



**JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE JIRÓN  
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL**

No.	Criterios No.	Su criterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1.1	<b>No contamos con Misión, visión y valores de la junta.</b>	Elaborar la Misión y Visión y valores de la junta con los empleados y grupos de interés	Guiar a los servidores municipales en dirección a la visión, misión y valores de la institución.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar convocatoria a reunión a los empleados y grupos de interés para elaborar la misión, visión y valores</li> <li>Diseño e impresión</li> <li>Colocar en lugar visible</li> <li>Socializar con el personal la visión y misión de la Institución.</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	Cantidad de tareas realizadas para elaborar misión y visión	Encargado de Recursos Humanos/ Tesorería/Compras	
2	1	6.2.4	<b>Capacidad de la organización para la innovación.</b>	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.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Definir formulario de quejas y sugerencias.</li> <li>Elaborar informe de quejas y sugerencias.</li> <li>Crear un buzón de sugerencias.</li> <li>Crear comisión de análisis y seguimiento de las quejas</li> </ul>	Nov-22	Mar-24	Formularios, material gastable, buzón de sugerencias.	Informe de quejas y sugerencias, plan de acción para seguimiento de la quejas o sugerencias analizadas.	RR. HH y Comité de Calidad.	

3	2	2.2.1	<b>No contamos con Plan Institucional.</b>	Elaborar plan institucional teniendo en cuenta las prioridades , el desarrollo local y en apoyo a las estrategias nacionales y sectoriales.	Regular la gestión garantizando que genere resultados visibles y medibles para la ciudadanía	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar el Entorno</li> <li>• Analizar las reformas publicas</li> <li>• Identificar grupos de interés</li> <li>• Realizar análisis FODA</li> <li>• Desglosar misión, visión y objetivos estratégicos</li> <li>• Definir Productos, actividades metas.</li> <li>• Definir indicadores y Dashboard</li> <li>• Determinar presupuesto</li> <li>• Socializar plan institucional (página web, murales, brochure, redes sociales).</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No de tareas realizadas para elaborar plan.	Comité de Calidad	
4	3	3.2.10	<b>No se realizan evaluaciones de desempeño.</b>	Implementar la Evaluación de Desempeño del personal Formalizada.	Fortalecer la gestión de los Recursos Humanos	<ul style="list-style-type: none"> <li>•Solicitar asistencia al MAP.</li> <li>•Recibir Taller y acompañamiento a supervisores y Enc. departamentales</li> <li>•Evaluar el desempeño del personal.</li> <li>•Socializar resultados con los empleados</li> <li>•Llenar Matriz de Desempeño</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	% del personal con acuerdos completados y evaluados	Encargado de Recursos Humanos	
5	3	3.2.7	<b>No existe Plan de capacitación Formalizado</b>	Elaborar plan anual de Formación al personal	Potenciar la productividad del personal y alcanzar los objetivos de la institución	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitar asistencia al INAP/MAP.</li> <li>• Realizar Detección de Necesidades de Capacitación</li> <li>• Elaborar anual en base a la detección de necesidades</li> <li>• Validar Plan de formación</li> <li>• Implementar Plan de capacitación</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. de tareas realizadas para realizar plan	Encargado de Recursos Humanos	
6	1	1.2.1	<b>La estructura no está aprobado por el Ministerio de Administración Pública</b>	1.1 Elaborar Estructura organizativa	Alinear la estructura a los objetivos organizacionales	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Buscar asistencia del MAP</li> <li>• Crear equipo contraparte</li> <li>• Realizar levantamiento información para la estructura</li> <li>• Revisar propuesta</li> <li>• Aprobar propuesta de estructura por Junta de Vocales</li> <li>• Seguimiento a la aprobación de la estructura por el Director, Junta de Vocales</li> <li>• Socializar la estructura (página web, murales, brochure, redes sociales).</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De tareas realizadas para actualizar la estructura	Encargado de Recursos Humanos	

				1.2 Elaborar Manual de Funciones		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar borrador del Manual de Organización y funciones</li> <li>• Revisar propuesta</li> <li>• Seguimiento a la aprobación del Manual de funciones por el Director y Junta de Vocales</li> <li>• Socializar el Manual de funciones a los empleados (correos electrónicos).</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023		No. De tareas realizadas para actualizar el Manual de Funciones		
7	3	3.3.4	<b>El personal no está debidamente identificado</b>	Proporcionar distintivo (Carnet de empleados) a todo el personal.	Involucrar y empoderar al personal apoyar su bienestar.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Levantar información de los empleados. (Nombre, Cedula, cargo, etc.)</li> <li>• Solicitar la elaboración/diseño de Carnet</li> <li>• Cotizar el Diseño e Impresión</li> <li>• Realizar orden de compra</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	% de los empleados con carnet de identificación	Encargado de Recursos Humanos/ Tesorería/Compras	
8	4	4.3.7	<b>No se publica información en página web y murales la información presupuestaria y actos del gobierno Municipal</b>	Colocar Mural en lugar visible con informaciones y publicar en el portal web .	Asegurar Transparencia financiera.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar el mural de la institución y en el portal web de la Junta la misión, visión, Estructura organizacional, el plan de desarrollo, asambleas comunitarias, presupuesto participativo, ejecución presupuestaria, nóminas, plan de compras, órdenes de compra, boletines, difusiones en redes sociales y actos del gobierno</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De elementos publicados	Acceso a la información/ Encargado de Tesorería/ Contabilidad /y Recursos Humanos	
9	2	2.2.6	<b>No se cuenta con Plan Anual de compras</b>	Contar con una planificación de las compras acordes a lo establecido en el presupuesto de gastos del año	Fortalecer los niveles de transparencia en el manejo de los recursos.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamiento de proyección de información de compras por área.</li> <li>• Elaborar Plan de Compras 2023</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	No. De tareas realizadas para elaborar Plan de compras	Tesorería/, Compras	

10	6	6.2.2.	<b>No contamos con buzones de sugerencias</b>	Promover la mejora continua en los servicios públicos municipales que brinda la institución.	Brindar mejores servicio a los usuarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar levantamientos de las áreas donde se instalarán los buzones.</li> <li>• Diseñar e imprimir formularios para los buzones.</li> <li>• Cotizar los buzones</li> <li>• Realizar orden de Compra</li> <li>• Instalación de Buzones</li> <li>• Hacer público a través de las redes sociales y portal web</li> </ul>	Ene- 2023	Dic- 2023	Recursos económicos, humanos, materiales y equipos	Número y tiempo de procesamiento de quejas y sugerencias recibidas y acciones correctivas implementadas	Encargado de Recursos Humanos/Tesorería /Compras	
----	---	--------	---	--	---	---	-----------	-----------	--	---	--	--