

INFORME DE IMPLEMENTACIÓN PLAN DE MEJORA CAF 2023, 2do SEMESTRE.

COMITÉ DE CALIDAD IDEICE

Contenido

| | |
|---|----|
| CRITERIO 1: LIDERAZGO | 2 |
| CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN..... | 3 |
| CRITERIO 3: PERSONAS | 6 |
| CRITERIO 5: PROCESOS | 22 |
| CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL..... | 26 |
| CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO. | 28 |
| CONCLUSIÓN..... | 30 |

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

Área de Mejora: Reconocimiento de los servidores según los criterios definidos.

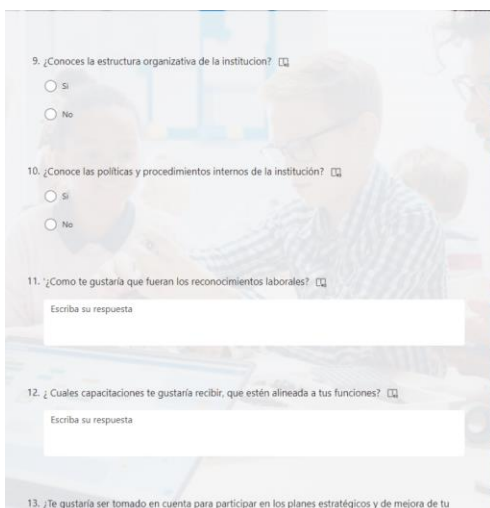
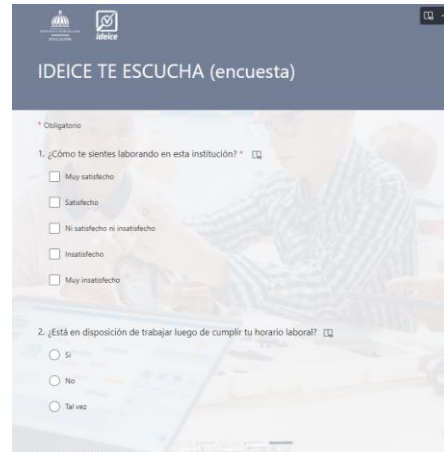
Acción de Mejora: Seguimiento a la implementación de la política de reconocimiento al personal. En esta acción se obtuvo un cumplimiento del 100%.

El Departamento de Recursos Humanos ha llevado a cabo, conforme a los criterios establecidos en la Política de Reconocimiento, un compromiso continuo para destacar las funciones de cada colaborador en IDEICE. En aras de reconocer de manera constante al personal a su cargo, se ha implementado un proceso integral.

Como parte de esta iniciativa, se ha realizado una encuesta con el objetivo de obtener la opinión de cada uno de los colaboradores acerca de los beneficios que reciben por parte de la institución. Este ejercicio busca proporcionar una comprensión más completa y detallada de las percepciones y necesidades individuales, permitiendo así ajustes y mejoras que contribuyan al bienestar y satisfacción general de nuestro talentoso equipo en IDEICE.

En el mes de octubre del año en curso, 2023, se llevó a cabo un merecido reconocimiento a nuestros colaboradores en virtud de los destacados logros alcanzados en relación con los indicadores establecidos y el compromiso evidenciado para alcanzar las metas propuestas con relación al SISMAP Gestión Pública. Como forma de motivación, se otorgó una bonificación a todos aquellos que, con su dedicación y esfuerzo, contribuyeron significativamente al éxito de la organización. Este gesto refleja nuestro compromiso constante de valorar y recompensar el arduo trabajo de nuestro talentoso equipo, motivándolos a seguir superando expectativas y alcanzando nuevas metas en conjunto.

Evidencias: Encuesta de reconocimiento y mensaje motivador por parte de nuestra directora ejecutiva



CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Área de Mejora: 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.

Acción de Mejora: 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. En esta acción se obtuvo un cumplimiento de 80%.

Con el fin de cumplir con el objetivo estratégico de promover e incorporar ideas innovadoras provenientes del personal, se ha desarrollado una metodología dentro del departamento de planificación. La misma tiene como propósito impulsar y aprovechar las iniciativas creativas que contribuyen a la mejora continua de los procesos en nuestra organización.

El departamento de planificación ha elaborado una política y procedimiento específico enfocado en la creatividad e innovación. Estos documentos establecen claramente los lineamientos y pasos a seguir para identificar, evaluar y aplicar las propuestas de mejoras proporcionadas por el personal.

La política detalla el compromiso de la organización en fomentar un entorno propicio para la generación de ideas innovadoras. Se destaca la importancia de la participación de todos los colaboradores y se promueve la creación de un espacio inclusivo que valore y reconozca las contribuciones individuales.

El procedimiento indica de manera específica los pasos que deben seguirse desde la identificación de una propuesta innovadora hasta su implementación efectiva en los procesos. Se establecen mecanismos para la evaluación objetiva de las ideas, la asignación de recursos necesarios y la retroalimentación constante a los colaboradores involucrados.

Con esta metodología, se busca no solo aprovechar las ideas actuales, sino también incentivar una cultura de innovación a largo plazo. Se fomenta la comunicación abierta y la colaboración entre los distintos departamentos, con la finalidad de maximizar el potencial creativo de todo el personal.

La implementación de esta metodología representa un paso significativo hacia la mejora continua y la excelencia operativa en nuestra institución. A medida que avanzamos en la ejecución de esta iniciativa, esperamos fortalecer la capacidad innovadora de nuestro equipo y lograr avances sostenibles en la eficiencia de nuestros procesos. La socialización de esta política se llevará a cabo en el año 2024 en el primer trimestre.

