

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL JUNTA DISTRITO MUNICIPAL QUITA SUEÑO DE JAINA

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación	Comentarios	
							Inicio	Fin						
		SUBCRITERIO I.I. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se ha implicado, ni socializado en el desarrollo de la Misión, Visión y valores a los grupos de interés y empleados. Así como también No hemos revisado la misión y la visión, ni los valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.	Implicar a los empleados, líderes departamentales y otros grupos de interés en el proceso de formulación y desarrollo de la Misión, Visión y Filosofía de la Institución, socializar con los empleados y grupos de interés y verificar los cambios a lo interno y externo.	Dar a conocer a todos los empleados de manera implícita la razón de ser de la institución y puedan colaborar con el cumplimiento de la misma. Asimismo que los grupos de interés conozca mejor la institución.	Efectuar una reunión con los encargados y el personal de la Junta para que conozcan la Misión y la Visión y puedan compartir opiniones de la misma, publicarla en murales y realizar revisión periódica.	01/10/2019	01/10/2019	Espacio para la Reunión, Data Show y Retroproyector, Refrigerio, Arte y Diagramación e impresión.	Minutas y actas de reunión, Mural informativo	Asistente del Director, Planificación y Desarrollo Institucional	Hoja de Asistencia debidamente firmada, Observación física		
			No se han emitido circulares relativas a la vestimenta, horarios, charlas de comportamiento y servicio al cliente. se aplican las disposiciones de la Ley 41-08 de Función Pública. No contamos con un manual de conducta. No tenemos Comité de Ética.	Establecer las políticas de vestimentas, horarios de trabajo, comportamiento en el servicio al cliente y emitir circulares Administrativas para notificar su importancia.	Dar a conocer a los empleados la importancia del uso de vestimenta adecuada, respetar los horarios de trabajo y mantener un comportamiento orientado al servicio y motivar el accionar de los mismos conforme a los que establece la	Elaborar y emitir circulares administrativas relativas a la vestimenta, horarios de trabajo, comportamiento en el servicio al cliente	Elaborar el Manual de conducta ética y crear el comité de ética institucional.	02/10/2019	02/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Circulares Administrativas Emitidas. Y Firmadas como recibidas.	Planificación y Desarrollo Institucional	Firma de los Empleados en copia como leída.	
								22/10/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Código de Ética Realizado y en Circulación.	Planificación y Desarrollo Institucional	Acuse de recibo del Manual de Conducta Ética	
					Definir los procesos	Formalizar los protocolos de trabajo	Identificar los procesos claves de las operaciones y del servicio a los usuarios de la institución.	09/10/2019	26/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Listado de Procesos Claves Generados	Planificación y Desarrollo Institucional	Participación de los encargados departamentales con listado propuesto.	

I	CRITERIO 1: LIDERAZGO	SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	an definido los procesos de la ins	claves de la institución.	a fin garantizar uniformidad del servicio a los usuarios y reducir la variación.	Realizar Procedimientos documentados de cada uno de los procesos claves identificados con el acompañamiento del MAP.	15/10/2019	23/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	100% de los procedimientos elaborados y aprobados por el Director.	Planificación y Desarrollo Institucional	Carpetas con los procedimientos elaborados y aprobados.	
			No hemos desarrollado un sistema de gestión de la información que mida los riesgos, ni se monitorean los logros y objetivos operativos de la organización.	Poner en funcionamiento un medio informatico que permita gestionar la informacion para la toma de decisiones.	Garatizar que las decisiones y acciones realizadas por la Dirección y los encargados departamentales.	Establecer y monitorear los indicadores de gestión a fin de medir los reisos y los logros de los obeitivos operativos de la organización.	30/11/2019	14/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	100% de los Indicadores definidos.	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de Indicadores asociados al Planeamiento Estrategico.	
						Realizar los talleres de orientación para involucrar a los empleados por niveles de acceso a la información en la toma de decisiones basada en los datos y los hechos con el uso del sistema de gestión de la	21/10/2019	21/10/2019	Espacio para la Reunión, Data Show y Retroproyector , Refrigererio.	85% Asistencia de los Encargados.	Asistente del Director	Hoja de Asistencia debidamente firmada.	
			No se ha desarrollado o una cultura de innovación y de mejora continua en los empleados.	Desarrollar un medio formal para la mejora continua de los procesos y socializar con los empleados su utilización mediante talleres de orientación.	Asegurar el uso de herramientas de mejora continua por los dueños de procesos que impacten en la eficiencia y el desempeño de los empleados.	herremienta mas apropiadas para ser usadas por los empleados en el proceso de mejora continua de los procesos y de su desempeño	30/11/2019	14/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Herramientas identificadas	Planificación y Desarrollo Institucional	Herramientas y protocolos de aplicación definidos	
						Realizar los talleres de orientación para el uso de herramientas de mejora de procesos y del desempeño tanto en equipo como individual.	23/10/2019	23/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres realizados y el 100% de los responsables orientados	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de participantes y conocimiento de la aplicación de las herramientas por partes de los dueños	
			Definir una politica de notificación de cambios a los empleados y los grupos de interes relevantes y realizar los talleres de orientación de	21/10/2019	29/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Politica Definida y aprobada por la Dirección.	Planificación y Desarrollo Institucional	Politica conocida por responsables.				

