



## JUNTA DISTRITAL HATO DEL YAQUE, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2019

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	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 y fortalecer la gestión en el Distrito	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.	abr-19	ago-19	Personal/Refrigerio/ Material Gastable	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.	RRHH	
2			No contamos con el manual de funciones y descripción de cargos actualizado	Resctructurar el el manual de funciones y cargos	A ctualizar el manual Aprobado por el MAP y evidenciar para obtener un mejor rendimiento y brindar un buen servicios.	1-Solicitar la asistencia al MAP, para el acompañamiento para actualizar y homologar la Estructura organizativa y crear los Manuales de Funciones acorde con la nueva estructura. 2-Someter la Estructura y Manuales a aprobación del Consejo. 3-Socializar la Estructura y Manuales de Funciones con directivos y demás personal de la organización.	mar-19	oct-19	Personal/Refrigerio/ Material Gastable	Manual de funciones Aprobado		
3			No se revisado la Mision, Vision y Valores de la institución	Revisar la Mision, Vision y Valores	Contsar con Mision, Vision y Valores a coherentes con la organización y el servicio que ofrecemos, para fortalecer la gestión.	1-Revisar la Mision, Vision y Valores, observando los cambios de la organización y el entorno. 2-Hacer un consenso y someter al Consejo de Regidores. 3-Socializar la Mision, Vision y Valores con directivos y las diferentes áreas de la institución y con los grupos de interés. 4-Colocar diferente areas de la institución en murales dentro de ayuntamiento.	may-19	ago-19	Persona Tecnico/ Material Gastable	Encuentros, afiches y actividades realizadas	Comite d e Calidad	

4		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 areas de la organización.	Contar con una estructura adecuada y los Manuales de Funciones de la institución.	<p>1-Solicitar al MAP la colaboración para la estructura organizativa y los Manuales de funciones, a la Dirección de Diseño Organizacional.</p> <p>2-Crear la estructura de acuerdo a la distribución departamental de la institución y solicitar la aprobación del MAP.</p> <p>3-Crear los Manuales de Funciones de acuerdo a la estructura diseñada.</p> <p>4-Remitir los documentos para la aprobación del MAP.</p> <p>5-socializar con todo el personal los Manuales desarrollados.</p>	mar-19	oct-19	Persona/ 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 e Informatica.	
5	<b>Criterio 2 Estrategia y Planificación</b>	2.1	No hemos hecho la Planificación de Desarrollo Municipal	Crear el Plan Municipal de Desarrollo	Contar con un Plan Municipal de Desarrollo de acuerdo a las necesidades de la comunidad y que satisfaga las expectativas de los ciudadanos.	<p>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.</p> <p>2-Someter al Consejo de Regidores de la institución, el proceso de elaboración del Plan Municipal.</p> <p>3-Llevar a cabo las actividades necesarias para crear el Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>4-Redir cuentas anual al Consejo de Desarrollo de los proyectos realizados.</p>	jul-19	oct-19	Personal Tecnico/Activo/ Material Gastable,	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	

6	<b>Criterio 3. Personas</b>	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 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.	abr-19	oct-19	Personal Tecnico	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	
7	<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.	abr-19	oct-19	Personal/Activo y Material Gastable	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.	Administrativo	
8		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.	1.Solicitar al MAP la Charla de Estandarización de Procesos y la colaboración para hacer el Mapa de ProceSos. 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.	jul-19	oct-19	Personal/Material Gastable/Activo	Registro de participantes de charla Estandarización de procesos. Mapa de Procesos aprobado por el MAP. Manual de Procedimientos e identificación de procesos misionales.	Planificación	

9	Criterio 5 Procesos	5.2	No contamos con la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Departamento de libre acceso la informacion	Manejar con transparencia la información de la organización y que esté accesible a todos los ciudadanos de manera oportuna.	1- Dar seguimientos a los medios necesarios para la ignauracion de la misma	mar-19	jul-19	Personal/Material Gastable	Crear el departamento de libre acceso la informacion	Informatica	
10		5.3	No hemos transmitido los datos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Dar segueniento a los analista del; map	Consolidación de la nómina municipal dentro del Sistema de Servidores Públicos del Estado.	1-Solicitar y Dar Seguimiento la asistencia del MAP, 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.	mar-19	oct-19	Personal Tecnico/Material Gastable	Nóminas de la institución en el SASP.	RRHH	
11	Criterio 6 Resultados en los Ciudadanos Clientes	6.1	No se evidencia Mediciones de la percepción Resultados de la misma	Realizar encuesta y evaluar la imagen global en los servicio de la institución	Superarar las espectativas de los ciudadanos/cliente y mejorar los servicios que ofrecemos.	1-Elaborar formulario para encuesta y socializarlo con los directivos y empleados. 2-Realizar la Encuesta. 3-Tabular resultados de la Encuesta 4-Publicar los resultados en el mural de la recepción de la Junta. 5-Aplicar las mejoras de lugar, según resultados.	jul-19	oct-19	Personal/Activo/Material Gastable	Etadistica deEncuesta	Enc. De Estadistica y Equipo Directivo	
12			No contamos con Carta Compromiso al Ciudadano o Cartera de Servicios.	Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano o Cartera de Servicios.	Dar a conocer la misma y los servicionos que ofrecemos en el Distrito	1- Solicitar la colaboracion del MAP 2- Dedefinir los Servicios que Ofreceremos		abr-19	oct-19	Personal/Material Gastable	Carta Compromiso o Cartera de Servicios	Comite De Calidad

13	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 organización y generar el informe de los encuestado.	abr-19	oct-19	Material Gastable/Refrigerio	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. Atencion ciudadana	
14			7.2	No hemos hecho las Evaluaciones de Desempeño al personal.	Evaluar el Desempeño del personal de la institución.		1. 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. 3-Remitir las Evaluaciones del Desempeño al MAP.	jul-19	oct-19	Personal tecnico/ Material Gastable/Refrigerio	No. de empleados evaluados. Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.	Departamento de RRHH.
15	Criterio 8 Resultados de la Responsabilidad Social	8.1	No se ha medido la percepción del Impacto económico en la sociedad del ámbito local, regional, nacional e internacional, (por ejemplo, creación/atracción de actividades	crear estrategia que sean factible para medir el impacto y rendimiento tanto externo como interno.	Trabajar de la mano con los ciudadanos /cliente para obtener un mejor rendimiento y desarrollo en cada sector.	Realiza encuesta a los cudanaos/ clientes	may-19	oct-19	Personal/Activo y Material Gastable	Estadística de las encuestas	Administrativo	