



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE PUEBLO VIEJO, 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 1. Liderazgo	1.1	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.	nov-18	ene-19	3 personas Una computadora Material gastable	Registro de participantes de charla de Régimen Ético. Comisión de ética creada. Manual o código de ética creado. Régimen Ético implementado. Registro de participantes de la socialización del	RRHH	
2		1.2	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.	nov-18	ene-19	4 personas Una computadora Material gastable	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.	RRHH, Contabilidad, Director del ayuntamiento.	
3		1.3	No he ha completado el proceso de Declaración Juradas de Bienes	Remitir las declaraciones juradas del tesorero y los regidores	Contribuir el cumplimiento de la Ley 311-14, y la transparencia de la gestión.	1-Aceder al portal de la Cámara de Cuentas para completar el formulario para la Declaración Jurada de Bienes. 2-Remitir la declaración de manera online y enviar documento físico a la Cámara de Cuentas.	nov-18	ene-19	Por determinar	Declaraciones remitidas a la Cámara de Cuentas.	Regidores y tesorero	

4	Criterio 2. Estrategia y Planificación	2.1	No hemos hecho la Planificación de Desarrollo Municipal	Crear el Plan Municipal de Desarrollo. Crear el Consejo de Desarrollo Municipal	Contar con un Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a las necesidades de la comunidad y que satisfaga las expectativas de los ciudadanos y un Consejo de Desarrollo para desarrollar el Plan Municipal y para la regulación y ordenamiento territorial del Municipio de Pueblo Viejo.	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. 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	nov-18	abr-19	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.	Planificación/ Equipo técnico	
5	Criterio 3. Personas	3.1	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 proporciones las directrices para manejar los RR.HH de la institución efectivamente.	1-Consensuar con los encargados y directivos cuáles serán los parámetros de la política a desarrollar, tomando como referencia la Ley de Función Pública 4108, 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.	ene-19	abr-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 implementada.	RRHH	
6		3.2	No hemos desarrollado, consensuado y	Planificar las actividades	Desarrollar a las personas y apoyarles en la consecución de	1-Solicitar la asistencia del INAP para hacer la detección de necesidades de capacitación. 2- Hacer la programación de	ene-19	abr-19	Computador a, un salón	Formulario de detección de necesidades. Programación de capacitación anual. No.	RR.HH	

		revisado planes de formación.	formativas correctamente.	sus metas, a través de las capacitaciones.	capacitación anual. 3- Capacitar el personal según las necesidades dictadas.			para impartir los cursos	De personas de la institución capacitadas.		
7	Criterio 5. Procesos	5.1	No tenemos Manual de Procesos. No hemos identificado los procesos claves.	Implementar los procesos de análisis y evaluación para evitar los riesgos de factores críticos	Contar con un Manual de Procesos adecuado y tener identificados los Procesos Misionales de la organización.	1. Solicitar al MAP la Charla de Estandarización de Procesos y la colaboración para hacer el Mapa de Proceso. 2- Crear El Mapa de Procesos. 3-Crear el Manual de Procedimiento, identificando los proceso misionales. 4- Enviar Mapa de Procesos al MAP para su aprobación. 5-Socializar el Mapa de Procesos y los procedimientos con la institución.	feb-19	may-19	Por determinar	Registro de participantes de charla Estandarización de procesos. Mapa de Procesos aprobado por el MAP. Manual de Procedimientos e identificación de procesos misionales.	Planificación
8		5.2	No contamos con Oficina de Libre Acceso a la Información.	Crear el departamento de libre acceso la información	Manejar con transparencia la información de la organización y que esté executable 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	dic-19	Por determinar	crear el departamento de libre acceso la información	RRHH, RAI
9		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. 4Contar con un sistemas o base de datos que permita transferencia de datos al SASP.	nov-18	abr-19	Por determinar	Nóminas de la institución en el SASP.	RRHH

10	Criterio 7. Resultado en las Personas	7.1	No hemos hecho encuesta de clima 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.	I. 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. 2. Hacer el Plan de Acción después de haber recibido el Inoforme de retorno. 3 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 4. Instalar el buzón en un lugar adecuado. 5. Hacer informes periódicos del buzón y compartirlo con las personas de la institución.	ene-19	abr-19	Por determinar	No. de empleados capacitados en el taller de Encuesta de Clima, No. de empleados encuestados. Informe de encuesta.	Comité de seguimiento y departamento de RRHH. Atención ciudadana
		7.2	No hemos hecho las Evaluaciones de Desempeño al personal.	Evaluar el Desempeño del personal de la institución.	Medir el desempeño laboral de los colaboradores.	I. Solicitar la colaboración del MAP a la Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño Laboral (DIRESED). 2-Crear los Acuerdos de Desempeño. 3-Evaluar el Desempeño del personal.	nov-18	feb-19	Por determinar	No. de empleados evaluados. Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.	Departamento de RRHH.