Evidencias: Portada Política y procedimiento Creatividad e Innovación y sus objetivos.

| | | |
|--|------------------------------|---------------------------------------|
|  <small>Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa</small> | Código: POL/PR-PDO-CL-001-23 | <i>Creación: octubre 2023</i> |
| | | <i>Actualización: N/A</i> |
| | | <i>Próxima revisión: octubre 2024</i> |
| POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CREATIVIDAD E INNOVACION | | |

| | | |
|--|------------------------------|---------------------------------------|
|  <small>Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa</small> | Código: POL/PR-PDO-CL-001-23 | <i>Creación: octubre 2023</i> |
| | | <i>Actualización: N/A</i> |
| | | <i>Próxima revisión: octubre 2024</i> |
| POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CREATIVIDAD E INNOVACION | | |

**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
CREATIVIDAD E INNOVACION**

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer las políticas y procedimientos que permitan desarrollar conocimientos, habilidades y actitudes que integren el pensar y trabajar de manera novedosa, adaptar ideas nuevas e implementar soluciones en áreas que requiera.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Crear habilidad que estimule el conocimiento, la curiosidad, la imaginación para producir nuevas ideas.
2. Fomentar y potenciar la creatividad tanto individual como de equipos de cara a la innovación.
3. Utilizar el pensamiento visual para estimular su creatividad y la de los demás).
4. Utilizar el pensamiento divergente y convergente en función del reto/situación.
5. Sintetizar y resumir ideas y conceptos de forma simple y fácil.
6. Visualizar ideas, conceptos, relaciones y procesos de forma clara y estructurada.
7. Aplicar diferentes herramientas creativas a los retos que se encuentren en la institución.

ALCANCE

La información contenida en el presente documento está dirigida a todo el personal de la institución. Se contemplan las políticas aplicables, así como la descripción del procedimiento creativo e innovador.

Con esta política logremos integrar la capacidad para el aprendizaje y la creación de conocimiento en los procesos de equipo y las relaciones sociales. Con ella logremos que cada colaborador de los diferentes departamentos trabaje en equipo y se considere capaz de dar sugerencias, críticas constructivas y actuar como impulso del cambio para mejorar.

Las políticas y procedimientos de Creatividad e Innovación iniciarán con la socialización de los procedimientos con los colaboradores, supervisores y/o responsables de áreas y concluye con la remisión del informe al Director (a) Ejecutivo (a) y a encargado (a) de Planificación y Desarrollo.

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión | Página |
|--|---|----------------------|---------|---------------|
| Analista Departamento de Planificación y Desarrollo. | Departamento de Planificación y Desarrollo. | Directora Ejecutiva. | 001 | Página 1 de 8 |

| Elaborado por: | Revisado por: | Aprobado por: | Versión | Página |
|--|---|----------------------|---------|---------------|
| Analista Departamento de Planificación y Desarrollo. | Departamento de Planificación y Desarrollo. | Directora Ejecutiva. | 001 | Página 2 de 8 |

CRITERIO 3: PERSONAS

Subcriterio 3.1.: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Área de mejora: Proyecto de incorporación de la perspectiva de género en la gestión humana y administrativa de la institución y en el personal del IDEICE.

Acción de mejora: Elaboración documentos política y plan de transversalización del enfoque género en la cultura organizacional y en la producción científica del IDEICE. En esta acción se obtuvo un cumplimiento de un 80 %.

Durante el año 2022, la institución tomó la decisión de avanzar hacia una mayor conciencia y comprensión de las dinámicas de género internas. Para ello, se contrató a una consultoría especializada con el objetivo de realizar un diagnóstico desde una Perspectiva de Género Sensitiva, la cual se llevó a cabo a través del PNUD con fondos propios de la institución vía a un convenio institucional que se tiene.

En el transcurso del año pasado, la consultoría llevó a cabo los primeros trabajos para evaluar el estado actual de la institución en relación con el tema de género. Este proceso inicial sentó las bases para un análisis más profundo que se prolongó hasta el año 2023.

Durante el año 2023, se continuó con el proceso de levantamiento de información, profundizando en aspectos específicos identificados en el diagnóstico inicial. Se implementó una nueva enmienda para abordar áreas críticas y mejorar la equidad de género en la institución. Estos esfuerzos adicionales fueron cruciales para perfeccionar el enfoque y garantizar que las acciones correctivas fueran efectivas.

Mediante el estudio buscamos determinar el perfil, liderazgo y cultura organizacional con relación a la transversalización de género. También, mediante el mismo se busca obtener una retroalimentación sobre los avances y oportunidades de mejora con relación al enfoque de género.

Este año recibimos el informe final del referido diagnóstico, en el cual pudimos identificar información referente a diversos temas de gran interés, los cuales son indicados a continuación:

- Presencia temas de género en planificación estratégica institucional a través de los años.
- Perfil sociodemográfico del personal.
- Estrategias y criterios de reclutamiento y selección.
- Mecanismos para el desarrollo y mejora de competencias del personal.
- Aspectos por mejorar con relación al acoso laboral.
- Políticas de conciliación vida familiar, laboral y social.
- Nivel de conocimiento del personal en temas de igualdad y equidad de género.

- Producción de entregables correspondientes al área misional, así como acciones actuales de cara a mejorar el posicionamiento institucional

Luego de la revisión y análisis del informe sobre el diagnóstico de género, estaremos estructurando un plan de acción, en el cual se priorizarán las oportunidades de mayor impacto para la institución. Los departamentos de Recursos Humanos y Planificación serán responsables de la oportuna y debida implementación de las acciones de mejoras.

Continuando con el tema de género, la institución entrega trimestralmente un informe al ministerio de la Mujer, donde se indican los avances con relación al referido tópico. Adicionalmente, hemos estado participando de manera ininterrumpida en las diferentes actividades desarrolladas por la indicada institución. Estuvimos participando en la presentación del primer informe de ejecución del Plan Nacional de Igualdad y Equidad de Género (PLANG III) 2020-2023.

