



JUNTA DISTRITAL HATO DEL YAQUE, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 - 2021

No.	Criterios No.	Sub-criterio 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	Seguimiento al proceso de implementado el Régimen Ético y Disciplinario.	Fortalecer el Régimen Ético y Disciplinario.	Dar a conocer el manual que regula el comportamiento ético a todo el personal en el primer trimestre del año	1-Solicitar al MAP el Taller de Régimen Ético. 2- Solicitar el apoyo de la DIGEIG para crear la Comisión de Ética. 3-Crear el Código Ético o Manual de Conducta. 4- Impartir charlas y talleres al personal sobre el Manual de Funciones	abr-21	ago-21	Personal/Refrigerio/ 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			Manual de funciones y descripción de cargos actualizado	Reestructurar el manual de funciones y cargos	A actualizar 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 del la organización.	mar-21	oct-21	Personal/Refrigerio/ Material Gastable	Manual de funciones Aprobado y Aplicado		
4		1.2	Actualizado y homologada la estructura organizativa. Y el Manual de Funciones.	Homologar la estructura organizativa y 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.	mar-20	oct-20	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 Informática.	
5		2.1	Realizar el Plan 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.	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 realizados.	jul-20	oct-20	Personal Técnico/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	



JUNTA DISTRITAL HATO DEL YAQUE, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 - 2021

No.	Criterios No.	Sub-criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
7	Criterio 4 Alianzas y Recursos	4.6	Desarrollar 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 energética 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-21	oct-21	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	Criterio 5 Procesos	5.1	Actualizar el Manual de Procesos.	Fortalecer 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 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-21	oct-21	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	
10		5.3	Transmisión de los datos al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP)	Seguimiento continuo a subir los datos de nomina al SASP	Continuar periódicamente con la transmisión de datos de las nominas al SASP	1- Subir a mas tardar 48 después de realizar las nominas al SASP. 2-El RAI y la Encargada de RR.HH revisaran todos los días 1 de cada mes el SASP	ene-21	dic-21	Personal Técnico	Nóminas de la institución en el SASP.	RRHH, RAI y Tesorería	
11	Criterio 6 Resultados en los Ciudadanos Clientes	6.1	Mediciones de la percepción de los ciudadanos clientes	Se realizan encuestas y evalúa la imagen global en los servicio de la institución	Superar las expectativas 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-21	oct-21	Personal/Activo/Material Gastable	Estadística de Encuesta	Enc. De Estadística y Equipo Directivo	
12			Crear la 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 servidores que ofrecemos en el Distrito	1- Solicitar la colaboración del MAP 2- Redefinir los Servicios que Ofreceremos	feb-21	oct-21	Personal/Material Gastable	Carta Compromiso o Cartera de Servicios	Comité De Calidad	



JUNTA DISTRITAL HATO DEL YAQUE, PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2020 - 2021

No.	Criterios No.	Sub-criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
13	Criterio 7. Resultado en las Personas	7.1	Aplicación de encuesta de clima laboral y revisión del buzón de sugerencias y quejas interno.	Aplicar la encuesta de Clima y revisar 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-21	oct-21	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. Atención ciudadana	
14		7.2	Realizar la Evaluaciones de Desempeño al personal para el año 2021	Evaluar el Desempeño del personal de la institución.	Realizar la evaluación del desempeño al personal	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-21	oct-21	Personal técnico/ 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	Medición de 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.	1- Crear alianzas publicos privadas, 2-Solicitar asesoría a las entidades que promueven el desarrollo social, 3-Realiza encuesta a los cuidanos/ clientes (Responsabilidad Social)	may-21	oct-21	Personal/Activo y Material Gastable	Estadística de las encuestas	Administrativo	