

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL Junta Distrital Sabana Higüero 2022

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1.1.1 a 1.1.5	1.1.1 a 1.1.5	No se cuenta con un marco de valores institucional definido. No se evidencia que hayan sido involucrados los grupos de interés ni el personal, ni que la misma este alineada a la estrategia Nacional de Desarrollo	Revisar y actualizar el Marco Institucional alineado a la Estrategia Nacional de Desarrollo y Normativas del sector	Contar con un marco institucional acorde a los objetivos del Sector.	1. Cronograma de trabajo, encuentros y reuniones 2. Convocatorias 3. Definición del nuevo marco institucional 4. Aprobación por parte del Concejo 5. Impresión y publicación	ene-22	abr-22	RD\$25,000	Marco institucional publicado	Ambioris Ramirez	
2	1.1.6	1.1.6	No se cuenta con un sistema de prevención de la corrupción ni del comportamiento no ético.	Elaborar un Manual de conducta	Disponer de los lineamientos para el buen comportamiento del personal	1. Elaborar borrador 2. Consensuar con el Director y Vocales 3. Aprobación final 4. Impresión 5. Publicación y Socialización	ene-22	abr-22	RD\$15,000	Manual de conducta socializado	Esther de la Rosa	
3	1.2.1	1.2.1	No se han definido estructura Organizativa, Manuales de Funciones, de Cargos	Definir la Estructura Organizativa, el Manual de Funciones y de Cargos de la Junta	Contar con los elementos necesarios que garanticen la organización del trabajo.	1. Elaboración de la Estructura Organizativa con el MAP 2. Aprobación por parte de los vocales 3. Elaboración del Manual de Funciones con el MAP 4. Aprobación por parte de los vocales 5. Elaboración del Manual de Cargos 6. Aprobación por parte de los vocales	ene-22	jun-22	RD\$15,000	1. Estructura Organizativa aprobada 2. Manual de Funciones aprobado 3. Manual de Cargos aprobado	Ambioris Ramirez y Esther de la Rosa	
4	1.2.6	1.2.6	No se cuenta con un sistema de comunicación	Crear un sistema de comunicación interno y externo	Contar con los canales de comunicación necesarios para garantizar el alcance de todo el personal y población de la comunidad	1. Cronograma de trabajo y definición de objetivos 2. Creación página web 3. Creación redes sociales 4. Creación del mural informativo 5. Creación del correo institucional	ene-22	mar-22	RD\$2,000	1. Página web 2. Redes sociales 3. Mural informativo 4. Correo institucional	Marleny Romero	
5	1.3.7	1.3.7	No se realizan reconocimientos	Implementar un sistema de reconocimiento al personal	Reconocer el personal por sus desempeños	1. Fijar las condiciones para realizar los reconocimientos, requisitos fechas y tipo de reconocimientos. 2. Selección del Personal	ene-22	dic-22	RD\$5,000	Reconocimientos realizados	Francesca Luciano	
6	1.4.7	1.4.7	No se promueve el conocimiento público de la Junta, sus servicios	Elaborar una cartera de servicios	Dar a conocer los servicios que brinda la Junta, condiciones de entrega, requisitos y tiempo de respuesta	1. Elaborar borrador 2. Consensuar con el Director y Vocales 3. Aprobación final 4. Impresión 5. Publicación y Socialización	feb-22	abr-22	RD\$5,000	Cartera de servicios publicada	Marleny Romero	
7	2.1.1 y 2.1.2	2.1.1 y 2.1.2	No se realiza un levantamiento sobre todos los grupos de interés	Identificar los grupos de interés de la junta	contar con un portafolio de los grupos de interés	1. Formar equipo responsable 2. Identificar los diferentes grupos 3. Clasificación de los mismos	mar-22	may-22	RD\$5,000	Potafolio elaborado	Andrea Novoa	