Evidencias: Informe de avances enviados trimestralmente al Ministerio de la Mujer:

| Informe trimestral de Transversalización del Enfoque de Género Trimestre julio-septiembre 2023 | |
|--|---|
| Nombre de la institución: | |
| I. Información de quien llena este documento. | |
| Nombre: | Oliver Casado Martínez |
| Posición: | Encargado dpto. Planificación y Desarrollo |
| Fecha: | 30/10/2023 |
| II. Información del departamento responsable. | |
| Denominación de la UIG: | <i>Departamento de Recursos Humanos.</i> |
| Posición en la estructura organizativa: | <i>Departamento de Recursos Humanos, el cual forma parte del nivel estratégico dentro de la estructura organizativa.</i> |
| ¿Las actividades de la UIG se encuentran integradas al Plan Operativo Anual? | <i>Si, las mismas forman parte de los proyectos de investigación y evaluación, así como en los diferentes espacios de socialización donde se dan a conocer los resultados obtenidos. También se toman en cuenta en el plan de capacitación de cada año.</i> |
| III. Avances en el trimestre. Describa los avances relacionados a la transversalización del enfoque de género en su institución realizando en el periodo de este informe. | |
| 3a. Actividades internas de la institución: | |
| En el mes de julio, celebramos el día de los padres; esta actividad fue muy particular, ya que, el instituto realizó un encuentro donde los hombres fueron anfitriones y las mujeres se encargaron que cada padre pasara un momento agradable; se inició con una charla sobre la importancia del padre en la familia; luego continuamos con un desayuno bufete, donde las damas le servían a los caballeros. | |

Subcriterio 3.1.: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

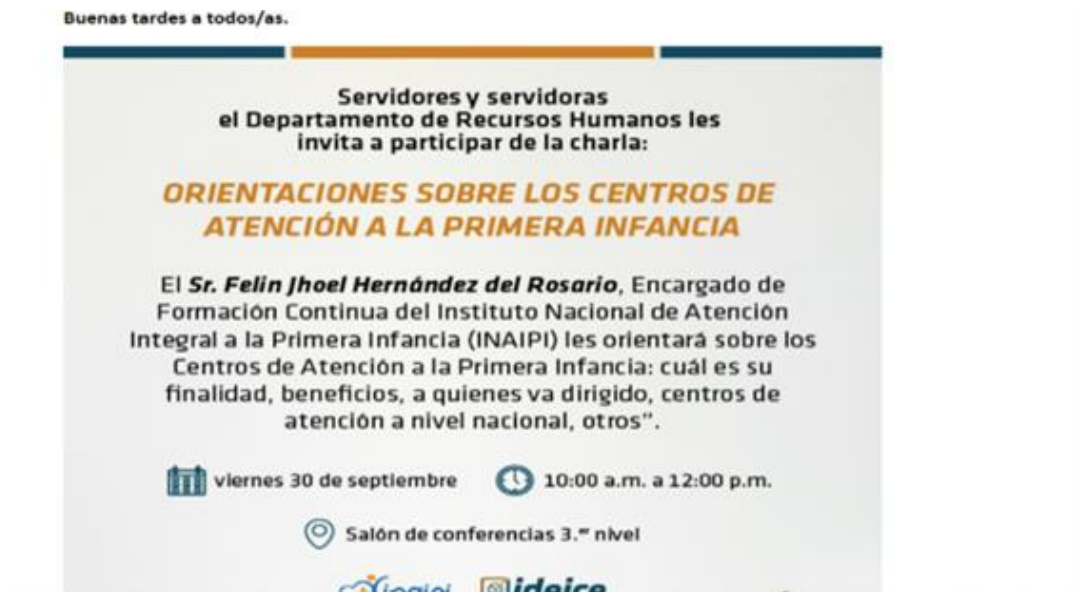
Área de Mejora: Gestionar información para contribuir al cuidado de los hijos de colaboradores.

Acción de Mejora: Orientar al personal sobre la disponibilidad y beneficios de las estancias infantiles. En esta acción se obtuvo un cumplimiento del 100 %.

El departamento de Recursos Humanos en coordinación con el Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) llevó a cabo una charla sobre las orientaciones de los Centros de Atención a la Primera Infancia, con la finalidad de presentarles a los colaboradores sus beneficios, alcances y los centros de atención a nivel nacional.

Evidencias:

Convocatoria al personal a recibir orientaciones sobre prestación de guarderías o cuidados de niños



Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Área de Mejora: Incorporación de señalización referente al punto de encuentro, también la realización de capacitaciones sobre evacuación del personal ante situaciones de emergencias.

Acción de Mejora: Colocación de señalización Punto de Encuentro y capacitación del personal en protocolos de evacuación ante situaciones de emergencia. En esta acción se obtuvo un cumplimiento de un 100 %.

Para dar seguimiento a las mejoras arrojadas en el levantamiento de la infraestructura por el Cuerpo de Bomberos del D.N, en el mes de febrero del 2023 el Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo se reunió para dar seguimiento al estatus de las acciones recomendadas. Dentro de los acuerdos estaba solicitar capacitaciones para el personal sobre situaciones de emergencias, hacer inventario de vencimiento de extintores y colocar las señalizaciones para evacuación en caso de emergencia.

En el mes de febrero 2023 fueron solicitadas al departamento de Recursos Humanos las capacitaciones sobre evacuación en situación de emergencia (sismo, incendio, otros), tomando en consideración la importancia de que todo el personal reciba estas orientaciones, lo que permite conocer las medidas de prevención y cuidado ante situaciones de emergencia en la institución.

En junio del presente año el personal recibió las orientaciones del Centro de Operaciones de Emergencias (COE), concerniente a Gestión de Emergencia en la República Dominicana'' Plan de Contingencia Temporada ciclónica con el propósito de facilitar una adecuada gestión del riesgo. Desde el área de Servicios Generales se hizo la solicitud de compras de los extintores y señalización para la colocación de la ruta de evacuación y Punto de Encuentro en el área correspondiente.

Aportando al cumplimiento a este subcriterio y siguiendo las recomendaciones del levantamiento de los Bomberos del Distrito Nacional: sobre cambiar Ruta de Evacuación en el área correspondiente, crear punto de reunión como lo indica el código de seguridad humana NFPA (101), Portátiles Contra Incendios; la institución ha realizado actividades que buscan la mejora continua de los procesos vinculados al tema de la salud y la seguridad institucional:

Fueron revisados, instalados los extintores en los lugares correspondientes en la institución (Ver imágenes anexas).

En el mes de septiembre 2023, nos estuvo acompañando un representante del Centro de Operaciones de Emergencias, el cual realizó un levantamiento de la situación para colocar la Ruta de Evacuación y Punto de Encuentro en la institución.

