



RNC: 43003445-2

JUNTA DEL DISTRITO
MUNICIPAL
EL ROSARIO, REP. DOM.

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
I	I	I.I	No existe evidencia de la socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.	Socialización de la MISIÓN, VISIÓN, VALORES Y OBJETIVOS estratégicos y operativos con los empleados de la organización y otras partes interesadas.	Incrementar nivel de empoderamiento de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos por parte de los empleados de la organización y otras partes interesadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación y capacitación del equipo facilitador. 2. Identificación de los actores y grupos de interés para socializar. 3. Elaboración del cronograma de socialización. 4. Adquisición de equipos y materiales y disposición de espacios para realizar la socialización. 5. Implementación de las actividades de socialización. 6. Realización de reuniones de seguimiento y evaluación del proceso de socialización realizado. 7. Incorporación de acciones de mejora identificadas durante el proceso de seguimiento y evaluación. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa, Recursos Humanos.	

2	I	1.2	No existe evidencia de que se gestione en base a un manual de estructura y funciones con responsabilidades definidas por áreas, donde se establezcan las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización.	Elaboración del MANUAL DE FUNCIONES de la institución.	Fortalecer la gestión de las funciones de las áreas institucionales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar y capacitar el equipo de apoyo. 2. Identificar los grupos de interés (áreas de la institución) y realizar el cronograma de reuniones de análisis. 3. Realizar reuniones de análisis de las funciones de las áreas. 4. Elaborar el informe/borrador del manual de funciones y presentarlo al MAP. 5. Incorporar recomendaciones del MAP y someter el manual de funciones para la aprobación de la Junta de Vocales. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Recursos Humanos Planificación	
---	---	-----	--	--	--	---	--------	--------	--	---------------------	--	--

3	I	1.3	No existe evidencia de un plan de capacitación sistemático para el desarrollo de competencias del personal.	Elaboración del PLAN DE CAPACITACIÓN del personal.	Eficientizar la gestión del desarrollo de competencias del personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación y capacitación el equipo de seguimiento al Plan de Capacitación. 2. Identificación de los grupos de interés (áreas de trabajo) e identificación de las necesidades de capacitación del personal. 3. Elaboración del Plan de Capacitación con su presupuesto y cronograma. 4. Implementación de las capacitaciones decididas en el plan y realizar los informes de las mismas. 5. Realización de reuniones de seguimiento y evaluación de las capacitaciones realizadas. 6. Incorporación de acciones de mejora surgidas durante las evaluaciones y reuniones de seguimiento al Plan de Capacitación. 7. Publicación de informaciones en medios y espacios digitales. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos Tesorero
---	---	-----	--	--	--	--	--------	--------	--	---------------------	------------------------------

4	I	1.4	No existe evidencia de que haya elaborado un plan de marketing/publicidad centrado en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda la institución.	Sensibilización y capacitación del personal. Definición de procesos de publicación. Fortalecimiento de los mecanismos de seguimiento.	Incrementar el nivel de difusión de información centrada en las necesidades de los grupos de interés y los servicios que brinda la institución.	1. Conformar y capacitar el equipo de apoyo. 2. Definición de políticas y procesos de gestión de información (planificación). 3. Capacitar a actores involucrados en el proceso de gestión de información. 4. Monitoreo los mecanismos de seguimiento (Mesas de trabajo, informes, estadísticas y publicaciones realizadas)	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Enc. Comunicaciones Planificación	
---	---	-----	--	---	---	--	--------	--------	--	---------------------	--	--

