

		 PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL AÑO 2022 Ayuntamiento del Municipio de Peralvillo									
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	I	1.1	No ha sido revisada y socializada la misión y visión con todos los empleados	Fortalecer las funciones institucionales en un marco definido, dando participación a los grupos de interés.	Revisar y socializar la misión, visión y valores, publicar y definir la fecha para su revisión.	1.Establecer una fecha para comunicar y socializar la misión, visión y con todos los empleados y grupos de interés del ayuntamiento.	may-22	jun-22	Material de apoyo, equipos tecnológicos, salón de reuniones.	Registro de asistencia, fotos	Comité de Calidad- RR HH
2	I	1.1	No se tiene un Régimen Ético y Disciplinario.	Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.	Crear un régimen disciplinario, que vele por el fiel cumplimiento de las normativas de la institución	1. Con la auencia del Alcalde esclarecer las reglas de la institución. 2. Programar una reunión con los encargados departamentales para socialización y actualización de dichas reglas. 3. Circular de información al personal	may-22	jun-22	Material de apoyo, material gastable, equipos tecnológicos, salón de reuniones.	Correos, cartas, acuse de recibo de los envíos	RR HH. Alcalde
3	I	2.1	No se ha elaborado la estructura organizativa acorde a la función de gestión pública con apoyo del MAP	Dar a conocer a conocer a los empleados las responsabilidades de sus funciones.	Elaborar estructura organizativa y manual de funciones con el personal.	1. Enviar carta de solicitud acompañamiento al MAP. 2. Hacer taller de capacitación 3. Hacer reuniones con el comité de calidad para elegir equipo coordinador de este proceso.	may-22	jun-22	Material gastable, salón, Recursos tecnológicos .	Carta al MAP, Estructura Organizativa validada por el MAP	RR HH/ Comité de Calidad- OMPP
4	I	2.4	No se realiza la revisión del monitoreo del sistema de gestión basada en el Sismap	Implementar el trabajo en equipo para el logro de los objetivos comunes.	Fortalecer el monitoreo del SISMAP, definiendo las principales necesidades con los grupos de interés.	1. Definir tiempo de revisión de indicadores por áreas de gestión. 2. Distribuir responsabilidades con fechas de cumplimiento para el SISMAP	may-22	jun-22	Material gastable- guía SISMAP.	Convocatoria, Reg. Asistencia, acta de reunión, avances en % de indicadores	OMPP-Comité de calidad
5	I	4.10	No se actualiza la página web para garantizar el marketing de forma efectiva para lo ciudadanos y grupos de interés	Fortalecer las publicaciones en la página web y otros medios.	Evaluar las informaciones publicadas en el portal y actualizarlas para motivar al personal en el uso del portal web.	1.Evaluación de las informaciones publicadas en el portal. 2. Presentar actualizaciones al personal y motivar su uso	may-22	May. 22	Dpto. de tecnología, comité de Calidad / Prensa y publicidad	Publicaciones , registro de asistencia de reunión del equipo de trabajo	Comité de calidad/ OAI/ Publicidad y prensa
6	2	2.1	No se ha formulado objetivos estratégicos .	Formular los objetivos estratégicos que sirvan de base para las operaciones (a corto plazo y mediano plazo).	Definir los objetivos estratégicos de la institución con la participación de los grupos de interés.	1.Reunión con el comité de calidad , el personal y los directivos de la institución. 2.Presentar resultados ante todo el personal. 3. Publicar en los medios digitales e institucionales (web- Mural)	may 22	jun-22	Material gastable -salón -recursos tecnológicos.	Objetivos validados y publicados	Comité de Calidad/ RR HH/ Planificación
7	2	2.3	No se ha realizado tareas existentes en cuanto a servicios facilitadores e impacto de los planes estratégicos, operativos y planes de desarrollo	Crear participación activa de empleado en los planes de nuestro ayuntamiento.	Realizar procesos de planificación de proyectos y programas de desarrollo con grupos de interés a través del PMD.	1.Reunión con el Consejo de Desarrollo Municipal y los directivos de la institución 2.Elaborar lista de proyectos y programas a proponer	may 22	jun-22	Material gastable, Impresos -salón -recursos tecnológicos	Objetivos validados y publicados	Comite de calidad/ OMPP/ RR HH