En el mes de octubre 2023, se llevó a cabo una capacitación integral sobre la ruta de evacuación y conformación del comité de emergencia la cual fue destinada a todo el personal de la institución. Durante esta sesión, se proporcionaron detalles cruciales sobre el procedimiento a seguir en caso de una situación de emergencia. Cabe destacar que la seguridad de nuestro equipo es de suma importancia, y esta iniciativa tiene como objetivo garantizar que todos estén plenamente conscientes de los protocolos establecidos para garantizar una evacuación segura y eficiente en cualquier eventualidad.

Evidencias: Convocatoria charla Gestión de Emergencia en la Republica Dominicana, Señalizaciones y extintores que hemos recibido para su posterior colocación:



Por esta vía les convocamos a una importante Charla que sostendremos en el Salón de Conferencias de nuestra Institución sobre **Gestión de Emergencia en la República Dominicana** a efectuarse el jueves 15 del corriente mes, en horario de 10:00 a.m. a 12:00 del mediodía. La misma será impartida por el señor **Carlos Paulino Cardena**, subdirector Técnico del Centro de operaciones de **Emergencias COE**.

Estamos en temporada ciclónica y es importante conocer cómo proceder ante una emergencia, aprovechemos estos aportes para garantizar la seguridad laboral y familiar.

Les esperamos



Charla impartida por el COE sobre situaciones de emergencia en República Dominicana



señaléticas y extintores recibidos.

Evidencias: Actividades instalación ruta de evacuación, punto de encuentro y extintores.





Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Área de Mejora: Implementación y seguimiento plan de acción resultados encuesta de clima organizacional 2022.

Acción de Mejora:

Implementar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el plan de acción 2023 sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional 2022. En esta acción se obtuvo un cumplimiento del 100 %.

En el año 2022, el departamento de Recursos Humanos, en colaboración con el Ministerio de Administración Pública, realizó una encuesta exhaustiva de clima y cultura organizacional. Los resultados de esta evaluación destacaron áreas de oportunidad cruciales para fortalecer la organización y mejorar el ambiente laboral.

Como respuesta a los hallazgos de la encuesta, se elaboró un plan de mejora que detallaba las acciones específicas a ejecutar. Este plan, creado el 28 de abril de 2023, se diseñó con el objetivo de abordar de manera efectiva las áreas identificadas como necesitadas de mejora.

Las acciones delineadas en el plan de mejora fueron cuidadosamente seleccionadas para optimizar el entorno de trabajo y fortalecer la cultura organizacional. La implementación de estas medidas tiene como finalidad contribuir a un ambiente laboral más positivo y productivo, al tiempo que se fomenta el crecimiento y la cohesión dentro del departamento.

Evidencias: Informe plan de mejora encuesta de clima y cultura organizacional:



INFORME PLAN DE MEJORA ENCUESTA DE CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL 2022

Elaborado por Recursos Humanos

Santo Domingo
28 de abril 2023

Se pudieron implementar en un 100% las cinco (05) mejoras que fueron definidas:

- Reconocimiento laboral.
- Mi institución cuenta con un sistema de compensación y beneficios.
- Instalaciones de infraestructura para personas con condición especial.
- Informar al personal sobre la prestación de guarderías o cuidados de niños.
- Capacitación en tecnologías de la información y comunicación.

✓ Reconocimiento Laboral

Imágenes Certificado de Reconocimientos





✓ Mi institución cuenta con un Sistema de compensación y beneficios:

RH-1 Recursos Humanos
Para: Servidores IDEICE
CC: Wilson Quezada Millano


Instituto Dominicano de Evaluación e
Investigación de la Calidad Educativa

Mensaje de la Directora Ejecutiva
A todos los servidores

El incentivo por rendimiento individual

La respuesta a un trabajo que, guiado por el compromiso, suma al fortalecimiento institucional.

El Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa recibe un invaluable reconocimiento. Contar con servidores que se comprometen a desempeñar tareas y así lo cumplen, es un motivo para celebrar.

Con las tareas que a diario realizan cada uno de ustedes, estimados servidores, es que abonamos al cumplimiento de nuestra misión en el sistema educativo.

El cumplimiento de las metas y logros con los que se comprometieron va más allá de un reconocimiento económico. Nosotros aquí, ponderamos su responsabilidad y compromiso.

Ese Acuerdo de Desempeño que suscribieron antes y ya cumplieron se traduce en un Ideice sinónimo de una institución que, apegada a lineamientos, también sabe cumplir con su trabajo.

Es con el buen desempeño de ustedes que el instituto materializa lo que dicta el Plan Operativo Anual y nuestro Plan Estratégico. Entonces, el reconocimiento es a diario con nuestro accionar a favor del instituto.

¡Enhorabuena, Familia Ideice!


Carmen Caraballo
Directora ejecutiva

Mensaje Departamento de Recursos Humanos a todo el personal sobre Incentivo

19-1 Recursos Humanos
Para: Servidores IDEICE

INCENTIVO POR RENDIMIENTO **INDIVIDUAL**

HAY MUCHAS CLASES DE INCENTIVOS, Y EL QUE SE OTORGA POR RENDIMIENTO INDIVIDUAL ES UNA RESPUESTA AL CUMPLIMIENTO A LAS METAS QUE CADA UNO DE NOSTROS NOS COMPROMETEMOS A REALIZAR.

Este incentivo se aplica en función del rendimiento obtenido por el servidor público, en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o del área a la que pertenece.

El instrumento o la vía para comprobar el buen rendimiento es el **Acuerdo de Desempeño** que cada empleado le firmó a su supervisor inmediato.

En palabras llanas podemos describir el incentivo por rendimiento individual como el reconocimiento laboral y monetario que se otorga a los servidores que hayan obtenido resultados favorables en su Evaluación del Desempeño, es decir, este incentivo premia el buen desempeño de las metas de cada colaborador.

¿QUIERES SABER MÁS?

