

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de Ejecución	Responsable de Seguimiento
1	<b>CRITERIO 1: LIDERAZGO</b>	<b>Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.</b>	Reconocimiento de los servidores según los criterios definidos.	Seguimiento a la implementación de la política de reconocimiento al personal.	Verificar la efectividad del proceso de reconocimiento.	1. Elaborar y aplicar encuesta de satisfacción sobre los reconocimientos otorgados. 2. Reuniones con los encargados y el personal de cada área para debatir los resultados de la encuesta aplicada. 3. Realizar minuta de la reunión con los temas tratados y sus respectivos acuerdos. 4. Seguimiento de los acuerdos.	ene-23	oct-23	Humanos y Tecnológicos	Porcentaje de servidores satisfechos con los reconocimientos otorgados.	Depto. RR.HH.	Dpto. Planificación y Desarrollo
2	<b>CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN</b>	<b>Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.</b>	Incorporación política de innovación, en la cual se establezcan los mecanismos para gestionar y aprovechar las ideas creativas e innovadoras por parte del personal, enfocadas a la mejora continua de los procesos.	Elaborar política y procedimiento sobre creatividad e innovación, donde se establezcan los lineamientos y pasos para aprovechar las propuestas de mejora que provee el personal. La información contenida en el documento debe ser socializada con el personal.	Establecer una metodología que permita fomentar y aprovechar las ideas innovadoras que provee el personal para la mejora permanente de los procesos.	1. Realizar levantamiento para estructurar política y procedimiento sobre creatividad e innovación. 2. Presentar borrador al Comité de Calidad y realizar ajustes correspondientes. Solicitar aprobación por parte de la MAE. 3. Socializar política y procedimiento con todo el personal. 4. Dar seguimiento a la implementación o de lo establecido en el documento.	jun-23	dic-23	Recursos Humanos	Política y procedimiento creatividad e innovación elaborada.	Dpto. Planificación y Desarrollo.	Dpto. Planificación y Desarrollo.
3		<b>Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.</b>	Proyecto de incorporación de la perspectiva de género en la gestión humana y administrativa de la institución y en el personal del IDEICE.	Elaboración documentos política y plan de transversalización del enfoque género en la cultura organizacional y en la producción científica del IDEICE.	Incorporación de la perspectiva de género en la gestión humana y administrativa de la institución.	1. Contratación de consultoría para política y plan de transversalización de género.	ene-23	dic-23	Humanos y económicos	Documento política y plan de transversalización de género realizados.	Depto.: Recursos Humanos, Planificación y Desarrollo, Dirección de Evaluación e Investigación, Depto. de Investigación y Evaluación y División de Comunicaciones	Depto. Planificación y Desarrollo.
4			Gestionar información para contribuir al cuidado de los hijos de colaboradores.	Orientar al personal sobre la disponibilidad y beneficios de las estancias infantiles.	Lograr que los servidores estén orientados sobre el servicio de estancias infantiles del Estado.	1. Solicitar charlas a las instancias correspondientes sobre la disponibilidad de guarderías o cuidados de niños, así como las atenciones que brindan. 2. Convocar personal para que reciba las charlas.	ene-23	jun-23	Humanos y Tecnológicos	100% servidores informados sobre la prestación de guarderías o cuidados de niños.	Depto. de Recursos Humanos.	Depto. de Recursos Humanos.

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de Ejecución	Responsable de Seguimiento
5	<b>CRITERIO 3: PERSONAS</b>	<b>Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.</b>	Incorporación de señalización referente al Punto de Encuentro, también, la realización de capacitaciones sobre evacuación del personal ante situaciones de emergencias.	Colocación señalización Punto de Encuentro y capacitación del personal en protocolos de evacuación ante situaciones de emergencia.	Salvaguardar la vida de los colaboradores ante situaciones de emergencia, las cuales ameriten la salida inmediata del edificio.	1. Implementar y dar seguimiento a las mejoras arrojadas en el levantamiento de la infraestructura por el Cuerpo de Bomberos del D.N. en abril del 2022 2. Programar entrenamiento sobre evacuación en situaciones de emergencia en el Plan de Capacitación 2023. 3. Gestionar capacitación y velar por que la misma se imparta. 4. Diseñar, adquirir y colocar señalización sobre Punto de Encuentro en el área idónea. 5. Socializar la colocación de la señalización con el personal.	ene-23	jun-23	Humanos y financieros	1. Señalización Punto de Encuentro colocada. 2. Cantidad servidores capacitados en protocolo de evacuación ante emergencia.	Depto. de RR.HH. y Sección Servicios Generales.	Depto. Planificación y Desarrollo.