			empleados y los demás grupos de interés	interés socializando los cambios y el impacto esperado de los mismos.	interés sobre los cambios y sus efectos en el desempeño organizacional de manera oportuna.	Identificar los cambios a ser comunicados y formalizar la comunicación de los mismos de manera oportuna.	09/10/2019	22/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Cambios identificados.	Planificación y Desarrollo Institucional	Cambios definidos y comunicados.	
17	SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	No se ha realizado encuesta de clima laboral.	Realizar la encuesta de clima laboral y tabular los resultados de manera oportuna para crear el plan de acción que gerantice la mejora del ambiente de trabajo.	Crear un clima laboral donde los empleados se motiven a lograr los objetivos y aumenten la eficiencia en sus areas y funciones mejorando asi su desempeño.	Elaborar la encuesta conforme a los estandares del MAP y aplicarla de manera oportuna.	Tabular la encuesta de clima laboral y crear los planes de acción para mejorar la satisfacción laboral de los empleados.	16/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero	Encuesta elaborada y aplicada.	Planificación y Desarrollo Institucional	Formulario de encuestas aplicadas.	
17							30/10/2019	20/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Encuesta Tabulada y plan de acción elaborado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Plan de Acción definido y en marcha.	
18							No se proporcionan retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	Retroalimentar a los empleados sobre los resultados de la evaluación del desempeño grupal e individual.	Involucrar a los empleados y los equipos de trabajo en la mejora de su desempeño y el aumento de la eficiencia individual y	Socializar con los equipos de trabajo y cada encargado departamental con sus empleados de manera individual sobre los resultados de la evaluación del	17/02/2020	09/03/2020	Uso de Equipos PC/Impresora
19			Iniciar el presupuesto participativa en la Junta del Distrito de	Asegurar la participación de los grupos sociales formalizados y los grupos de interes en la gestión de mejora de la infraestructura del Distrito a través de la cuenta de inversión del presupuesto.	Crear los equipos de trabajo para dar inicio al proceso de inclusión.	05/01/2020	15/02/2020	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero/Libretas/cartulinas/barras	Participación de Grupos organizados en el desarrollo del presupuesto participativo	Planificación y Desarrollo Institucional	Hoja de asistencia debidamente firmada.		
19	SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés	No se ha realizado el presupuesto participativo	Invluacrando a los grupos sociales en el proceso.	Asegurar la participación de los grupos de interés	Completar el proceso de Levantamiento de información con las fuerzas vivas de la Junta del Distrito y presentar el listado de obras al	Contactar al ayuntamineto Cabecera para definir la participación en el Plan de Desarrollo del Municipio	21/02/2020	30/04/2020	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero/Libretas/cartulinas/barras	Listado de Obras a ser desarrolladas aprobadas por el cuerpo de Vocales	Planificación y Desarrollo Institucional	Proceso completado conforme la ley 170-08	
20							Iniciar el proceso de elaboracion del Plan de Desarrollo de la	Asegurar la participación de los grupos de interés	Contactar al ayuntamineto Cabecera para definir la participación en el Plan de Desarrollo del Municipio	15/11/2020	20/12/2020	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero/Libretas/cartulinas/barras	Contacto realizado y definición de la participación en el proceso de desarrollo del

20			No se ha trabajado el Plan de Desarrollo de la Junta.	Junta del Distrito Quita Sueño involucrando a los grupos de interés en el proceso.	Grupos de interés formalizados la elaboración de Plan de Desarrollo de la Junta del Distrito.	Completar el proceso de Levantamiento de información con las fuerzas vivas de la Junta del Distrito y presentar el IPlan de Desarrollo de la Junta del Distrito y	15/01/2020	20/12/2020	Uso de Equipos PC/Impresora/Tabla Lapicero/Libretas/cartulinas/banner impreso/datash	Plan creado e implementado y los respectivos informes anuales de los proyectos ejecutados.	Planificación y Desarrollo Institucional	Plan de desarrollo Municipal debidamente aprobado por el cuerpo de vocales.	
		SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como	No contamos con buzón de sugerencias, a fin de recoger información relevante de la gestión, así como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los usuarios y empleados presenten sus quejas y sugerencias de manera formal.	Instalar un buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	02/10/2019	09/10/2019	Diagramación, Impresión, Acrílico. Formulario de Sugerencia	Buzones colocados.	Asistente del Director	Observación Física/Fotos	
						Definir el mecanismos de tabulación de las sugerencias para crear los planes acción y dar respuestas oportuna.	07/10/2019	11/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primeros	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.	
			No se realiza un analisis de manera sistematica de las debilidades y fortalezas internas, incluyendo Oportunidades y Amenazas , generando la matriz FODA y actuando en concecuencia.	Realiza un levantamiento de Debilidades, Fortalezas, Amenazas y Oportunidades para general la Matriz FODA y establecer Metas y Acciones orientadas a la mejora de las oeraciones de	Analizar las Fortalezas y Debilidades de la institucion y asociarlo con las Oportunidades y Amenazs mediante una matriz a fin de generar metas estrstegicas para el fortalecimiento	Conformar un equipo de trabajo para realizar el el levantamiento diagnostico de las variables externas e internas del	30/10/2019	20/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Diagnostico Realizado	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de Variables Externas e Interna realizado	
						Crear la Matriz FODA en funcion de los resultados del levantamiento de la Informacion diagnostica interna y externa de la	20/11/2019	30/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Matriz FODA realizada y Definida	Planificación y Desarrollo Institucional	Matriz FODA presentada al Director.	
			No se ha desarrollado Plan Estratégico Interno.	Revisar el Enfoque estrategico de la Institución.	Preparar el Documento con el planeamiento estrategico al 2020, el cual fue iniciado con la gestion municipal en el año 2016	Realizar el taller de trabajo para actualizar el documento que recoge el enfoque estrategico hacia el 2020.	23/09/2019	07/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Taller realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de Asistencia al Taller de trabajo.	
		SUBCRITERIO				Generar el Documento formal con el enfoque y planeamiento estrategico hacia el 2020.	07/10/2019	21/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Planeamiento estrategico hacia el 2020 realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Planeamiento estrategico aprobado por el Director.	

		2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.	No se ha elaborado el Plan Municipal de Desarrollo. No se ha realizado POA general. POA por áreas.	Realizar el POA general y por area en el mes de agosto del 2019 para el nuevo periodo 2019-2020.	Poner en funcionamiento el POA General de la Institucion y reralizar la clasificacion de Objetivos y acciones estrategicas para el 2019-2020.	Relizar el Taller de trabajo con los encargados departamentales para elaborar el POA General asociado al Planeamiento Estrategico en Marcha del periodo 2016-2020. Realizar los taller de Generar el Documento formal de POA General y los POA por areas y socializar con los reasponbles de areas las acciones estrategicas para ejecutar los Planes Operativos Anuales.	07/10/2019	21/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Taller es completados en los departamentos de la Junta del Distrito.	Planificación y Desarrollo Institucional	Hojas de asistencia a talleres debidamente firmadas.		
			No se han desarrollado ni aplicado métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles.	Crear el mecanismo de monitoreo, medición y evaluacion de periodica de los logros alcanzados con el POA.	Verificar los logros alcanzados con los objetivos del POA y tomar acciones de mejora cuando sea necesario.	Defnir los indicadores de los objetivos anaules y establecer el documento de seguimiento, medición y control de los msmos.	25/10/2019	26/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	POA realizado por departamenteo	Planificación y Desarrollo Institucional	POA por departamento elaborado y aprobado por el cuerpo de vocales.		
				No se han desarrollado ni aplicado métodos para la medición del rendimiento de la organización a todos los niveles.	Crear los medios estadisticos para medir el rendimiento de la organización.	Grantizar la mejora continua de los procesos y las operaciones de la institucion.	Definir la herramientas estadisticas para los indicadores de desempeño de la institucion, midiendo el rendimiento y la eficiencia organizacional.	25/10/2019	26/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Herramientas estadisticas idenficadas	Planificación y Desarrollo Institucional	Responsables conocen las herramientas estadisticas.	
			SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planeacion en	No se ha desarrollado y aplicado métodos para la medición del rendimiento de la organización. No llevamos estadísticas.	Crear los medios estadisticos para medir el rendimiento de la organización.	Grantizar la mejora continua de los procesos y las operaciones de la institucion.	Realizar los analisis de los inidcadores de desempeño que reflejan la medición del rendimiento y la eficiencia organizacional.	26/11/2019	26/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Analisis de desempeño realizado	Planificación y Desarrollo Institucional	Responsables del analisis del desempeño identificados.	

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	toda la organizacion y revisarla en forma periodica.	No se ha desarrollado una politica de Responsabilidad Social integrada al planeamiento de la organizacion.	Desarrollar la politica de Responsabilidad Social integrada al planeamiento de la organizacion.	Enfocar la Gesiton municipal hacia las necesidades sociales y el servicio comunitario de la Junta del Distrito.	Realizar el taller de orientación con los miembros de la Junta del Distrito de Quita Sueño para definir una potilica de Responsabilidad Social conforme al	20/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Talleres realizados y el 100% de los responsables orientados	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hojas de participación debidamente firmada.			
