

Plan de Mejora Insitucional

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo inicio	Fin	Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
1	1	1.1.	No existe la socialización de las Normas de Buen Liderazgo.	Diffundir y socializar de las Normas de Buen Liderazgo con el personal del MICM.	Lograr el conocimiento y entendimiento de las Normas de Buen Liderazgo por parte del personal del MICM.	1. Planificar los grupos estratégicos para la socialización de las normas. 2. Con el apoyo de la Dirección de Comunicaciones, difundir las Normas de Buen Liderazgo a través de los canales de comunicación interna establecidos en el MICM. 3. Realizar reuniones virtuales con los grupos estratégicos, identificados previamente, para la socialización y comprensión de las normas.	01/12/2020	30/06/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Administrativos	Norma de buen liderazgo (Borrador)	Dirección de Recursos Humanos	
2	1	1.2	No existe una revisión acuerdo de desempeño trimestral	Gestionar la revisión trimestral de los acuerdos de desempeño del personal del MICM.	Realizar revisiones trimestrales de los acuerdos de desempeño de todo el personal para facilitar el proceso de evaluación al finalizar el año, y poder realizar cualquier ajuste en las metas de manera oportuna.	1. Sensibilizar al personal sobre la importancia de las revisiones trimestrales de los acuerdos. 2. Remitir circulares con los plazos de revisión de los acuerdos de desempeño 3. Revisión de acuerdos por parte de supervisores y evaluados. 4. Generar un reporte de control de los acuerdos de desempeños del personal durante todo el periodo a evaluar.	01/12/2020	31/03/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Administrativos	Reglamento 525-09. Circular de sensibilización Reportes del sistema de evaluación	Dirección de Recursos Humanos	
3	1	1.3	No existe política de reconocimiento de equipos	Elaborar y aprobar una Política de Reconocimiento de Equipos.	Otorgar una distinción a los equipos que realizaron esfuerzos extraordinarios para alcanzar las metas y objetivos previamente trazados por la institución.	1. Elaborar el borrador de política 2.Revisión y aprobación por la máxima autoridad 3. Difusión de la Política aprobada a través de los canales de comunicación interna establecidos en el MICM.	01/12/2020	31/03/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Administrativos	Política de reconocimiento de equipos.	Dirección de Recursos Humanos	
4	3	3.1	No existen actividades de reconocimientos a equipos.	Planificar y realizar anualmente una actividad de reconocimiento al logro de los objetivos de los equipos del MICM.	Organizar actividades de reconocimiento a los logros obtenidos en el POA por parte de los equipos de trabajo del MICM.	1. Inclusión en Planificación Anual de RRHH y POA la organización de una actividad de reconocimiento a los logros de los equipos del MICM. 2. Realizar proceso de selección de equipos a reconocer. 3. Solicitar autorización del la máxima autoridad. 4. Gestionar las adquisiciones correspondientes ante la Dirección Administrativa Financiera. 5. Organizar actividad de reconocimiento.	01/12/2020	01/12/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Financieros	-Reconocimiento de equipos.	Dirección de Recursos Humanos	
5	3	3.3.	No existe la publicación de los resultados arrojados por la encuesta de clima organizacional del MICM.	Identificar las diferentes fuentes y canales, a través del cual se dará a conocer los resultados de la ECO. Trabajar junto a las áreas involucradas para presentar los resultados de la encuesta aplicada.	Publicar y dar a conocer los resultados de la Encuesta de Clima Organizacional	1. Realizar un reporte resumen de los resultados de la encuesta de clima 2. Proporcionar las informaciones necesarias a la Dirección de Comunicaciones. 3.Dar a conocer los resultados de la encuesta a todos los colaboradores a través de los medios de comunicación interna del MICM.	01/12/2020	31/12/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Administrativos	Acuse de recibo de comunicación a Dir. Comunicaciones con los resultados. Publicación en intranet, etc.	Dirección de Recursos Humanos	
6	3	3.3	No existe realización de simulacro para conocer la ruta en caso de emergencia.	Capacitar a todos los colaboradores del Ministerio en temas de seguridad donde conozcan la ruta de evacuación y realizar varios simulacros de evacuación.	Garantizar la seguridad del personal del MICM, con la implementación de medidas que permitan mitigar y prevenir riesgos en caso de emergencia.	1. Coordinar con el personal de la Defensa Civil para realizar las capacitaciones. 2. Impartir cursos/talleres requeridos 3. Desarrollar un plan de comunicación interna para promover la ruta de evacuación. 4. Realizar simulacros con personal MICM.	01/12/2020	31/12/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Financieros	Intercambio de correos con la Defensa Civil. Control de asistencia a cursos/talleres. Fotos Intercambio de correos con Comunicaciones.	Dirección de Recursos Humanos	