6			Implementación y seguimiento plan de acción resultados encuesta de clima organizacional 2022.	Implementar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el plan de acción sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional 2022.	Contribuir a la eficiencia de los procesos de la institución, así como el bienestar de sus colaboradores según las oportunidades de mejora identificadas en la encuesta de clima organizacional 2022.	1. Implementar las acciones contenidas en el plan. 2. Realizar reunión de seguimiento con los responsables de ejecución de los acuerdos indicados en el plan de acción. 3. Elaborar informe de ejecución de las acciones.	ene-23	dic-23	Humanos, económicos y Tecnológicos	Porcentaje implementación plan de acción.	Deptos. de RR.HH, TIC y Sección Servicios Generales.	Depto. Planificación y Desarrollo.
7	<b>CRITERIO 5: PROCESOS</b>	<b>Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes</b>	Sistematización del control de asistencia.	Elaborar política y procedimiento que establezca los lineamientos correspondientes para un efectivo control de asistencia.	Incorporar lineamientos que permitan controlar la asistencia oportuna del personal, así como el cumplimiento del horario laboral.	1. Elaboración de políticas y procedimientos control de asistencia 2. Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva 3. Socialización con los colaboradores 4. Realizar informe sobre la implementación de la misma.	ene-23	jun-23	Humanos Tecnológicos	Política elaborada.	Depto. RR.HH.	Depto. Planificación y Desarrollo
8			Elaboración política código de vestimenta del personal	Elaborar política sobre el código de vestimenta al que debe apegarse el personal	Conseguir que los colaboradores a través de su vestimenta logren transmitir una imagen sólida, de confianza y seriedad, y con esto, reforzar la imagen de la Institución.	1. Elaboración de política código de vestimenta 2. Aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva 3. Socialización con los colaboradores 4. Realizar informe sobre la implementación de la misma	ene-23	jun-23	Humanos y económicos	Política elaborada.	Depto. RR.HH.	Depto. Planificación y Desarrollo
9	<b>CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.</b>	<b>Subcriterio 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional. Indicadores de responsabilidad social</b>	Involucramiento de la institución en actividades de Responsabilidad Social.	Dar seguimiento a la implementación de la política de Responsabilidad Social.	Verificar el cumplimiento de lo establecido en la política de Responsabilidad Social.	1. Revisar la ejecución de las actividades de Responsabilidad social establecidas en la programación anual. 2. Realizar informe sobre las actividades realizadas en materia de Responsabilidad Social	oct-23	dic-23	Humanos y económicos	Cantidad actividades realizadas durante el año relacionadas con la Responsabilidad Social.	Depto. RR.HH.	Depto. Planificación y Desarrollo.
10	<b>CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.</b>	<b>Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.</b>	Realización de benchmarking para la mejora continua de los procesos de RR.HH, TIC Comunicaciones.	Identificar y programar actividades de benchmarking con instituciones del sector Educativo, así como de otros sectores de Estado.	Identificar, evaluar y adoptar buenas prácticas de otras instituciones, con el objetivo de mejorar la realización nuestros procesos.	1. Realizar levantamiento de procesos a mejorar. 2. Identificar, contactar y programar encuentros de benchmarking con instituciones públicas y/o privadas. 4. Identificar y adoptar buenas prácticas de mejora continua 5. Dar seguimiento a la implementación de las buenas prácticas. 6. Elaborar informes sobre los cambios y los resultados positivos alcanzados.	jun-23	dic-23	Humanos, económicos y Tecnológicos	Cantidad de benchmarking realizados con impacto positivo en los procesos.	Depto. RR.HH, TIC y División de Comunicaciones y planificación.	Depto. Planificación y Desarrollo.