					Poner en practica los lineamientos de la politica de Responsabilidad social.	20/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Políticas de Responsabilidad social conocidas por el personal	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Políticas conocidaspor los miembros de al Junta del Distrito de Quita Sueño.			
		SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implementar y revisar la innovación y el cambio.	No se ha realizado el taller de Ética del Servicio Público.	Realizar el curso-taller sobre Etica del Servicio Publico con el auxilio del INAP.	Orientar al servidor publico hacia el comportamiento etico en el desarrollo de sus funciones.	Coordinar el Taller de Etica del Servidor Publico con el INAP.	07/10/2019	07/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	100% de responsables participaron en el Taller	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hoja de participación den talleres debidamente firmadas.		
						Realizar el taller incluyendo a todo el personal de la estructura organizacional de la Junta	07/10/2019	21/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora/ Data Show	100% de responsables participaron en el Taller	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hoja de participación den talleres debidamente firmadas.		
				No monitorizamos de forma sistemática los indicadores internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio.	Monitorear los cambios que se reflejan en los indicadores internos que conducen a la innovacion.	Garantizar una respuesta oportuna frente a cambios latentes, de tal forma que se corresponda con el impacto de los cambios evidenciados en la institución.	Identificar los indicadores internos que impactan en los cambios en función de las demandas	25/10/2019	26/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Indicadores indentificados	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Listado de indicadores en manos de los responsables	
							Monitorear de forma sistematica los indidores internos para el cambio y las demandas externas de innovación.	26/11/2019	26/02/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	Monitoreos realizado y formalizados	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	monitoreo de indicadores de cambios internos y externos	
				No se realiza un debate sobre la innovavión y la modernización de manera planificada, involucrando a los grupos de interes relevantes.	Realizar debates coodinados y planificados con los grupos de interes relevantes involucrados en innovaciones y cambios.	Planificar, implementar y revisar la innovacion y los cambios que se evidencian en la Junta del Distrito de Quita Sueño.	Identificar los cambios como concecuencia de innovaciones externas que impactan en la Junta del Distrito de Quita	26/11/2019	26/02/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	cambios identificados.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Lisdos de cambios identificados	
							Realizar los debates sobre innovacion y la modernización de manera planificada con los grupos de interes	26/11/2019	26/02/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	cambios identificados.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Lisdos de cambios identificados	
			No se monitorea la adecuacidad de las personas en	Monitorear las capacidades de las	Asegurar que el personal designado en los puestos de trabajo	Identificar la necesidad de capacitacion del personal para el desarrollo de sus funciones en los puestos	25/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Necesidades de capacitación identificadas.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Listados de capacitaciones y entrenamientos necesarios.		

		SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.	el proceso de selección, asignación de responsabilidades y su desarrollo en la realización de sus funciones.	personas asignadas a los puestos de trabajo para garantizar su adecuación e idoneidad	de la Junta del Distrito cuenten con las capacidades y competencias para el desarrollo de sus funciones.	Planificar la capacitación del personal en función la identificación de la necesidades de competencias e incluir en el plan de Capacitación del departamento de	25/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Capcitaciones incorporadas al programa de capacitación de RRHH.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Capacitaciones y entrenamientos incorporados al programa de capacitación de RRHH.	
			No se ha desarrollado e implementado una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.	Establecer de manera formal las normas para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión siguiendo criterios y objetivos claros.	Identificar las normas para la selección, promoción, remuneración, reconocimiento, Desarrollar e implementara la politica de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión	01/11/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Normas y politicas identificadas.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Normas y politicas de evaluación documentadas.	
			No se apoya la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).	Crear un programa de compensación y reconociemiento a los empleados meritoprios en funcion de los resultados logrados de manera individual y en equipo.	Imcrementar la motivación de los empleados en la concecución de los objetivos alcanzados de manera transparente y oportuna.	Definir las normas para el reconocimiento en función de la evaluación del desempeño individual	01/11/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Normas y politicas de reconocimineto identificadas.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Normas y politicas de evaluación documentadas.	
			No se han definido los perfiles de puesto a fin de desarrollar las capacidades del personal.	Realizar los perfiles de puesto del personal de la Junta del Distrito en coordinacion con el MAP.	Desarrollar las capacidades del personal en funcion de las competencias requeridas en los perfiles de puesto.	Coordinar con los representantes del MAP designados a la Junta del Distrito para desarrollar los perfiles de puesto	12/05/2019	30/05/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	realizados con los representantes del MAP.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hoja de asistencia debidamente firmada y sellada.	