Pregúntale a Recursos Humanos
Estamos para orientarte

Para estas y otras respuestas, visita nuestro mural institucional.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 

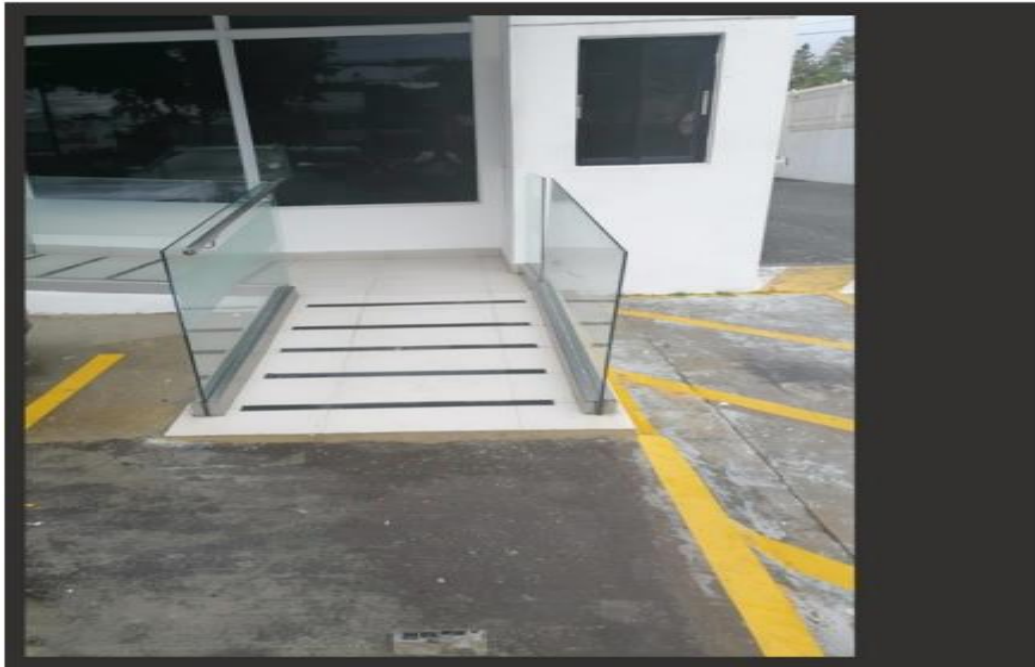


✓ Instalaciones de infraestructura para personas con condición especial:



Imágenes parques y rampas

descargar Pantalla completa Imprimir



✓ Informar al personal sobre la prestación de guarderías o cuidados de niños:

Buenas tardes a todos/as.

Servidores y servidoras
el Departamento de Recursos Humanos les
invita a participar de la charla:

ORIENTACIONES SOBRE LOS CENTROS DE ATENCIÓN A LA PRIMERA INFANCIA

El **Sr. Felin Jhoel Hernández del Rosario**, Encargado de Formación Continua del Instituto Nacional de Atención Integral a la Primera Infancia (INAIPI) les orientará sobre los Centros de Atención a la Primera Infancia: cuál es su finalidad, beneficios, a quienes va dirigido, centros de atención a nivel nacional, otros".

 viernes 30 de septiembre  10:00 a.m. a 12:00 p.m.

 Salón de conferencias 3.º nivel

Imágenes facilitación charla



✓ Capacitación en tecnologías de la información y comunicación:

Invitación al personal a la capacitación

Enlace del Curso "Manejo de **Herramientas Tecnológicas**"

Recursos Humanos
Para: Servidores IDEICE
CC: (1) Recursos Humanos
Muy buenas tarde, Servidores del IDEICE,
A continuación Enlace del Curso: "Manejo de **Herramientas Tecnológicas**"

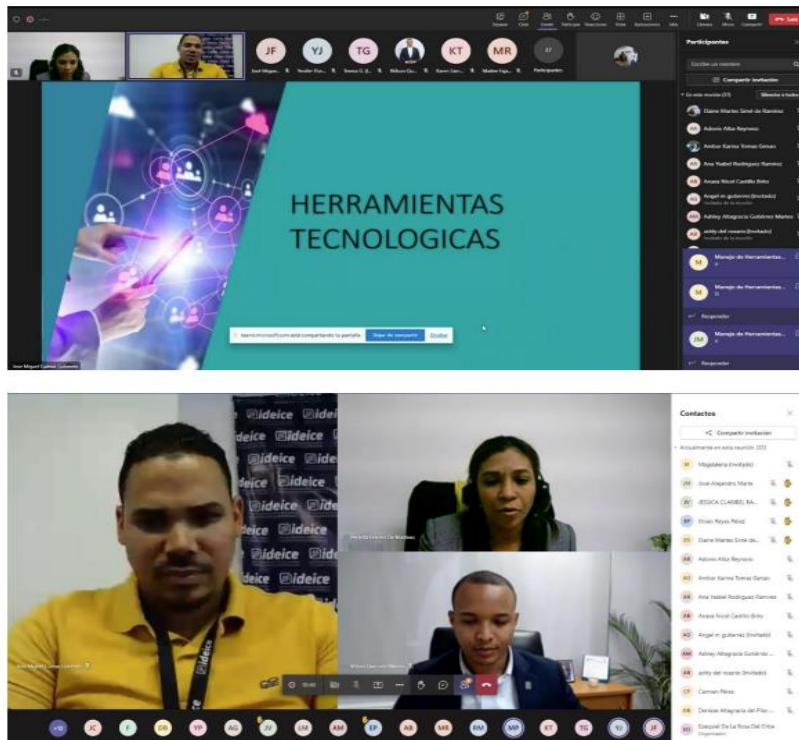
ideice
Instituto Dominicano de Evaluación e
Investigación de la Calidad Educativa

A TODO EL PERSONAL DE LA FAMILIA IDEICE

El próximo jueves 23 de febrero, de 2:00 p.m. a 3:00 p.m., tendremos el curso "**Manejo de Herramientas Tecnológicas**", impartido por el Señor José Miguel Cuevas, técnico del Departamento de Tecnología de nuestra Institución, en **modalidad virtual**.

Este evento formativo se realiza en cumplimiento del **Plan de Mejoras**, correspondiente al año 2022, cuyo objetivo es orientar al personal sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes en la Institución.

Imágenes de la capacitación



CRITERIO 5: PROCESOS

Subcriterio 5.1.: Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Área de Mejora: Sistematización del control de asistencia.


