

PLAN DE MEJORA INSITUCIONAL/AYUNTAMIENTO SABANA LARGA.

Octubre 2021-Septiembre 2022

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1.1	No cuenta con un plan de comunicación de la misión, visión, valores y objetivos que abarque a todos los grupos de interés y empleados.	Formular e implementar un plan para la comunicación permanentes de la visión, misión, valores y objetivos institucionales.	Elaborar e implementar un plan para la comunicación permanentes de la visión, misión, valores y objetivos institucionales.	1. Designar equipo responsable proyecto. 2. Elaborar plan de trabajo. 3. Discutir y acordar metodología para revisión y socialización. 4. Preparar material de apoyo requerido para las actividades. 5. Presentar metodología y materiales para aprobación del Alcalde y representantes. 6. Coordinar con todos los involucrados el cronograma de las actividades, que inicie con una sesión de trabajo para la revisión de misión y visión. 7. Convocar y celebrar las actividades con empleados y grupos de interés, según cronograma establecido. 8. Establecer procedimiento para asegurar la socialización permanente con empleados de nuevo ingreso.	1. Actividades de socialización de Misión, visión y valores, realizadas. 2. Procedimiento para socialización, establecido.	Oct.2021	Ene. 2022	1. Recursos logísticos para la celebración de reuniones y talleres. 2. Material de apoyo para uso en los talleres y en actividades de socialización.	Áreas de Planificación / Comunicación / Recursos Humanos	1. Actividades de socialización de Misión, visión y valores, realizadas. 2. Procedimiento para socialización, establecido.	Alcalde y equipo de calidad	La socialización abarcará a todos los empleados y representantes de los otros grupos de interés y habrá procedimiento para aplicarlo al nuevo personal de ingreso.
1	1.1	No existe un código de ética elaborado, no se ha entrenado al personal en la identificación y tratamiento de dilemas éticos.	Elaborar e implementar un código de ética institucional, que contenga todo los deberes de los empleados, amparado en las leyes que lo regula.	Disponer de un código de ética institucional, que contenga todo los deberes de los empleados para implementarlo bajo las leyes que lo regula.	1. Conformar equipo técnico responsable para la consecución del código 2. Gestionar apoyo externo si fuese necesario 3. Realizar encuentro con el personal directivo de la alcaldía para iniciar el proceso de elaboración del mismo. 4. Elaboración del código por parte del equipo técnico con apoyo externo 5. Enviar el código en el concejo de regidores para su conocimiento y aprobación 6. Corrección final e impresión del código 7. Dar a conocer a todos los empleados de la institución.	Código de ética elaborado, aprobado y socializado.	Ene.2022	Mar.2022	1. Consultor/facilitador del proceso. 2. Contratación personal técnico de apoyo. 3. Reproducción de documentos generados. 4. Recursos para celebración talleres de trabajo y de socialización con el personal	Área jurídica / Recursos Humanos	Código de ética elaborado, aprobado y socializado.	Alcalde y equipo de calidad	Se ha destinado el tiempo a esta acción, considerando la importancia que tiene para la entidad, en procura de contar con un personal apegado a la ética en sentido general.
1	1.3	No existe un plan para la retroalimentación a los diferentes departamentos para cumplir con sus tareas.	Formular un plan para la retroalimentación a los diferentes departamentos para cumplir con sus tareas.	Formular e implementar un plan que asegure la retroalimentación de manera permanente a los diversos departamentos de la institución para cumplir con sus tareas.	1. Conformar equipo responsable para la elaboración del plan. 2. Consultar el manual de funciones del ayuntamiento 3. Elaboración del plan 4. Ejecución del plan	Plan de retroalimentación elaborado y puesta en marcha	Nov.2022	Ene. 2022	1. Manual de funciones 2. Material de apoyo 3. Apoyo del equipo informático 4. logística para socialización con los encargados departamentales	Áreas RR.HH / Planificación /	Plan de retroalimentación elaborado y puesta en marcha	Alcalde y equipo de calidad	Se plantea el plan de retroalimentación partiendo de lo observado en el manual de funciones del la alcaldía.