			No se consensuan y revisan planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos.	Revisar los planes de formación y desarrollo de capacidades de todos los empleados y los equipos de trabajo conforme a los	Alinear los obejuvos organizonales con el programa de capacitación y desarrollo de los empleados de la Junta del Distrito	Realizar los perfiles de puestos de cada posción dentro de la estructura organizacional del	30/05/2019	30/06/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Perfiles de puestos realizados.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Estructura organizacional realizada con los perfiles de puestos	
			No se consensuan y revisan planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos.	Revisar los planes de formación y desarrollo de capacidades de todos los empleados y los equipos de trabajo conforme a los	Alinear los obejuvos organizonales con el programa de capacitación y desarrollo de los empleados de la Junta del Distrito	Revisar y actualizar el programa de capacitación de los empleados de la Junta del Distrito en función de los planes y obejuvos intitucionales.	25/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Revisión del programa de capacitación realizada.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Programa de capacitación actualizado.	

	desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.	No desarrollan habilidades gerenciales y de liderazgo en las posiciones de contribuidores individuales.	En coordinación con el MAP incorporar en el programa de capacitación y formación de los contribuidores	Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo en empleados que no tengan personal bajo su responsabilidad a	Realizar los curso de formación gerencial y de liderazgo, bajo la coordinación del de MAP, personal de primera línea de la Junta	15/12/2019	20/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora/ Data Show	Curso coordinado con el personal del MAP y realizado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Hoja de participación en el curso de liderazgo debidamente firmadas.		
		No se revisa la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia.	Promover carrera profesional en el personal femenino de la Junta del Dsitrito e incorporarlo al programa de capacitación y	Asegurar la equidad en el desarrollo profesional de los empleados de la Junta del Dsitrito.	Revisar e incorporar en el programa de capacitación y desarrollo de los empleados de la Junta del Distrito las capacitaciones necesarias para promover a las	01/11/2019	30/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Revisión del programa de capacitación para promover a las mujeres realizada.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Mujeres incorporadas en el programa de capacitación.		
		SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No tenemos buzón de sugerencias interna para recibir aportaciones de ideas y sugerencias.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las areas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los usuarios y empleados presenten sus quejas y sugerencias de manera formal.	Instalar un buzón de sugerencias en las areas claves de acceso a los usuarios. Definir el mecanismos tabulación para crear los planes acción y dar respuestas oportuna.	02/10/2019	09/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Acrilico.	Buzones colocados.	Asistente del Director	Observación Física	
			No se realiza encuestas internas a los empleados para evidenciar el clima laboral.	Realizar la encuesta de clima laboral y tabular los resultados de manera oportuna para crear el plan de acción que gerantice la mejora del ambiente de trabajo.	Crear un clima laboral donde los empleados se motiven a lograr los objetivos y aumenten la eficiencia en sus areas y funciones mejorando asi su desempeño.	Elaborar la encuesta coordinada y conforme a los estandares del MAP y aplicarla de manera oportuna.	26/10/2019	29/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.	
			No se proporcionan planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria.	Premiar las personas de manera no monetaria ante un desempeño superior a los estandares establecidos.	involucrar a los empleados, motivándolos a alcanzar un alto nivel de desempeño reconociendolos y	Crear el programa de premiación por logrados empleado del trimestre.	02/10/2019	09/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario de Encuesta	Encuesta coordinada y realizada conjuntamente con el MAP.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Encuestas fisicas realizadas y formularios llenados.	
			No hay evidencia de monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y	Realizar el monitoreo y la evaluación de manera periódica la implementación y los resultados logrados	Garantizar el impacto positivo y la transparencia de los beneficios recibidos	Definir el programa de monitoreo y evaluación de las implementaciones y el impacto de alianzas interinstitucionales y	16/09/2019	11/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primerso	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.	
							01/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Programa de premiación elaborado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Primera premiación otorgada.	
							01/12/2019	10/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Programa de monitoreo y evaluación elaborado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Programas de alianzas interinstitucionales documentados.	

		con organizaciones relevantes	resultados de las alianzas o colaboraciones	Resultados logrados de las alianzas realizadas con otras entidades y las	alianzas interinstitucionales y y colaboraciones de otras organizaciones.	Monitorear de forma sistémica en resultado logrado ante las colaboraciones y la	10/12/2019	20/12/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Programa de premiación elaborado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Reporte de monitoreo documentado	
		SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.	No se realizan encuestas, ni sondeos de opiniones.	Realizar un sondeo sobre el impacto en la población de la gestión municipal de Distirto.	Fortalecer la imagen del ayuntamiento y garantizar la satisfacción en la población ante la gestión municipal.	Ralizar el Sondeo de opinión sobre la gestión municipal y tabular los resultados.	02/10/2019	20/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario con cuestionario	sondeo aplicado a los usuarios del servicio	Asistente del Director	Observación Física	
						Crear un plan acción para mejorar las oportunidades identificadas.	21/10/2019	11/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primeros	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.	
