



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL, JUNTA DEL DISTRITO MUNICIPAL DE TAVERA

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento
							Inicio	Fin			
1	1	1.1.4	Aún no hemos socializado la misión visión y valores con los empleados de la entidad.	que todos los servidores tengan conocimiento de la misión, viision y valores por medio a la socializacion	socializacion de la mision, vision y valores de la entidad.	1-coordinar con el comité de calidad las reuniones necesaria para lograr la socializacion de la mision, vision y valore. 2-mostrar un equipo administrativo con conocimiento de la mision. Vision y valores de la entidad.	Oct.2024	MAR.-2025	Personal/Refrigerio/ Material Gastable/	mision, vision y valores socializado con todo el personal.personal capacitado en cuanto a l amision, vision y valores.	RR.HH
2	1	1.2.2	No contamos con el manual de funciones terminado	Estructural un manual de funciones acorde a los estándares institucionales y acorde a la entidad.	Elaborar el manual de funciones	1- Solicitar al MAP. La asistencia técnica para la elaboración del manual de funciones.2- coordinar con el comité de calidad en conjunto con recursos humanos la identificacion de cada unidad o seccion que funcionen en la Junta.	Oct.2024	JUN.2025	Personal/Refrigerio/ Material Gastable/recursos tecnológicos.	Manual de funciones terminado y dado a conocer en cada area.	RR.HH.Y Comité De Calidad

3	2	2.2.6	No hemos elaborado el plan anual de compras y contrataciones ni se ha registrarlo a la dirección general de compras y contrataciones	Tener un plan de compras y contrataciones acorde a la realidad de la entidad.	Lograr terminar el plan anual de compras y contrataciones de la entidad.	Coordinar con la dirección general de compras y contrataciones la realización del plan de compras y contrataciones para la entidad. 2- procurar una gestión eficiente del PACC.2025. 3-procurar las capacitaciones necesarias para lograr el PACC.2025	Oct.2024	FEB.2025	Personal/Refrigerio/ Material Gastable/Recursos tecnológicos.	Plan de Compras y Contrataciones subido al portal transaccional y evidencia una gestión eficiente del PACC.	Unidad de compras y contrataciones
4	3	3.3.2	No hemos realizado la asamblea para la aprobación de la asociación de servidores público.	crear la asociación de servidores público en la entidad	asociación de servidores público conformada y funcionando	1-solicitar la asistencia técnica al MAP. Para la creación de la asociación de servidores públicos, 2- motivar a todo el personal para su involucramiento en la ASP.	Oct.2024	sept..2025	Personal/material gastable/recursos tecnológicos.	ASP. Funcionando con su directiva	Recursos humanos
5	4	4.2.2	No hemos instalado el buzón de sugerencia.	lograr instalar el buzón de sugerencias para esta junta.	Instalación del buzón de sugerencias en la institución	1-Identificar un espacio adecuado para la instalación del buzón de sugerencias, 2-socializar con todo el personal dicho buzón.	Oct.2024	Jun.2025	Personal/ material Gastable	Buzón de sugerencias ubicado y socializado	Libre acceso.
6	4	4.4.3	No hemos logrado aumentar la capacitación del personal en el área informática.	lograr aumentar las capacidades del personal en el área de la informática.	capacitación del personal en el área de informática.	Solicitar al INAP. Y otras instituciones formativas diferentes capacitaciones en el área de informática.	ene-25	OCT.2025	Personal/material Recurso tecnológicos.	Cumplimiento de este objetivo y personal capacitado en informática.	RR, HH.

7	5	5.1.7	Aún no hemos elaborado la carta de servicios.	Lograr terminar la carta de servicios para todos los ciudadanos	Diseñar un catálogo de servicios acorde a la realidad de la entidad en cuanto a los servicios que ofrece.	1- Coordinar con la Liga Municipal Dominicana el diseño de la carta de servicios 2-- Dar a conocer a todos los ciudadanos el catálogo de servicios ofrecido.3- conocimiento del personal de la carta de servicios.	Oct.2024	Jun.-2025	Personal/material y equipos tecnológicos	Carta de servicios terminada y dado a conocer a toda la ciudadanía y servidores.	Administrativo
8	5	5.3.4	Aún no hemos Creado incentivos en metálico para obtener una mejor eficiencia en las áreas de trabajo.	Lograr motivar más a los servidores de la entidad mediante la entrega de incentivos por producción y aportes a la entidad.	coordinar con la maxima autoridad y definir estos premios para los servidores.	1- realizar reuniones con la maxima autoridad y el personal administrativo para definir los premio y reconocimiento a entregar 2- Proponer tareas de producción a todo el personal con el objetivo aumentar la eficiencia del personal.	Oct.2024	Agost.2025	Personal/Activo/ Material al Gastable/Recursos	Motivación en cada área con la implementación de este inventivos metas alcanzadas por parte de los empleados.	Máxima autoridad y Recurso Humanos
9	6	6.1.5	Aún no hemos obtenidos opinión de los munícipes/clientes sobre la ética del gobierno local.	Lograr concluir la encuesta de satisfacción ciudadana a todos ciudadanos.	Realizar la encuesta de satisfacción ciudadana a todos los munícipes.	1-Coordinar con el MAP .la realización de la encuesta de satisfacción ciudadana.2- determinar el porcentaje de encuestados.	feb.2025	Dic.2025	Personal/material gastable/activo/recursos tecnológicos.	encuesta de satisfaccion ciudadana realizada y porcentaje de encuestados determinado	Administrativo

10	7	7.1.3	No tenemos una opinión del personal sobre las instalaciones y las condiciones ambientales de trabajo	Lograr realizar la encuesta de clima laboral a todo el personal.	encuesta de clima laboral realizada y enviada al MAP.	1-Solicitar asistencia técnica al MAP. para el acompañamiento y asesoría para realizar la encuesta de clima laboral, 2- coordinar con el personal las pautas para realizar esta encuesta,	Oct.2024	Agost.2025	Personal/material gastable/activo/Recursos Tecnológicos	Encuesta de clima laboral realizada a todo el personal de la entidad.	Recursos humanos
11	7	7.4.2	Aun no mostramos empoderamiento o transferencia de poder a los supervisores o miembros de la entidad	lograr empoderar al personal en cuanto a asignaciones de tareas	empoderamiento y transferencia de mando a personal supervisores y miembros	realizar un diagnóstico del personal para verificar mediante el mismo para asignarle tareas de responsabilidad o transferencia de mando.	Oct.2024	Jul.2025	Personal/material gastable/activo/recursos tecnológicos	personal apto para asumir responsabilidad de alto mando y capacidades puesta a pruebas.	Recursos humanos
12	8	8.2.8	Aun no tenemos una medición de la responsabilidad social en procura del medio ambiente	lograr crear la unidad de gestión ambiental en la entidad.	creación de la unidad de gestión ambiental y dada a conocer.	1-coordinar reunión con la máxima autoridad para la creación de la unidad de gestión ambiental. 2- identificar un espacio para la UGAM.	Oct.2024	SEPT.2025	Personal/material gastable/activo/recursos económicos	Oficina creada y puesta en funcionamiento	máxima autoridad y Recursos Humanos

Comentarios
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>
<i>N/A</i>
<i>N/A</i>

<i>N/A</i>