1	1.3	No existe un sistema de manejo de quejas, sugerencias y reclamaciones.	Implementar el sistema de manejo de quejas, sugerencias y reclamaciones por parte de los ciudadanos.	Establecer un sistema de manejo de quejas, sugerencias y reclamaciones por parte de los ciudadanos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo responsable para el logro del objetivo planteado 2. Revisar modelos de referencia de otros ayuntamientos para ponerla en práctica 3. Consultar funcionarios de las áreas involucradas para obtener ideas a ser introducidas en el sistema. 4. Elaborar propuesta del sistema, considerando la información recabada y la experiencia de la organización. 5. Determinar e incluir logística para la implantación del sistema y el presupuesto correspondiente. 6. Presentar a las autoridades la propuesta para fines de observaciones y aprobación. 7. Una vez aprobada coordinar con todas las áreas involucradas la puesta en marcha del sistema. 8. Asignar responsabilidades de la gestión, según contenido en el sistema. 9. Elaborar e implementar plan de trabajo y cronograma para la implementación. 	Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento elaborado, aprobado e implementándose.	Ene. 2022	Mar.2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para llevar a cabo el proyecto. 2. Recursos logísticos y materiales para la implementación del sistema. 	RR,HH	Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento elaborado, aprobado e implementándose.	Alcalde y equipo de calidad	Sistema de quejas, sugerencias y reclamaciones del Ayuntamiento elaborado, aprobado e implementándose.
1	1.3	No se reconoce a los empleados por su buen desempeño en la institución.	Premiar a los empleados que realicen un buen desempeño en su área de trabajo en beneficio de la institución.	Reconocer a los empleados que realicen un buen desempeño en su área de trabajo en beneficio de la institución.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar responsable/s de la actividad 2. Hacer levantamiento de los empleados más destacados durante el año 3. Tomar en cuenta la evaluación del desempeño realizada al final del año 4. Definir los criterios de selección 5. Selección de los empleados a ser reconocidos 6. Definición de tipos de reconocimientos a otorgar 	Empleados reconocidos por su buen desempeño laboral en la institución	Dic.2021	Ene. 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Informaciones de resultados de la evaluación del desempeño laboral. 2. Material de apoyo. 3. Recursos económicos para la premiación de los empleados seleccionados. 	Área Planificación y RR HH	Empleados reconocidos por su buen desempeño laboral en la institución	Alcalde y equipo de calidad	En esta ocasión se ha determinado tomar en cuenta el buen desempeño de los empleados más destacados.
3	3.3	No cuenta con la Asociación de Servidores Públicos Municipal	Formar la Asociación de Servidores Municipales ASP	Contar con la Asociación de Servidores Municipales ASP que funcione acorde a sus estatutos.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformación de equipo responsable de acción 2. Solicitar acompañamiento del MAP 3. Asamblea de empleados con el técnico del MAP para explicar la importancia de la Asociación y Escogencia del equipo gestor 4. Asamblea de empleados para escogencia de la directiva 5. Visita al MAP para conseguir RNC y sacar cuenta bancaria para fines de descuentos de la cuota acordada en la asamblea. 	Asociación de servidores Públicos Formalizada y funcionando.	Nov.2021	Dic.2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Nomina con cantidad de empleados 2. Material de apoyo. 3. Logística para el montaje de la asamblea. 	RR,HH y equipo de calidad	Asociación de servidores Públicos Formalizada y funcionando.	Alcalde y equipo de calidad	La conformación de esta entidad depende del interés de los empleados y el equipo organizador.
3	3.3	No se aplica encuesta a los empleados para conocer su parecer con relación a la gestión	Aplicar encuesta a los empleados para conocer su parecer con relación a la gestión	Encuestar los empleados para conocer su parecer con relación a la gestión	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo que asumirá la responsabilidad. 2. Hacer un buzón interno para empleados 3. Crear fichas de encuesta para empleados 4. Aplicar encuesta al personal de la alcaldía 5. Establecer tiempo de revisión del buzón para extraer las fichas y tabular resultados 6. Análisis de los resultados de la encuesta 7. Corrección de las quejas más resaltadas. 	Encuesta aplicada al personal de la institución.	Nov. 2021	Feb. 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Material de apoyo 3. Recursos económicos para hacer buzón. 	RR,HH / comité de calidad.	Encuesta aplicada al personal de la institución.	Alcalde y equipo de calidad	Es importante la aplicación de esta acción para obtener informaciones del personal.