			No hay evidencia de desarrollar una gestión eficaz de las expectativas	Realizar un instructivo o dossier sobre los servicios de que dispone la Junta del Distrito de Quita Sueño para responder a las expectativas de los usuarios.	Garantizar el conocimiento de los servicios ofrecidos por la Junta y cubrir las expectativas de los usuarios.	Realizar el dossier informativo sobre los servicios que ofrece la Junta del Distrito de Quita Sueño.	10/10/2019	30/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Dossier realizado	Dossier informativo realizado.	Relaciones publicas/Asistente del Director	Dossier realizado y colocado en las areas de visita de usuarios.	
			No hay evidencia de asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes.	Mantener actualizados los medios de información y acceso a los servicios ofrecidos por la Junta del Distrito.	Asegurar que los usuarios y ciudadanos disponene de información actualizada sobre los servicios de que dispone la Junta del Distrito.	Definir frecuencia de revision de la información, portales, medios de acceso y establecer objetivos de actualización.	20/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Frecuencia definida y objetivos de actualización establecidos.	Relaciones publicas/Asistente del Director	Frecuencia y objetivos de actualización documentados.	
		SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.	No tenemos sistema de gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización.	Integrar a la toma de decisiones la información generada por los sistemas de gestión de la Junta (Municipia).	de los lideres de la institución en datos y hechos evidenciados en los sistemas y el	Definir las informaciones utiles para la toma de decisiones y los medios para su uso por parte de los lideres de la Junta del Distrtio.	20/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Informaciones utiles para la toma de decisiones definidas.	Planificación y Desarrollo Institucional	Lideres conocen las informaciones utiles para la toma de decisiones.	
		SUBCRITERIO	No hay evidencia de diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.	Vicular los objetivos estrategicos del POA para el Año 2019-2020 con el uso de tecnología adecuada al servicio prestado por	Alinear los obeitivos organozonales con el uso de tecnología adecuado al servicio prestado a traves de la Junta del Distrito de	Definir los recursos tecnologicos y disponer de ellos para el logro de los objetivos del POA 2019-2020.	01/11/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Recursos tecnologicos definidos y dispuestos para alcanzar los objetivos del	Planificación y Desarrollo Institucional	Listados de recursos asociados a los objetivos del POA 2019-2020	

		4.5. Gestionar la tecnología.	No se monitorea, a, ni se evalua la relacion costo-efectividad de las tecnologias usadas. Ni el tiempo del retorno sobre la inversion ROI.	Monitorear a traves de indicadores de costo-efectividad el uso de tecnologia para medir el retorno sobre la inversion de la misma.	Asegurar que la inversion en el uso de tecnologia para la gestion municipal tiene un impacto en los logros alcanzados por la Junta.	Definir indicadores de efectividad con el uso de tecnologias, monitorearlos y evaluar su impacto en frecuencias mensuales, trimestrales, semestrales y anuales.	15/11/2019	30/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Indicadores de efectividad definidos.	Planificación y Desarrollo Institucional	Indicadores de efectividad en uso.	
		SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.	Nos hemos asegurado un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos.	Incorporar al planeamiento estrategico del POA 2019-2020 sostenibilidad y desarrollo de la infraestructura y las instalaciones de la	Mantener en constante desarrollo la infraestructura fisica de la Junta y garantizar su adecuacion para garantizar un servicio eficiente y oportuno a los usuarios-	Definir las necesidades de mantenimiento, adecuación y sostenibilidad de la estructura e instalaciones de la Junta del Distrito para el logro de los objetivos del POA 2019-	15/11/2019	30/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Necesidades de mantenimiento y adecuacion definidos	Planificación y Desarrollo Institucional	Listado de necesidades de mantenimiento y adecuaciones de la Junta definidos y documentados.	
			No hemos diseñado una campaña ni política de ahorro de energía	Realizar una campaña de ahorro de energia en la Junta del Distrito. A pesar de que usamos luces LED en las edificaciones.	Ahorrar energia con la participacion activa de los empleados de la Junta del Distrito.	Crear la campaña de ahorro de energia y poner en marcha involucrando a los miembros de la Junta del Distrito.	15/11/2019	30/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Campaña de ahorro de energia creada y definida	Planificación y Desarrollo Institucional	Personal alineado con la campaña de ahorro de energia.	
			No hay evidencia de desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos	Realizar una Política de gestión y control de los activos físicos de la Junta.	Mantener la integridad y el buen funcionamiento de los activos físicos de la Junta del Distrito.	Definir los activos fisicos del ayuntamiento y establecer los requerimientos de sostenibilidad y	01/11/2019	10/01/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Activos definidos y requerimientos de sostenibilidad	Contabilidad	Listado de activos y requerimientos documentados.	