7	3	3.3	No existen baños adecuados para el uso de personal con discapacidad.	Habilitar baños adecuados para personas con discapacidad.	Disponer de baños adecuados para personas con discapacidad, siguiendo los parámetros esenciales para asegurar la accesibilidad y buen funcionamiento para lograr la igualdad e inclusión social.	1. Realizar el levantamiento por piso de la cantidad de baños de utilidad para personas con discapacidad 2. Equipar los baños con los elementos adecuados. 3. Determinar la cantidad de barras a adquirir e instalar así como la cantidad de stickers para la correspondiente señalización de dichos baños, según lo establecen las normas.	01/12/2020	30/06/2021	Humanos/ financieros	Cantidad de baños adecuados y disponible para personas con discapacidad.	Dirección Administrativa
8	4	4.3	No existe un FODA actualizado.	Actualizar el análisis FODA.	Actualizar el FODA para determinar las ventajas competitivas de la institución bajo análisis y la estrategia según el PEI, mediante ejercicios periódicos que nos permitan identificar las características propias del MICM y de nuestras partes interesadas.	1. Realizar reuniones con las áreas correspondientes, para en conjunto identificar las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, mediante herramientas conocidas. 2. Crear la matriz de análisis FODA. 3. Presentar a la alta dirección para su revisión y aprobación. 4. Socialización y difusión del análisis FODA a las partes interesadas.	01/12/2020	31/03/2021	Recursos Humanos Recursos Administrativos	-Matriz de análisis FODA actualizada.	Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección de Control de Gestión
9	4	4.3	No existe una Matriz de Riesgo actualizado.	Actualizar Matriz de Riesgo	Actualizar la Matriz de Riesgo, para así poder identificar los riesgos emergentes y establecer los controles necesarios.	1. Realizar reuniones con las áreas involucradas para actualizar matriz de riesgo (identificarlos, analizarlos, evaluarlos y establecer controles). 2. Presentar a la alta dirección para revisión y aprobación. 3. Socializar y divulgar la matriz actualizada.	01/12/2020	31/03/2021	Recursos Humanos Recursos Administrativos	-Matriz de Riesgo actualizada	Dirección de Control de Gestión
10	4	4.3	No existe una Matriz de Comunicación actualizada (qué comunicacac, cómo y cuándo)	Actualizar la Matriz de Comunicación	Actualizar la Matriz de Comunicación para así lograr distribuir las informaciones de forma efectiva con relación a qué comunicar, cómo y cuando, tanto de forma externa e interna.	1. Revisar y actualizar la Matriz de Comunicación. 2. Presentar a la alta dirección para su revisión y aprobación. 3. Divulgación y socialización a las partes interesadas. 4. Implementación de la matriz de comunicaciones aprobada.	16/11/2020	31/12/2020	Recursos Humanos	-Matriz de Comunicación actualizada.	Anny Fernández/ Dirección de Control de Gestión
11	5	5.1	No contamos con la recertificación en la Norma A5	Implementar los requisitos para lograr la recertificación en la la NORTIC A5	Actualizar los procesos según los requerimientos de la Norma A5, a fin de presentar y brindar servicios de calidad al ciudadano.	1. Levantamiento y actualización de los procesos para la ortorgación de servicio. 2. Establecer los mecanismos de controles de los sevicios. 3. Establecer sistemas para la evaluación por parte de los ciudadanos/clientes de los servicios. 4. Establecer protocolos especiales para la atención de ciudadanos/clientes con algún tipo de discapacidad.	01/12/2020	31/03/2021	Recursos Humanos Recursos Tecnológicos Recursos Financieros	1. % de implementación del plan para la Recertificación de la Norma NORTIC A5	Anny Fernández/ Dirección de Control de Gestión
12	7	7.1	No existe un área de comedor en el MICM, para que los colaboradores puedan almorzar.	Habilitar de un área para el comedor en el MICM adecuado y dotarlo de los equipos y elementos.	Disponer de un adecuado comedor para sus colaboradores, asegurando sea idóneo y propicio como un espacio de integración y pertenencia, impactando positivamente al aumentar su productividad y bienestar, con esto generar un buen clima laboral.	1. Identificar un área dentro de las instalaciones del MICM para ser adecuada como comedor, que cuente con las condiciones idóneas. 2. Realizar las adecuaciones del comedor. 3. Dotar este espacio de los elementos adecuados, tales como: mesas, sillas, entre otros.	01/12/2020	31/03/2021	Humanos/ financieros	Disponibilidad de espacio comedor de los colaboradores del MICM	Dirección Administrativa