Acción de Mejora: Elaborar política y procedimiento que establezca los lineamientos correspondientes para un efectivo control de asistencia. En esta acción se obtuvo un cumplimiento del 100 %

El departamento de Recursos Humanos, en colaboración con el Departamento de Planificación ha elaborado y estructurado las Políticas y Procedimientos de control de asistencia. Este documento ha sido creado siguiendo los lineamientos adecuados y se aplicará para todos los colaboradores de la institución según corresponda.


La implementación de estas políticas y procedimientos nos permitirán tener un mayor control sobre la asistencia de los colaboradores, garantizando así una mayor eficiencia y transparencia en nuestros procesos. Además, nos ayudará a evaluar y mejorar continuamente la gestión de recursos humanos en nuestra institución.

Garantizando así el cumplimiento de los procesos de control de asistencia en todas las áreas del instituto.

Evidencias: Políticas y Procedimientos de Control de Asistencia.

| | | |
|--|--|-------------------------------------|
|  Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa | Código: POL/PR-RR.HH.-CA-001-23 | Creación: <i>junio 2023</i> |
| | | Actualización: <i>N/A</i> |
| | | Próxima revisión: <i>junio 2024</i> |
| POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ASISTENCIA | | |

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ASISTENCIA

| | | |
|---|--|-------------------------------------|
|  Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa | Código: POL/PR-RR.HH.-CA-001-23 | Creación: <i>junio 2023</i> |
| | | Actualización: <i>N/A</i> |
| | | Próxima revisión: <i>junio 2023</i> |
| POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS CONTROL DE ASISTENCIA | | |

OBJETIVO

OBJETIVO GENERAL

Establecer y coordinar los lineamientos necesarios para el cumplimiento de las normas y compromisos institucionales, en materia de asistencia, con la finalidad de evitar que la productividad y los objetivos se afecten, debido a tardanzas e inasistencias reiteradas por parte de los colaboradores.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Garantizar el registro de los servidores de la institución para el control de ausentismo y tardanzas.
- Minimizar y controlar el ausentismo en el IDEICE según lo establece la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Mantener un registro actualizado de los permisos que toman los servidores del IDEICE, para cumplir con lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Conservar un registro actualizado de las licencias médicas de los servidores del IDEICE bajo los lineamientos establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamento de Aplicación No. 523-19.

Socialización Política Control de Asistencia

 Recursos Humanos
 Para: Servidores IDEICE
 CC: Oliver Fernando Casado

 Política y Procedimiento Control d...
 4 MB

En este día remitimos adjunto la política Control de Asistencia, las misma debe ser leída y adaptar los procedimientos que ejecutan desde su área de trabajo.

Desde Recursos Humanos estamos comprometidos a fortalecer los procedimientos institucionales, con la finalidad de cumplir con las normas y resoluciones que nos rigen.

Departamento de Recursos Humanos
 Cuenta Departamental rr-hh@ideice.gob.do


 Instituto Dominicano de Evaluación e
 Investigación de la Calidad Educativa
www.ideice.gob.do

Av. Francia No. 141
 Gazcue, Santo Domingo, D.N.
 Tel.: +1(809) 686-7192 Ext.: 208



 Por favor, considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Tenga en cuenta su responsabilidad ambiental, pregúntese si realmente necesita una copia en papel.

Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusiva para el individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copiado de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si esto es el caso, favor eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opiniones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente coinciden con las de IDEICE.

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows.

Subcriterio 5.1.: Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Área de Mejora: Elaboración Política Código de Vestimenta del Personal

Acción de Mejora: Conseguir que los colaboradores a través de su vestimenta logren transmitir una imagen sólida, de confianza y seriedad, y con esto reforzar la imagen del instituto. En esta acción se obtuvo un cumplimiento del 100 %.


El departamento de Recursos Humanos ha elaborado la Política de Código de Vestimenta del Personal, como parte de nuestras acciones de mejora continua en los procesos de la organización.

Este documento ha sido creado bajo los lineamientos y seguimiento por parte del Departamento de Planificación en colaboración con cada uno de los colaboradores del área, quienes han aportado sus sugerencias y comentarios durante todo el proceso.

El objetivo de esta política es establecer pautas claras sobre la vestimenta adecuada para el personal, tanto en la atención al público como en el entorno de trabajo interno. Creemos que mantener una imagen profesional y coherente con los valores de nuestra organización es fundamental para brindar un servicio de calidad y generar un ambiente laboral positivo.

Evidencias: Políticas Código de Vestimenta del Personal.

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  <small>Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa</small> | Código: POL-RR.HH.CVI-001 | Creación: mayo 2023 |
| | | Actualización: <i>NA</i> |
| | | Próxima revisión: mayo 2024 |
| POLÍTICA REGULACIÓN CÓDIGO DE VESTIMENTA INSTITUCIONAL | | |

| | | |
|--|----------------------------------|-----------------------------|
|  <small>Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa</small> | Código: POL-RR.HH.CVI-001 | Creación: mayo 2023 |
| | | Actualización: <i>NA</i> |
| | | Próxima revisión: mayo 2024 |
| POLÍTICA REGULACIÓN CÓDIGO DE VESTIMENTA INSTITUCIONAL | | |

POLÍTICA REGULACIÓN CÓDIGO DE VESTIMENTA INSTITUCIONAL

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Establecer los lineamientos correspondientes para que los colaboradores vestan de manera correcta, reflejando una excelente imagen institucional en las actividades internas y externas.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Lograr que los colaboradores proyecten una imagen que esté acorde con el estilo profesional y laboral que nos caracteriza.
- Conseguir que los colaboradores estén atento a su apariencia personal, cada vez que se encuentren representando la imagen corporativa de la institución.
- Forjar una imagen de formalidad y profesionalismo, vistiendo adecuadamente durante el desempeño de nuestras funciones.