						Realizar la política de uso, control y mantenimiento de la integridad de los activos del ayuntamiento. Establecer responsables	01/11/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	control y mantenimiento para la integridad de los activos	Contabilidad	política de uso, control y mantenimiento para la integridad de los activos documentada y conocida por los empleados	
						Realizar los contactos con el MAP, establecer los encuentros formales para trabajar con los	01/11/2019	15/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Contacto con el MAP realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Encuentros realizados con el MAP y hoja de asistencia a reuniones debidamente firmadas.	
				No hemos identificado, mapeado, descrito y documentado los procesos clave de forma continua.	Realizar el Mapeo de los procesos claves de la Junta del Distrito en coordinacion con personal de MAP.	Contar con procesos definidos, estandarizados y monitoreables con miras a la mejora continua.	30/11/2019	25/02/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	procedimientos y mapeo de procesos claves realizados	Planificación y Desarrollo Institucional	Procedimientos y mapeos documentados y aprobados por el Director	

		SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No hay evidencia de Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso)	Definir responsables mediante matriz de procesos-función para los propietarios de los procesos claves de la Junta	Garantizar el correcto monitoreo de los procesos claves por parte de los responsables de los mismos de tal forma	Empoderar a los dueños de los procesos Claves de la Junta del Distrito en el monitoreo, control y gestión de los procesos, asegurando la mejora	01/02/2020	30/03/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	Duenos de procesos empoderados y monitoreando y controlando los procesos claves	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Duenos de procesos con monitoreo documentados y mejoras implementadas.	
			No hemos analizado y evaluado los procesos, riesgos y factores críticos de éxito	Realizar el análisis y evaluación de los riesgos y los factores críticos de éxito para que los procesos garanticen resultados.	Monitorear los procesos claves para asegurar sus resultados y la efectividad e los mismos.	Definir los medio para el análisis de los procesos y la evaluación de los riesgos y factores claves para el éxito.	01/02/2020	30/03/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	Medios de analisis de procesos definidos.	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Medios de analisis de procesos documentados.	
			Los procesos no apoyan los objetivos estrategicos, pues no se ha elaborado plan estrategico interno.	Definir la vinculación de los procesos con los objetivos del POA 2019-2020.	Asegurar que los procesos claves apoyan la gestión estrategica y los objetivos del POA 2019-2020.	Analizar la vinculación de los procesos claves con los objetivos estrategicos del POA 2019-2020.	07/10/2019	21/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Analisis de vinculacion de los procesos con el POA realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Analisis de vinculacion de los procesos documentados.	
						Asociar los procesos claves con los objetivos el PAO 2019-2020.	07/10/2019	21/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Procesos claves asociados a los objetivos del POA 2019-2020 realizado.	Planificación y Desarrollo Institucional	Documento con procesos claves y objetivos del POA 2019-2020 realizado.	
		SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	No se ha realizado la identificacion de las salidas del sistema de prestacion de servicios.	Analizar mediante encuestas de satisfacción y buzón de sugerencias los resultados de la prestación de servicio a los ciudadanos	Tener retroalimentación oportuna de los resultados de la prestación de servicios a los municipes a fin de involucrar	Realizar una encuesta de satisfacción y procesar las quejas y las sugerencias de los municipes tomando acción para mejorar el servicio ofrecido desde la Junta	02/10/2019	20/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario con cuestionario	sondeo aplicado a los usuarios del servicio	Asistente del Director	Sondeo realizado y procesado para crear plan de accion de mejora.	
			No se involucra a los ciudadanos, ni a los grupos de interes en la prestacion del servicio y en la incorporacion de nuevos servicios.	Mediante el uso de buzón de sugerencias y encuestas de satisfacción involucrar a los ciudadanos y grupos de interes en la mejora de los servicios y nuevos	Involucrar activamente a los ciudadanos y municipes en la incorporacion de mejoras al servicio prestado por la Junta y a la incorporación	Incluir en las Encuestas de satisfacción ciudadana y en los formularios de Sugerencias para el Buzón renglones que incluyan sugerencias y aportes de los grupos de interés y los ciudadanos.	21/10/2019	11/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborado y con los primeros resultados	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación recibida por el Director.	
		SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la	No se ha desarrollado con los socios, en la cadena de	Incentivar a los diferentes equipos de trabajo para el intercambio de de	Fomentar el trabajo en equipo y la interconsulta entre	Definir los programas de interconsulta y de cros-capacitación entre grupos de trabajo para potenciar la participación y la inclusión en la toma	10/10/2019	20/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Programas de interconsulta y cros-capacitación definidos	Planificación y Desarrollo Institucional	Programas de interconsulta y cros-capacitación documentados.	

