

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL ALCALDIA VILLA TAPIA 2020/2021

No.	Su criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Comentarios
						Inicio	Fin				
1	PERSONAS 1.1	No se realizan encuestas trimestrales a los empleados de la alcaldía.	Realizar encuestas para medir la calidad de los servicios y el trabajo.	Fortalecer el ambiente del trabajo.	Crear un formulario de encuesta en base a los trabajos y servicios de la institución.	Feb-28	Marz.-29	Por Determinar	Enc. recursos humanos	Mínimo el personal administrativo	
2	1.2	No se evidencia una guía de transparencia para las quejas o reclamaciones de los municipios	Crear una guía para las quejas o reclamaciones	Fortalecer los procesos del Ayuntamiento Desarrollar el Personal.	Darle seguimientos a las quejas o reclamaciones de los municipios mediante un equipo de trabajo	Feb 28	may 29	Por Determinar	Depto. de Tecnología	Tecnología	
3	1.3	No promovemos los servicios que brinda la alcaldía al municipio.	Promover los diferentes servicios mediante las redes sociales y portal web.		Reunión con todo el personal de Tecnología y comunicaciones	feb-28	Marzo-29	Por Determinar	Depto. De Tecnología	Publicar todos los servicios por todos los medios.	
4	ESTRUCTURA 2	No se evidencia que todos los cargos estén debidamente detallados de acuerdo a la estructura de la institución	Elaborar un manual de cargos basado en el manual de funciones de la institución		Coordinar con la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asistencia para elaborar la Estructura de Cargos, Manual de Cargos, Actualización Diagnóstico de la Función de Recursos Humanos y otros.	Julio-28	Agost. -29	Por Determinar	Depto. De Recursos Humanos /Dpto. Planificación	Estructura Organizativa Implementada y Manual de Funciones aprobado.	
5	CAPACITACION 3	No hemos realizado Encuesta de Clima Organizacional.	Implementar Encuesta de Clima Organizacional.		1. Solicitar asistencia al MAP, coordinar con la Dirección de Gestión del Cambio asistencia para aplicar herramienta del Gestión del Cambio: Comportamiento Organizacional, Encuesta de Clima, y otros. 2. Implementar la Encuesta de Clima Organizacional.	May-28	Jun. 29	Por Determinar	Depto. De Recursos Humanos	Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP) aplicada.	
6	3.1	No contamos con Plan de Capacitación Actualizado.	Capacitar el personal partiendo de la detección de necesidades de capacitación.		1. Elaborar el Plan de Capacitación. 2. Solicitar capacitación al INFOTEP. 3. Solicitar capacitación al INAP.	Feb-28	abril-28	Por Determinar	Depto. De Recursos Humanos	Todo el personal.	

4.	Formular un plan de comunicación de la misión, visión y valores que abarque a todos los grupos de interés y empleados.	Formular e implementar un plan para la revisión y socialización permanentes de la visión, misión y valores institucionales.	
4.1	Formular un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales,.	Formular e implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales.	
4.2	Formular e implantar una política de gestión de los RRHH, que considere aspectos de motivación, comunicación y retroalimentación de los empleados.	Formular e implementar el manual de políticas y procedimientos de Recursos Humanos, atendiendo a las necesidades, la Ley 41-08 y las normativas específicas que rigen los municipios.	
4.3	Reestructurar consejo de desarrollo económico	Reunion y taller socializando con las intituciones	

Designar equipo responsable. Elaborar plan de trabajo. 3..Discutir y acordar metodología para revisión y socialización. Preparar material de apoyo requerido para las actividades	Nov 1-	nov 20	Por determinar	Alcalde	Sociedad	
Designar equipo que asumirá la responsabilidad. Realizar levantamiento estado actual de la infraestructura, los activos y requerimientos de mejora. Establecer las prioridades, alineadas con los planes de mejora del Ayuntamiento. Elaborar y someter a la Alcaldía, el plan de acción y los procedimientos de trabajo.	Nov 15	Nov 22	Por determinar	ALCALDE	Plan de mantenimineto	
1. Designar responsable/s del proyecto. 2. Elaborar cronograma de trabajo. 3. Revisar reglamentos de subsistemas de RRHH, elaborados por el MAP, así como reglamentos de personal vigentes en otros ayuntamientos, si los hubiese. 4. Celebrar consultas con representantes de diferentes áreas del Ayuntamiento sobre políticas específicas que deben ser incluidas atendiendo a la naturaleza y funciones de la institución. 5. Evaluar cuáles políticas o procedimientos se están aplicando en la práctica. 6. Revisar propuestas e incorporar las que sean factibles de acuerdo a la Ley 41-08. metodología y el plan de trabajo establecido.	Oct 12	Oct 25	Por determinar	Recursos Humano	Mnual de politicas de RRHH	
Designar encargado	Enero 22	Febrero 5	Por determinar	RR HH	Lista de participacion	

