilla.	
---	--	-----	---	--	--	---	--------	--------	---------------------	--	--	--