



Ayuntamiento Municipal Puerto Plata PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Objetivo | Acción de Mejora | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios |
|-----|---------------|-----------------|--|---|---|--|--------|----------------|---------------------|--|----------------------------|-------------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | I | 1.1 | Formular un proceso de induccion para que los empleados de nuevo ingreso tengan acceso inmediato a la mision, vision y valores | Implementar un plan para la revision y socializacion de la mision, vision y valores institucionales | Redactar un felleto con la mision, vision y valores para entregar a todo el personal en especial de nuevo ingreso | Socializar con los jefes departamento,incluyendo un felleto para cada empleado | jun-21 | jun-22 | Por determinar | Mision,Vision y Valores | Recursos Humanos | |
| 2 | I | 1.1 | No se cuenta con un sistema de prevencion de comportamieto no etico | Elaborar un manuel de comportamiento etico | Contar con sistema de prevencion de comportamiento no etico | 1.crear comité responsable de cumplimiento2.solicitar charlas de Regimen etico y diciplina3.Elaboracion del Manual y socializar y entregar al personal. | jun-21 | jun-22 | Por determinar | Codigo de etica es aplicado en la institucion | Recursos Humanos | |
| 3 | I | 1.1 | No se ha realizado Taller sobre el manejo de recursos publicos y prevencion de la corrupcion | Reliazar taller sobre el manejo de los recursos publicos | Capacitar sobre el tema a todos los empleados de las areas operativas de la institucion | Capacitacion por el INAP sobre el tema para fortalecer sobre el tema al personal | abr-21 | ene-22 | Por determinar | Numero de capacitaciones | Recurso Humanos | |
| 4 | I | 2.1 2.2 | No tenemos establecido una politica de seguimiento y reuniones sobre los avances del Ayuntamiento | Crear una politica politica de seguimiento y reuniones sobre los logros del ayuntamiento y sus avances en el SISMAP | Fotalecer gestion municipal del ayuntamiento | 1.Crear una politica de reunion que incluya todas las areas del ayuntamiento. 2. Incluir realizar mensualmente una reunión con los encargados de área para socializar los avances del ayuntamiento en el SISMAP Municipal y comparación con los Municipios colindantes (vecinos) | may-21 | dic-22 | Por determinar | Políticas de reuniones y No. De reuniones reliazadas | Despacho del acalde | |
| 5 | 3 | 3.2 | Poner en Práctica el Plan Anual de Capacitación 2021. | Elaborar el Plan Anual de Capacitaciones correspondiente al 2021. | Garantizar las capacitaciones a los empleados de la institución | 1. Convocar a los diferentes departaemnto de la organización para debatir cuales capacitaciones se solicitaran al INAP. n | abr-21 | diciembre 2021 | Por determinar | Plan de capacitacion anual | Recurso Huamnos | |
| 6 | 3 | 3.2 | No se realizan rotaciones de personal | Aplicar rotaciones de personal en la organización | Que los empleados puedan conocer y desarrollar sus conomcimientos en distintas areas de la institucion | 1. Hacer evaluaciones de rendimiento y desempeño. 2. Hacer evaluación de perfiles y competencias de los empleados. | abr-21 | dic-21 | Por determinar | Tener definidos los empleados de rotacion | Recurso Humanos | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-------------|---|--|--|---|--------|--------|----------------|---|---|--|
| 7 | 3 | 3.3 | No se involucra a los empleados en los planes estrategicos y de desarrollo del Aayuntminto | Que los empleados se involucren y se desarrollen en las estrategias y desarrollo de la institucion | Crear comisiones integrando a los empleados para desarrollar estrategias a favor de la institucion | Diseñar un plan de desarrollo de estrategias donde cada empleado aporte su idea | abr-21 | ene-22 | Por determinar | Involucrar Empleados en estrategias y desarrollo | Deespacho del alcalde | |
| 8 | 4 | 4.2 | No se cuenta con un Comité de Administración de medios para que pueda controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad | Crear un Comité de Administracion de Medios | Monitorear de manera constante la información de la institución. | 1. Convocar a las áreas de tecnología, acceso a la información, legal y relaciones publicas. 2. Elaborar y someter la resolución del comité administrador de medios para definir sus integrante. 3. Realizar cronograma de reuniones para el monitoreo de las informaciones de la institución | may-21 | ene-22 | Por determinar | Recursos y Alinzas | Tecnologia Relaciones Publicas | |