4	4.3	No existe el manual de organización y funciones del Ayuntamiento.	Elaborar el manual de organización y funciones del Ayuntamiento.	Elaborar y ejecutar el manual de organización y funciones del Ayuntamiento.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar responsable/s del proyecto. 2. Elaborar cronograma de trabajo. 3. Consultar manual de organización y funciones de ayuntamientos similar a este 4. Solicitar asesoría del parte del MAP 5. Hacer levantamiento de todas las áreas del Ayuntamiento 6. Elaboración del manual 7. Someter a la revisión/aprobación del Alcalde y equipo directivo. 8. Luego de ser revisado por la Alcaldía y su equipo, enviar al concejo de regidores para su conocimiento y aprobación. 9. Socializar el contenido del manual y distribuir copias a todos los departamentos 10. Distribuir por los directos departamentos. 	Manual de funciones y estructura programática formulados, socializados e implementándose en el Ayuntamiento.	Oct.2021	Ene. 2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ley 176-07 del distrito nacional y los ayuntamientos. 2. Formulario de levantamiento de información de los diversos departamentos (disponible en el MAP). 3. Material de apoyo 4. Apoyo logístico para encuentros sobre elaboración del mismo. 	RR. HH, Asistente técnico y Área financiera Recursos Humanos / Planificación	Manual de funciones y estructura programática formulados, socializados e implementándose en el Ayuntamiento.	Alcalde y equipo de calidad	Acción a realizarse de manera coordinada con el MAP para su validación final.
6	6.1	No existen métodos medición de percepción y satisfacción de los ciudadanos/clientes y de empleados (encuesta de clima laboral) asegurando que incluyan criterios tales como: imagen, reputación, transparencia de la organización y calidad de sus servicios.	Diseñar instrumentos de medición de la percepción de ciudadanos/clientes y de colaboradores.	Aplicar instrumentos de medición de la percepción de ciudadanos/clientes y de colaboradores.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Designar equipo responsable (Coordinado por áreas de Planificación y de Comunicaciones). 2. Elaborar plan de trabajo. 3. Revisar -como referencia- modelos de formularios de encuestas de satisfacción para clientes externos y personal utilizados en instituciones, así como documentos genéricos sobre el tema propuestos por expertos. 4. Estudiar material técnico de consulta sobre elaboración y aplicación de encuestas. 5. Elaborar propuesta de formularios con base en información recabada. 6. Realizar aplicación piloto de formularios elaborados. 7. Realizar ajustes a formularios, atendiendo a resultados del piloto. 8. Someter propuesta a Alcalde y su equipo, para revisión, observaciones y/o aprobación. 9. (Luego de revisado) Elaborar e implementar plan para aplicación de las encuestas internas y externas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios para encuestas internas y externas, elaborados. 2. Plan de trabajo para aplicación de encuesta, elaborado. 	Feb.2022	May.2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Recursos logísticos para celebración de reuniones y consultas. 	Planificación / Comunicación/ Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formularios para encuestas internas y externas, elaborados. 2. Plan de trabajo para aplicación de encuesta, elaborado. 	Alcalde y equipo de calidad	A la conclusión de esta acción, deberá plantearse la fecha de aplicación de ambas encuestas.
7	7.1	No existe un plan para la promoción de empleados por su buen desempeño en beneficio de la institución.	Realizar un plan de promoción de empleados destacados en su buen desempeño laboral.	Realizar un plan de promoción de empleados destacados en su buen desempeño laboral.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Conformar equipo responsable del logro del objetivo 2. Revisar expediente e historial del empleado a promover 3. Tomar encuesta varias evaluaciones del desempeño consecutiva. 4. Preselección de los empleados a ser promovido 5. Selección del empleado 6. Instruir al empleado provisto para el nuevo puesto. 7. Posicionamiento en el puesto. 	1. Plan de promoción de puesto formalizado y en puesto en ejecución	Oct.2021	Sep.2022	<ol style="list-style-type: none"> 1. Material de apoyo 2. Informe del equipo encargado 	Área de RR:HH / Equipo de calidad	1. Plan de promoción de puesto formalizado y en puesto en ejecución	Alcalde y equipo de calidad	La promoción de los empleados a cargos superiores de llevará a cabo en la medidas que existan las vacantes..