ALCANCE

Las políticas de vestimenta contempladas en el presente documento se aplicarán a los colaboradores del Instituto Dominicano de Investigación y Evaluación de la Calidad Educativa (IDEICE), incluyendo los de carácter eventual.

| REGISTRO DE PARTICIPANTES | | | | | | FO-DPVD-001 |
|--|------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|---------------------|------------------------------|
| | | | | | | Versión: 01 |
| | | | | | | Página de |
| Nombre de la Actividad: <i>Sociedad Civil, Consejo de Vestimenta</i> | | | | | | Tipo: Externa <i>Externa</i> |
| Fecha: <i>2/10/2023</i> | | | | | | Lugar: <i>IDEICE</i> |
| | | | | | | Área que organiza: |
| No. | Nombres | Apellidos | Cargo | Institución/ Área | Celular | Celular |
| 1 | <i>RAMÓN</i> | <i>NOVAES</i> | <i>SG</i> | <i>Brind</i> | | |
| 2 | <i>Adonis</i> | <i>Marquez</i> | <i>LDN</i> | <i>IDEICE/HR</i> | <i>809-802-6222</i> | |
| 3 | <i>José</i> | <i>Delley</i> | <i>Tec. Evaluación</i> | <i>IDEICE/Evaluación</i> | <i>809-744-0520</i> | |
| 4 | <i>Indarreis</i> | <i>Valdes</i> | <i>Tec. Evaluación</i> | <i>Evaluación</i> | <i>829-878-1161</i> | |
| 5 | <i>Willie</i> | <i>Parras</i> | <i>Marketing</i> | <i>Tec. Evaluación</i> | <i>809-714-5825</i> | |
| 6 | <i>Dhania</i> | <i>Gonzalez</i> | <i>SG</i> | <i>SG</i> | <i>809-9610761</i> | |
| 7 | <i>Regina</i> | <i>Felipe</i> | <i>SG</i> | <i>SG</i> | <i>809-669-1248</i> | |
| 8 | <i>Bugel m g</i> | <i>S. Jeteros</i> | <i>SG</i> | <i>SG</i> | <i>809-6044143</i> | |
| 9 | <i>Wilton</i> | <i>Rodriguez</i> | <i>SG</i> | <i>SG</i> | <i>809-371-4418</i> | |
| 10 | <i>Egual</i> | <i>D. G. Rodn</i> | <i>Soporte Tec</i> | <i>Tic</i> | <i>849-420-8381</i> | |

Política Código de Vestimenta

Recursos Humanos
 Para: Servidores IDEICE
 CC: Oliver Fernando Casado

Política Código de Vestimenta 202...

Buenos días servidores IDEICE:

En este día remitimos adjunto la política Código de Vestimenta, la misma debe ser leída y adaptar los procedimientos que ejecutan desde su área de trabajo.

Desde Recursos Humanos estamos comprometidos a fortalecer los procedimientos institucionales, con la finalidad de cumplir con las normas y resoluciones que nos rigen.

Departamento de Recursos Humanos
 Cuenta Departamental *rr-hh@ideice.gob.do*

Ar. Frente No 341
 Gacaca, Santo Domingo, D.R.
 Tel.: +1(809) 686-7152 Ext: 208
 www.ideice.gob.do

Por favor, considere el medio ambiente antes de imprimir este correo electrónico. Tenga en cuenta su responsabilidad ambiental, pregúntese si realmente necesita una copia en papel.

Este mensaje puede contener información privilegiada y confidencial. Dicha información es exclusiva para el individuo o entidad al cual es enviada. Si el lector de este mensaje no es el destinatario del mismo, queda formalmente notificado que cualquier divulgación, distribución, reproducción o copia de esta comunicación está estrictamente prohibido. Si este es el caso, favor eliminar el mensaje de su computadora e informar al emisor a través de un mensaje de respuesta. Las opciones expresadas en este mensaje son propias del autor y no necesariamente...

Activar Windows
 Ve a Configuración para activar Windows.

Magdalena Rosario Cleto <magdalena.rosario@ideice.gob.do>

Lun 04/09/2023 11:26

Para: Dilia Stephany Ubiera Sosa <dilia.ubiera@ideice.gob.do>

Soy de opinión que podemos hacer una encuesta interna de manera virtual y anónima, donde se pueda realizar un levantamiento de las quejas, así poder establecer si han logrado algún cambio positivo en los servidores, igual también reuniones entre los departamentos de manera presencial, para conversar con ellos y sus encargados, puede ser con la presencia de Recursos Humanos o solo entre ellos para fines de levantamiento de información

De: Dilia Stephany Ubiera Sosa <dilia.ubiera@ideice.gob.do>

Enviado: Lunes, 4 de septiembre de 2023 11:17

Para: Magdalena Rosario Cleto <magdalena.rosario@ideice.gob.do>

Asunto: Encuesta de clima

Buenos días

Tomando en consideración los resultados de la encuesta del año pasado, tenemos puntos que debemos controlar, puesto que haciendo lo mismo no podemos tener un resultado diferente:

Indicadores con puntuación atender

- Cantidad de trabajo
- Salario
- Impacto de la encuesta en mi institución
- Servicio profesional de carrera
- Balance trabajo familia
- Equidad y genero

Quejas

- Ausencia de promoción laboral
- Mejorar la limpieza de los espacios físicos
- Conexión de internet inestable
- Mejor trato, mas diligentes y humano por parte del equipo de RRHH
- Al momento de reclutamiento, contratar el perfil que cuente con la formación de cara a la tarea a realizar
- Que funcione el manual de cargos y funciones
- Revisar la escala de salario

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL.

Subcriterio 8.2 Resultados de responsabilidad social.

Área de mejora: Involucramiento de la institución en actividades de Responsabilidad Social.

Acción de mejora: Dar seguimiento a la implementación de la política de Responsabilidad Social. El cumplimiento de esta acción de mejora fue de un 100%

Con el propósito de verificar y asegurar el seguimiento de las actividades relacionadas con la política de responsabilidad social de nuestra organización, el departamento de Recursos Humanos en colaboración con la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo coordinó una actividad de donación de ropa. La iniciativa tuvo lugar en un municipio de Santo Domingo Este, como parte de nuestro compromiso continuo con el bienestar de las comunidades a las que servimos.

La actividad se llevó a cabo de acuerdo con los lineamientos y principios establecidos en nuestra política de responsabilidad social, que enfatiza la importancia de contribuir al desarrollo sostenible y al bienestar social. La coordinación estrecha entre Recursos Humanos y la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo garantizó la transparencia y la integridad en todas las etapas del proceso.