| 9 | 4 | 4.4 | No se ha llevado acabo la capacitación a los servidores públicos de las áreas operativas para que conozcan el rol de los correos institucionales | Mejorar el servicio para el envío de informaciones a travez de los correos institucionales | Garantizar un servicio más Eficiente a travez de los correos institucionales. | 1. Realizar una capacitación de orientacion al personal responsable de cada departaemnto donde conozcan el rol de los correos institucionale y como acceder a los mismos | may-21 | ene-22 | Por determinar | Creacion correos institucionales | Recurso Humanos | |
| 10 | 5 | 5.2.1 | No se han identificado los procesos | Solicitar acompañamiento al MAP para levantar los procesos, Realizar el Mapa de Precesos con la casoria del Mab | Poseer un Mapa de Precesos | Elaborar Mapa de Preceos | may-21 | ene-22 | Por determinar | Mapa de Precesos | Panificacion y Planeamiento Urbano | |
| 11 | 6 | 6.1 | No tenemos Buzon de sugerencias para obtener informacion | Crear Buzon de sugenrencias para obtener informacion y dar seguimiento | Implementar Buzon de sugerencia para involucrar y dar participacion a los ciudadanos clientes en los procesos de trabajo y de toma de deciciones de la institucion | Colocar buzón de sugerencia para los clientes externos,. Crear herramienta para el buzón, elegir comision responsable de abrir el buzón una vez al mes, darle seguimiento a las quejas | may-21 | dic-21 | Por determinar | Representate de accesos a la informacion | numero de buzones instalados cantidad de quejas atendidas | |
| 12 | 7 | 7.1,7.2,7.3 | Formular e implementar una polilitica de RRHH, que considere aspectos de motivacion, comunicaci3n y retroalimentacion de los empleados | Implementar un manual de politicas y procesos de Recursos Humanos, atendiendo a las necesidades, la ley 41-08 y las normativas especificas que rigen los municipios. | Socializar el manual de politicas y precedimeintos con todos el persoanal de la institucion | Implementar manual de politicas y precedimientos de RRHH, atendiendo el plan de trabajo,Someter a revision de las autoridades integrar los temas factibles de la ley41-08,Determiniar cuales politicas o precedimientos se estan aplicando en la practica, Elborar cronogrmana de trabajo, Designar responsables de los trabajos. | may-21 | dic-22 | Por determinar | Reglamentos de recursos Humanos,Formulario de auditoria del MAP, Recursos para reuniones con directivos | Manual de Politicas de recursos Humanos | |

| | | | | | | | | | | | | |
|----|---|-----|--|---|--|--|--------|--------|----------------|---|----------------------|--|
| 13 | 8 | 8.1 | Establecer plan de trabajo para desarrollar alianzas y trabajos con grupos de interes importantes que incluyan la metodologia para identificar socios clave del sector privado y la sociedad civil, asi como aspectos de la responsabilidad social | Crear e Impelementar el manual de politicas y precedimientos para la gestion de alinzas | Crea manual de politicas para socializar con interesados internos y extrnos | Designar equipo responsable, Elaborar plan de trabajo, revisar modelos de politicas de gestion de alianzas del sector publico asi como docuementos genericos sobre el tema, someter propuesta a directivas para revision conservacion y aprobacion, Concluir manual, incorporando ajustes y observaciones, elaborar e implementar plan de socializacion con involucrados internos y externos | may-21 | jul-21 | Por determinar | Manual de politicas y precedimientos de alianzas. | Despacho del alcalde | |
| 14 | 9 | 9.2 | Implementar un sistema de mantenimiento de las instalaciones, equipos y materiales, enfocado en una politica integral de gestion de sus activos | Formular o crear equipo para mantenimiento que asegure la infraestructura y activos fisico del ayuntamiento | Implementar sistema de mantenimiento continuo con personal responsable del mismo | Desginar equipode trabajo responsable, realizar levantamiento del estado actual de la instalaciones, establecer las las prioridades, alineadas con los planes de mejora del ayuntamiento, someter a la alcaldia en plan de accion y los procedimientos de trabajos, formular requirimientos de materiales y equipos, garantizar l a permanencia del plan. | jul-21 | feb-22 | Por determinar | Plan de mantenimiento istalaciones fisicas | Alcalde Municipal | |