8	1	1.3	No realizan reconocimientos o remuneración por resultados del desempeño del personal	Motivar el buen desempeño y cumplimiento en las funciones de los empleados.	Implementar el reconocimiento y merito de desempeño laboral.	1. Elaborar programa de estímulo, incentivo y reconocimiento laboral 2. Elaborar procedimiento de elección del empleado del mes 3. Colocar la foto del empleado/a destacado como medio de motivación. 4.Circular al personal para dar a conocer el programa 5. Reconocimiento a las mujeres destacadas del Municipio.	may 22	jun-22	Material gastable -salón, refrigerio, -recursos tecnológicos.	Programa de estímulo e incentivo, carta al personal. Reconocimiento entregado a empleado	Comite de calidad/ OMPP/ Alcalde/ RR HH / Compras y Contrataciones
9	2	2.2	No se ha realizado detección de necesidades	Identificar las capacitaciones que necesita el personal para fortalecer su desempeño laboral.	Aplicar detección de necesidades de capacitación	2. Iniciar el proceso de detencion de necesidades en materia de capacitacion y formacion del personal.	jul-22	ago-22	Salón de reuniones, material gastable, refrigerios, equipos tecnológicos	Fotos de reuniones, formularios de DNC,	Oficina de planificación, RR HH, Comité de Calidad
10	3	2.8	No tiene formulado el plan anual de capacitación con el INAP	Fortalecer el conocimiento de los empleados para un mejorar desempeño de sus funciones.	Elaborar plan anual de capacitación con el INAP.	3. Fortalecer las debilidades detectadas en el personal activo que labora en el ayuntamiento mediante cursos formativos.	jul-22	ago-22	Salón de reuniones, material gastable, refrigerios, equipos tecnológicos	Registro de asistencia, fotos, Plan Annual de Capacitacion, informe de avances	RR HH, Comité de Calidad, OMPP
11	2	2.4	No se ha realizado benchmarking	Fortalecer la gestión aprendiendo de las buenas prácticas municipales.	Intercambiar buenas prácticas con otros gobiernos locales aplicando, benchmarking.	4. Iniciar proceso de intercambios de ideas para mejora de las funciones, mediante benchmarking.	sep-22	oct-22	Transporte, Gastos de representación	Fotos, registro de asistencia, breve resumen de la experiencia	RR HH -Comité de Calidad/ Autoridades y Directivos del
12	4	4.4	No se ha desarrollado un sistema para gestionar,almacenar, mantener y evaluar la información con conocimientos de organización conocimiento de la organización	Desarrollar un sistema de infomacion en base a estragias que aglicen el acceso a la informacion y la calidad del servicio.	Crear un area de archivo y sistematizar la informacion que permita el acceso rapido a la informacion requerida.	1.Designar a un persona para la organización de la informacion 2. elaboración de boletines informativos de las actividades del ayuntamiento 3. Publicar en lugares estratégicos de la institución y distribuir a lo externo 4. Promover en reuniones con grupos de interés sobre los objetivos y motivar su uso	may-22	oct-22	Material gastable -Recursos tecnológicos.	fotos	Publicidad, comité de calidad, RR HH, Tesorero, Alcalde
13	6	6.3	No se cuenta con un sistema de comunicación interna	Brindar un servicio mas efeciente y oportuno al usuario, que permita la comunicación directa con los representates del gobierno local.	Mejorar la comunicación interna en la institución.	1. Teléfono fijo 2.Enviar carta de solicitud a de servicio a INDOTEL 3.Activación de correo institucional 4.Realizar Reuniones periódicas con el personal	may-22	ago-22	Contrato con compañía telefonica, creación de correos departamentales.	foto de contrato	OMPP, Tesorería, Comité de calidad
14	6	6.2	No sean articulado alianzas con ciudadanos y grupos de interés	Ampliar la participacion del ciudadano creando compromiso con el Municipio de Peralvillo.	Incentivar la limpieza y el reciclaje.	1. Establecer alianzas sobre Gestión de residuos y desechos sólidos con los ciudadanos y sector empresarial. 2. Programa Dominicana Limpia	may-22	jun-22	Espacio físico / Rotulación de la Oficina.	fotos	Oficina del Alcalde/ RR HH/ Planificación
15	6	6.4	No se ha implementado medir el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios del ayuntamiento	Motivar la mejora continua en los servicios que ofrece el ayuntamiento de cara al ciudadano.	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios sobre los servicios del ayuntamiento.	1.Definir formulario de quejas y sugerencias. 2. Elaborar informe de quejas y sugerencias. 3.Promover el uso del buzón de sugerencias 4. Crear comisión de análisis y seguimiento de las quejas.	may-22	jul-22	Formularios -Material gastable, buzón de sug.	informe de quejas y sugerencias, , plan de acción para seguimiento de la quejas o sugeren. analizadas.	RR HH, Comité de Calidad/ OAI