8	2.1.4	2.1.4	No se ha analizado el desempeño interno y las capacidades de la organización, enfocándose en las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas (riesgos internos y externos). Por ejemplo: análisis FODA	Realizar un análisis FODA de la Junta	Conocer las condiciones internas y externas de la Junta	1. Cronograma de trabajo 2. Convocatoria 3. Analisis FODA 4. Plan de trabajo	ene-22	abr-22	N/A	FODA realizado	Reye de los Santos Mateo	
9	3.3.6	3.3.6	No se evidencia que se asegure buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización	Implementar un sistema de seguridad laboral	Garantizar las condiciones adecuadas en el ambiente laboral	1. Coordinación con el MAP para conformar Comité SISTAP 2. Jornada de Salud para el personal 3. Charlas de salud preventiva 4. Levantamiento de riesgos 5. Plan de trabajo	abr-22	ago-22	N/A	1. Comité SISTAP conformado 2. Plan de trabajo elaborado	José Alberto Familia	
10	4.2.3	4.2.3	No se cuenta con un marco de trabajo para recoger y procesar las opiniones de los ciudadanos clientes.	Implementar un sistema de recepción y respuesta a las quejas y/o sugerencias de los ciudadanos clientes	Proporcionar el medio de expresión a los ciudadanos clientes	1. Elaboración del formulario 2. Impresión del formulario 3. Creación e instalación del buzón 4. Primer informe de apertura	mar-22	jun-22	RD\$5,000	Primer informe de quejas recibidas	Andrea Novoa	
11	4.6.1	4.6.1	No se cuenta con un plan de mantenimiento de las instalaciones, equipos, mobiliario o vehículos.	Elaborar e implementar un plan de mantenimiento para los bienes de la Junta	Garantizar las condiciones adecuadas y el buen funcionamiento de los bienes en la Junta	1. Nombrar encargado para implementar el Plan de Mantenimiento 2. Elaborar Plan de mantenimiento en consenso con el personal 3. Evaluación del Plan al primer semestre.	may-22	dic-22	RD\$30,000	Primer informe de evaluación semestral del Plan	José Francisco Vocio	
12	5.1.1	5.1.1	No se cuenta con un Mapa de Procesos ni un Manual de Procedimientos	Elaborar el Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos	Tener clasificado todos los procesos e identificado todos los procedimientos de la Junta	1. Elaboración del Mapa de Procesos 2. Levantamiento y análisis de los procesos 3. Elaboración del Manual	mar-22	dic-22	N/A	Mapa de Procesos y Manual de Procedimientos elaborado	Ambioris Ramirez y Esther de la Rosa	
13	6.1	6.1	No se ha medido la percepción del ciudadanos clientes	Aplicar encuesta a los ciudadanos clientes	Conocer la percepción de los ciudadanos clientes de la Junta	1. Elaboración del formulario (ver subcriterio 6.1) 2. Impresión del formulario 3. Primer informe de medición	abr-22	dic-22	RD\$5,000	Primer informe semestre junio a diciembre	Marleny Romero	
14	7.1	7.1	No se ha medido la percepción del personal	Aplicar encuesta de clima laboral al personal	Conocer la percepción del personal de la Junta	1. Solicitud acompañamiento al MAP 2. Aplicación encuesta de clima 3. Elaborar Plan de Acción 4. Llenado Subindicador 7.1 con los resultados	oct-22	dic-22	N/A	Plan de acción elaborado	Francesca Luciano	
15	7.2.2.1	7.2.2.1	No se ha medido el rendimiento del personal	Medir el rendimiento individual del personal	Implementar una cultura de evaluación del desempeño	1. Elaborar los acuerdos de desempeño 2. Primera Evaluación realizada 3. Reporte de resultados al MAP, actualización del subindicador.	ene-22	dic-22	N/A	Reporte de evaluación enviado al MAP	Francesca Luciano	
16	8.1	8.1	No se ha medido la percepción de los municipios	Aplicar encuesta a los municipios	Conocer la percepción de los municipios sobre la Junta	1. Elaboración del formulario (ver subcriterio 8.1) 2. Impresión del formulario y aplicación de encuesta 3. Primer informe de medición 4. Llenado Subindicador 8.1 con los resultados	sep-22	nov-22	RD\$10,000	Informe de resultados	José Alberto Familia	