



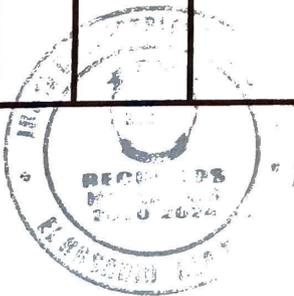
**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL
EL ROSARIO, REP. DOM.**

FECHA: 4 DE JULIO DE 2023

RNC: 43003445-2

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				
1	1	1.1	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 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. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa. Recursos Humanos.	



[Handwritten signature in blue ink]



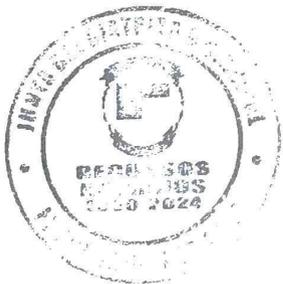
2	1	1.2	No existe evidencia de que se gestione en base a un manual de estructura y funciones con responsabilidades definidas por áreas, donde se establezcan las competencias definidas para garantizar la agilidad de la organización.	Elaboración del MANUAL DE FUNCIONES de la institución.	Fortalecer la 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. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Recursos Humanos Planificación	
---	---	-----	---	--	--	---	--------	--------	--	---------------------	---	--



Handwritten signature in blue ink.



3	I	1.3	No existe evidencia de que las consultas al personal sean realizadas de forma periódica.	Elaborar un Plan de Información y Consulta del personal de forma periódica.	Informan y consultar a los empleados, de forma regular o periódica, sobre asuntos claves relacionados con la organización por medio de reuniones, circulares, murales informativos, encuestas, buzones de sugerencias y/o redes sociales.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer un equipo responsable del Plan de Información y Consulta. 2. Capacitar al personal y al equipo responsable del plan en habilidades de comunicación efectiva y gestión de la información. 3. Realizar un análisis de las necesidades de información y consulta del personal. 4. Definir los canales de comunicación interna más adecuados para la recopilación de información y la consulta regular al personal (reuniones, circulares, murales informativos, encuestas, buzones de sugerencias, redes sociales, etc.). 5. Diseñar y poner en marcha un calendario periódico para las actividades de información y consulta. 6. Crear una estructura para la recopilación y análisis de la retroalimentación del personal, como un sistema de gestión de sugerencias o un formulario en línea. 7. Establecer mecanismos de seguimiento y evaluación para medir la efectividad del Plan de Información y Consulta. 8. Promover la participación activa del personal en las actividades de información y consulta, fomentando un ambiente abierto y de confianza. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Recursos Humanos Planificación	
---	---	-----	--	---	---	---	--------	--------	--	---------------------	--	--



[Handwritten signature]



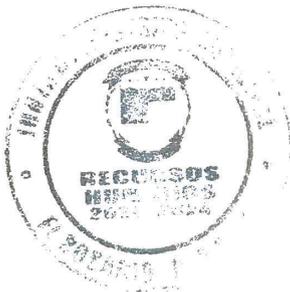
4	I	1.4	No existe evidencia de que se realicen y monitore sistemáticamente las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Establecer un proceso de recopilación y seguimiento de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Identificar y monitorear de manera sistemática las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Y de las y de de	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los grupos de interés relevantes para la organización. 2. Diseñar y poner en marcha un sistema de recopilación de necesidades y expectativas, como encuestas, entrevistas o grupos de enfoque. 3. Analizar y documentar los resultados de las recopilaciones de necesidades y expectativas. 4. Establecer mecanismos para monitorear y dar seguimiento continuo a las necesidades y expectativas identificadas. 5. Integrar la retroalimentación de los grupos de interés en la toma de decisiones y la planificación estratégica de la organización. 6. Establecer indicadores y métricas para evaluar el nivel de satisfacción de los grupos de interés y el cumplimiento de sus expectativas. 7. Realizar revisiones periódicas del proceso de recopilación y seguimiento para garantizar su eficacia y realizar mejoras continuas. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Tesorería/ Finanzas Planificación
---	---	-----	---	---	---	------------------	---	--------	--------	--	---------------------	--



[Handwritten signature in blue ink]



5	2	2.2	<p>No existe evidencia de que se hayan formulado un Plan Estratégico y un Plan Municipal de Desarrollo.</p>	<p>Empodamiento del personal sobre los procesos 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).</p>	<p>Fortalecer la planificación estratégica y de mediano plazo en la institución. (Plan Estratégico, PMD y POA)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 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.). 	<p>jul-23</p>	<p>jul-24</p>	<p>Humanos Equipos Materiales Económicos</p>	<p># tareas realizadas</p>	<p>Alcaldesa Enc. Planificación Tesorero</p>
---	---	-----	---	--	--	---	---------------	---------------	--	----------------------------	--



[Handwritten signature in blue ink]