		organización y con otras organizaciones relevantes.	prestacion de servicios, un sistema compartido para facilitar el intercambio de datos.	información y datos en el proceso de prestación de servicios.	departamentos para garantizar el servicio oportuno y eficaz a los municipales.	Poner en marcha el programa de intercambio y acercamiento entre los departamentos para lograr una cadena de servicios, de manera compartida que facilite el	01/11/2019	10/03/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	Programas de interconsulta y cros-capacitación siendo implementados en un 100%	Planificación y Desarrollo Institucional	Registros de interconsulta y cros-capacitación documentados.	
		SUBCRITERIO 6.2. Mediciones de resultados.	No se tiene evidencia del sostenimiento de contactos con ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y en la toma de decisiones de la organización.	Poner en funcionamiento el uso de buzón de sugerencias en las áreas claves de acceso a los usuarios.	Garantizar un medio oportuno para que los ciudadanos/clientes en el proceso de la toma de decisiones de la organización.	Definir el mecanismos tabulación para crear los planes acción, dar respuestas oportuna y tomar en cuenta sugerencias y propuestas de los ciudadanos.	15/11/2019	20/11/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Mecanismos de Tabulación en excel elaborados con sugerencias de ciudadanos.	Planificación y Desarrollo Institucional	Resultados de la primera tabulación con sugerencias de ciudadanos y usuarios recibida por el Director.	
		SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción de las personas.	No se involucran los empleados y los mandos medios en la dirección de la organización, ni se mide el impacto de la participación respecto a los objetivos estratégicos de la gestión del 2019-2020.	Incluir a los empleados y los mandos medios en la toma de decisiones y medir el impacto de su participación respecto a los objetivos estratégicos de la gestión del 2019-2020.	Garantizar la participación en la toma de decisiones de los empleados y mando medios para fortalecer el sistema de gestión municipal.	Medir el desempeño de los empleados en la gestión de la Junta en función de su participación en la toma de decisiones y las funciones departamentales definidas en la estructura.	02/02/2020	30/03/2020	Uso de Equipos PC/Impresora	Desempeño de la Gesion del 2019 definido.	Planificación y Desarrollo Institucional	Medicion del desempeño de los empleados en la gestion de la Junta documentado	
		CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	No se ha definido carrera y habilidades profesionales para los empelados de la Junta.	Definir el plan de carrera profesional para los empleados de la Junta del Distrito.	Motivar al empoderamiento y al desarrollo de cometencias para los empleados del	Planificar con el INAP el desarrollo de carrera profesional para el periodo de gestión del 2019-2020	01/10/2019	30/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	coordinación con el INAP realizado	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Programación de carrera profesional con el INAP documentado.	
			No hemos hecho encuestas Interna de medición de la percepcion de los empleados.	Medir la percepción de los empleados respecto a la gestión municipal y tomar acción para mejorar	Asegurar que los empleados disfruten un clima laboral adecuado y que potencie la motivación	Programar la encuesta de satisfaccion de los empleados y preparar el plan de acción para mejorar	02/10/2019	09/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario de Encuesta	Encuesta coordinada y realizada conjuntamente con el MAP	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Encuestas fisicas realizadas y formularios llenados.	
		SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción respecto a la Responsabilidad Social	No hemos hecho encuestas para medir la satisfacción de los usuarios respecto a la Responsabilidad Soscial.	Incluir en la encuesta de percepción de la ciudadanía los aspectos de medición del impacto medioambiental y la	Asegurar que el funcionamiento de la institución impacte positivamente en la calidad de vida de los ciudadanos / clientes.	Tabular los resultados de la encuesta de percepción sobre la calidad de la Vida de los cliudadanos respecto a la Responsabilidad Social de	02/10/2019	09/10/2019	Arte y Diagramación, Impresión, Formulario de Encuesta	Encuesta coordinada y realizada conjuntamente con el MAP	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Encuestas fisicas realizadas y formularios llenados.	

	<u>CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL</u>	SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional	No se han realizado mediciones del resultado de rendimiento, ni hemos sido auditado por la camara de cuentas u otro organismo autorizado.	Programar la Aitoria de la Camara de Cuentas para medir el resultado del rendimiento.	Asegurar el rendimiento optimo de los recursos de la institución para optimizar la eficiencia organizacional.	Medir el resultado de rendimiento organizacional para preservar y mantener los recursos en general de la Junta del Distrito.	02/10/2019	09/10/2019	Uso de Equipos PC/Impresora	Medida de los resultados del rendimiento organizacional en funcion de los recursos disponibles	Planificación y Desarrollo Institucional y RRHH	Medida de los resultados del rendimiento organizacional documentados.	
--	--	---	---	---	---	--	------------	------------	-----------------------------	--	---	---	--