

No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Medio de verificación
						Inicio	Fin				
1	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	4- Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.	Realizar revisiones con frecuencia de al menos 6 meses, para verificar si requiere algún cambio la misión, visión y los valores de la institución.	Mantener actualizados la misión, visión y valores del MJ.	*Realizar Análisis PEST a la misión, visión y los valores del MJ.	ene-20	jun-20	Comité evaluador. Técnica de análisis PEST.	Informe de resultado del análisis PEST	Lcda. Claudia Pérez	Informe final.
2	1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua		Agregar al Plan Operativo 2020	DESCRIPCIÓN DEL PROBLEMA	ACCIÓN DE MEJORA	abr-20	abr-20	jul-20	Cantidad de servidores públicos socializados	Lcda. Claudia Pérez	Minuta de reunión
3	1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	Falta de inclusión en los planes operativos anuales	No se ha coordinado una inducción formal donde se amplíen los mismos.	Actualizar plan estratégico.	ene-20	mar-20	Impresora.	Cantidad de ejecutivos socializados	Lcda. Claudia Pérez	Formulario firmado por cada ejecutivo.
4	3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	5- 5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor)..	Facilitar la adaptación de los servidores de nuevo ingreso al MJ.	Permitir que los servidores públicos de nuevo ingreso en la institución se encaminen durante el inicio del desarrollo de las requeridas en sus puestos.	*Crear formulario para seguimiento. *Realizar acompañamiento a los servidores públicos*	may-20	ago-20	Formulario. Impresora.	Cantidad de servidores públicos de nuevo ingreso acompañados en sus inicios.	Lcda. María Flores	Informe final.
5	3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.	Cuando se han realizado cambios, se han contemplado los servidores públicos internos en un 100%, sólo en ocasiones.	Se debe hacer consenso de forma interna con preferencia a la hora de existir alguna vacante.	En los procesos de reclutamiento contemplar la oportunidad de manera interna para que los servidores públicos tengan la oportunidad de crecer y ocupar otras áreas de labor.	ago-20	oct-20	Impresora.	procedimiento firmado y sellado por la MAE	Lcda. Claudia Pérez	Procedimiento firmado y sellado por la MAE

6	3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	10- Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	Los directores y encargados de áreas no retroalimentan a sus subordinados sobre los resultados de los informes técnicos.	No se han retroalimentado a los servidores públicos sobre los informes técnicos mensuales de las diferentes áreas.	Agregar al plan operativo 2019	may-19	ago-19	Impresora.	procedimiento firmado y sellado por la MAE	Lcda. María Flores	Procedimiento firmado y sellado por la MAE
7	6.2. Mediciones de resultados. Resultados en relación con la participación.	2- Sugerencias recibidas e implementadas.	Realizar mediciones del buzón de sugerencia y quejas.	Determinar la impresión de los ciudadanos con los servicios del MJ.	*Realizar levantamiento del buzón de sugerencias y quejas. *Realizar clasificación e informe final.	ene-20	may-20	Buzón. Comité evaluador.	Formularios del buzón de sugerencias y quejas.	Lcda. Flavia Ventura.	informe final.
8	SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.	4- La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo.	Realizar un proyecto de gestión de riesgos de seguridad y ambientales.	Conocer los riesgos a los que están expuestos los servidores públicos que atenten contra su integridad física.	*Realizar identificación de peligros. *Valorar los riesgos. *Establecer controles.	ene-20	jun-20	Método de valoración cualitativo. Formularios.	Matriz de riesgos.	Lcda. Claudia Pérez	excel final.