5	I	2.2	No existe evidencia de que se hayan formulado un Plan Estratégico y un Plan Municipal de Desarrollo.	Empodamiento del personal sobre los proceso de planificación. Disposición de suficiente personal en el área de planificación. Adquisición de suficientes equipos. Implementación de un proceso de planificación adecuado a las guías definidas por el SISMAP Disposición de un acompañamiento adecuado y oportuno para el proceso de planificación (MEPYD).	Fortalecer la planificación estratégica y de mediano plazo en la institución. (Plan Estratégico, PMD y POA)	1. Conformar y capacitar un equipo de planificación integrado por los encargados de departamentos. 2. Identificación de los grupos de interés. 3. Análisis del entorno (plan plurianual, agenda 2030, reformas públicas, leyes, resoluciones, etc.) 4. Análisis FODA. 5. Revisión de la Misión, Visión y Valores. 6. Formulación de objetivos estratégicos. 7. Definir productos, actividades y metas. 8. Determinar presupuestos. 9. Definir indicadores (dashboard). 10. Socialización de los planes institucionales (página web, murales, brochures, redes sociales, correos electrónicos, etc.).	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Enc. Planificación Tesorero
---	---	-----	---	---	---	---	--------	--------	--	---------------------	--

6	2	2.2	No existe evidencia de que se haya elaborado un Plan Anual de Compras.	Elaboración del plan de compras y contrataciones apegado al presupuesto de gasto.	Eficientizar la gestión de las compras y contrataciones de la institución apegado a Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones Públicas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitación del personal involucrado. 2. Levantamiento de información de cada departamento. 3. Llenado de la matriz de compras. 4. Difusión del plan anual de compras y contrataciones. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Enc. de Compras. Tesorero Contador	
7	3	3.1	No existe evidencia de que se haya implantado un sistema de evaluación del desempeño del personal.	Empoderamiento del personal para la implantación del sistema de evaluación del desempeño. Definición y aprobación de políticas y procedimientos para evaluación del desempeño.	Eficientizar la gestión del desempeño del personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación y capacitación del equipo de apoyo. 2. Aplicar evaluación por grupo ocupacional. 3. Llenar matriz/plantilla de evaluación de desempeño. 4. Socialización de resultados de evaluaciones de desempeño (Supervisores/evaluados). 5. Plan de acción en base a las necesidades identificadas en el proceso de evaluación del personal. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Enc. Recursos Humanos.	

8	3	3.3	No existe evidencia de que se haya conformado una Asociación de Servidores Públicos de la institución.	Empoderamiento del personal para la conformación de una ASP. Disponer de un acompañamiento adecuado y oportuno.	Fortalecer la organización y asociatividad de los servidores públicos de la institución.	1. Solicitar acompañamiento para conformación de ASP. 2. Conformación y capacitación de un Comité Gestor. 3. Definición y aprobación de estatutos. 4. Elección de directiva de la ASP. 5. Aprobación de la Asamblea a través del MAP. 6. Registro de la ASP ante la DGII.	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos Alcaldesa	
9	I	I.3	No existe evidencia de un plan de capacitación sistemático para el desarrollo de competencias del personal.	Empoderamiento del personal para la elaboración del plan de capacitación. Implementar un proceso de detección y respuesta a necesidades, adecuado a los parámetros del INAP.	Incrementar el nivel de desarrollo de las capacidades del personal de la institución.	1. Capacitación del personal de RRHH. 2. Identificación de necesidades de capacitación mediante formulario del INAP. 3. Envío del levantamiento de necesidades al INAP. 4. Formulación del Plan Capacitación. 5. Seguimiento a la implementación del Plan de Capacitación de la institución.	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos Tesorero	

10	3	3.1	<p>No contamos con un manual y políticas de recursos humanos que consideren los principios de equidad, neutralidad política, mérito, igualdad de oportunidades, diversidad, responsabilidad social y equilibrio entre el trabajo y la vida laboral.</p>	<p>Empoderamiento del personal para elaboración de manual y política de RRHH. Formular y aprobar el manual y las políticas de recursos humanos.</p>	<p>Eficientizar la gestión de los recursos humanos de la institución.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sencibilizar y capacitar a los líderes de la organización. 2. Reuniones para la formulación de la política y manual de recursos humanos. 3. Aprobación de la Política y Manual de Recursos Humanos. 4. Difusión/comunicación de las Política y Manual de Recursos Humanos. 5. Seguimiento a la implementación. 	nov-22	mar-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos	
----	---	-----	--	---	---	---	--------	--------	--	---------------------	------------------	--