6	2	2.2	No existe evidencia de que se haya conformado la Comisión Permanente de Género con el objetivo de definir y articular políticas municipales para la igualdad y la equidad de género.	Establecer Comisión Permanente de Género y definir su rol en la elaboración y seguimiento de políticas municipales de igualdad equidad género.	la Conformar y activar la Comisión Permanente de Género para definir y articular políticas municipales que promuevan la igualdad y equidad género.	<p>a. Identificar y convocar a representantes de diferentes áreas y actores relevantes para conformar la Comisión Permanente de Género.</p> <p>b. Establecer el mandato y los objetivos de la Comisión Permanente de Género.</p> <p>c. Definir la estructura organizativa de la Comisión, incluyendo roles, responsabilidades y frecuencia de reuniones.</p> <p>d. Elaborar un plan de trabajo y un cronograma para la Comisión, que incluya la definición y articulación de políticas municipales para la igualdad y la equidad de género.</p> <p>e. Realizar capacitaciones y sensibilización sobre género y derechos humanos para los miembros de la Comisión.</p> <p>f. Fomentar la participación activa de la Comisión en la identificación de necesidades, la elaboración de propuestas y el monitoreo de políticas municipales relacionadas con la igualdad y la equidad de género.</p> <p>g. Promover la colaboración con organizaciones y redes especializadas en temas de género y equidad.</p> <p>h. Establecer mecanismos de seguimiento y</p>	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcaldesa Enc. de Compras. Tesorero Contador
---	---	-----	--	--	--	--	--------	--------	--	---------------------	---



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink: D/o Jenny Sánchez]

7	3	3.1	No existe evidencia de que se aplique una política de género como apoyo a la gestión eficaz de los recursos humanos de la organización.	Desarrollar e implementar una política de género integral para la gestión de los recursos humanos en la Junta Distrital El Rosario.	<p>Implementar una política de género que respalde la gestión eficaz de los recursos humanos de la Junta Distrital y promueva la igualdad de género.</p> <p>a. Realizar un diagnóstico de la situación actual en términos de igualdad de género en la Junta Distrital El Rosario y su impacto en la gestión de los recursos humanos.</p> <p>b. Definir los principios y objetivos de la política de género, enfocados en promover la igualdad de oportunidades, la no discriminación y el equilibrio de género en todos los aspectos de la gestión de recursos humanos de la Junta Distrital.</p> <p>c. Establecer mecanismos para sensibilizar y capacitar a los empleados de la Junta Distrital sobre temas de género, igualdad y diversidad.</p> <p>d. Incorporar criterios de igualdad de género en los procesos de reclutamiento, selección y promoción de personal de la Junta Distrital, garantizando la igualdad de oportunidades y la no discriminación.</p> <p>e. Implementar medidas para conciliar la vida laboral y personal en la Junta Distrital, promoviendo políticas de flexibilidad horaria y opciones de trabajo a distancia.</p> <p>f. Desarrollar programas de capacitación y desarrollo profesional en la Junta Distrital que promuevan la igualdad de género y la diversidad.</p> <p>g. Establecer mecanismos de monitoreo y</p>	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Alcadesa Recursos Humanos Planificación	
---	---	-----	---	---	--	--------	--------	--	---------------------	--	--

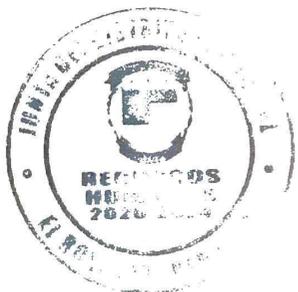


[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink: Dto Jenny Sanchez]

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.	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos Alcaldesa
---	---	-----	--	--	--	--	--------	--------	--	---------------------	-------------------------------



[Handwritten signature]



9	I	I.1	<p>No contamos con un sistema para gestionar la prevención de comportamientos no éticos.</p>	<p>Implementar un sistema de gestión de la ética en la Junta Distrital para prevenir comportamientos no éticos.</p>	<p>Establecer un sistema de gestión integral de que permita prevenir y abordar comportamientos no éticos de manera efectiva en la Junta Distrital El Rosario.</p>	<p>Preparatorios: conformar un equipo de apoyo y seguimiento y solicitar capacitación y acompañamiento.</p> <p>a. Evaluar el marco legal y normativo aplicable a la prevención de comportamientos no éticos en la Junta Distrital El Rosario.</p> <p>b. Definir una política de ética y conducta específica para la Junta Distrital, estableciendo los principios y estándares éticos esperados.</p> <p>c. Diseñar un código de ética que especifique los comportamientos aceptables e inaceptables en el contexto de la Junta Distrital y las consecuencias por violar el código.</p> <p>d. Establecer un canal de denuncia confidencial y seguro en la Junta Distrital para que los empleados informen de comportamientos no éticos.</p> <p>e. Desarrollar programas de capacitación y sensibilización en ética para todos los empleados de la Junta Distrital, incluyendo casos prácticos y ejemplos relevantes.</p> <p>f. Implementar controles internos y procesos de revisión específicos para la Junta Distrital que ayuden a detectar y prevenir comportamientos no éticos.</p>	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos Alcaldesa	
---	---	-----	--	---	---	---	--------	--------	--	---------------------	-------------------------------	--



[Handwritten signature]



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.</p> <p>Formular y aprobar el manual y 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. 	jul-23	jul-24	Humanos Equipos Materiales Económicos	# tareas realizadas	Recursos Humanos
----	---	-----	---	--	---	---	--------	--------	--	---------------------	------------------



[Handwritten signature in blue ink]



[Handwritten signature in blue ink: Dña. Jenny Sánchez]