Los objetivos específicos de la actividad fueron:

- Identificar y seleccionar cuidadosamente la ropa que sería donada, asegurando que estuviera en buen estado y cumpliera con las necesidades reales de la comunidad receptora.
- Coordinar la logística de la entrega, garantizando la eficiencia en el transporte y distribución de las donaciones en el municipio de Santo Domingo Este.
- Establecer una comunicación efectiva con las autoridades locales y la comunidad para garantizar una colaboración armoniosa y el máximo impacto positivo.
- Documentar detalladamente la actividad, incluyendo la cantidad y tipo de ropa donada, así como cualquier retroalimentación recibida de la comunidad beneficiaria.

La actividad se desarrolló con éxito y la respuesta de la comunidad receptora fue positiva. Se logró entregar las donaciones de ropa de manera ordenada y respetuosa, cumpliendo así con nuestro compromiso de contribuir de manera significativa al bienestar de las comunidades locales.

Adjunto a este informe, se encuentran registros fotográficos que documentan la ejecución de la actividad, proporcionando evidencia visual del impacto positivo generado relacionado con nuestra iniciativa de responsabilidad social.

El logro de esta actividad destaca el compromiso continuo de nuestra organización con la responsabilidad social y la contribución activa al desarrollo de las comunidades.

Evidencias: Informe de la entrega de donaciones y fotos de la comunidad y el equipo IDEICE.

Breve Informe de la entrega de donaciones en el sector Rivera del Ozama.

La Comisión de Integridad del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE) entregó el pasado viernes 27 de octubre las donaciones recibidas de las manos solidarias de sus servidores públicos durante la celebración de la **Semana de la Cultura de Integridad**. Las donaciones fueron entregadas a representantes de la Iglesia Católica y a otros comunitarios del sector Rivera del Ozama, en la margen oriental del río del mismo nombre. Los comunitarios se encargarán de hacer la distribución entre los más necesitados.

Entre lo recaudado se encuentra calzados, pantalones, camisas, blusas y T-shirt para damas y caballeros; así como ropas, calzados y juguetes para niños y niñas distribuidos en un total de ocho (8) cajas.

Las donaciones fueron posibles gracias a las manos solidarias de los servidores públicos del Instituto Dominicano de Evaluación e Investigación de la Calidad Educativa (IDEICE). Con esta actividad la CIGCN-IDEICE cumple con una de las pautadas en las **Olimpiadas por la Integridad 2023**, en el **Aspecto Responsabilidad Social**; así como con una de las correspondientes y programadas para llevarse a cabo en el mes de octubre durante la celebración de la **Semana de la Cultura de Integridad 2023**.

Las palabras de agradecimientos estuvieron a cargo de Luisa Sánchez, ministro y coordinadora de la Iglesia Católica; Brígido Brito Manzueta, pastor evangélico; Hipólito Ramírez, diácono; y Mariano Sánchez, dirigente comunitario.

En representación de la **CIGCN-IDEICE** estuvieron presentes Yuberki Lerebours, representante del grupo ocupacional 1; María Esther Durán, representante del grupo ocupacional 2; Ivan Rafael Vargas, representante del grupo ocupacional 3; Yudercas Sánchez, representante del grupo ocupacional 4; Ronny Marino Reyes, representante del grupo ocupacional 5 (presentó excusas). Todos miembros electos de la Comisión de Integridad.

Mientras que del Cuerpo Técnico de la comisión estuvieron presentes Ana Rodríguez, responsable de presupuesto; Adonis Alba, responsable de Activo Fijo; Eliseo Reyes, coordinador ejecutivo; y Rudis Rafael Correa, responsable de nómina y contratos (presentó excusas).

CIGCN-IDEICE, 31 octubre de 2023.



CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO.

Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Área de mejora: Realización de benchmarking para la mejora continua de los procesos de RR. HH; TIC Comunicaciones.

Acción de mejora: Identificar y programar actividades de benchmarking con instituciones del sector Educativo, así como de otros sectores de Estado. El cumplimiento de esta acción fue de un 100%.

Con el propósito de alcanzar los objetivos establecidos por nuestra institución, los departamentos de Recursos Humanos y Tecnología de la Información y Comunicación llevaron a cabo un encuentro estratégico con representantes del Ministerio de Administración Pública (MAP). La reunión, llevada a cabo el 11 de septiembre del 2023, se centró en la identificación, evaluación y adopción de buenas prácticas que han contribuido al éxito de otras entidades similares.

La sesión se llevó a cabo en las instalaciones del Ministerio de Administración Pública, donde se presentó el Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI). Esta plataforma, utilizada por el MAP para llevar a cabo procesos esenciales de administración, fue analizada en detalle.

El SIGEI se destaca como una herramienta integral que ofrece soluciones eficientes para la gestión institucional. Durante la reunión, se exploraron las características fundamentales del sistema, destacando su capacidad para sistematizar y mejorar procesos cruciales. La plataforma proporciona una oportunidad única para las instituciones públicas de optimizar sus operaciones, aumentar la eficiencia y elevar la calidad en la prestación de servicios.

Durante la interacción con los representantes del MAP, se intercambiaron ideas sobre las posibles aplicaciones del SIGEI en nuestro contexto específico. Se destacó la relevancia del sistema para abordar desafíos actuales y mejorar la gestión interna.

Como resultado de la reunión, se acordó iniciar un proceso de evaluación interna para determinar la viabilidad de la implementación del SIGEI en nuestra institución.

El informe sobre los cambios y resultados alcanzados se llevarán a cabo en el año 2024 cuando se realice la implementación de este sistema para la mejora continua de los procesos de las áreas de RR.HH y TIC Comunicaciones.

Evidencias: Informe de la visita Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI)

Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI)



Asistencia a reunión de acuerdo sobre la plataforma SIGEI

Eliezer Nieves

Viceministerio de Innovación y Tecnología, MAP

Hugo Martínez,

Director de Innovación, MAP

Dilia Stephany Ubiera

Enc. de Recursos Humanos, Ideice

Miguel Frías

Enc. Tecnología, Ideice

Dany Capellán

Soprote Técnico, Ideice

Breve Informe sobre la implementación del Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI)

Vista la necesidad del departamento de recursos humanos de gestionarse a través de un sistema que nos permita ser eficiente y efectivo frente a las responsabilidades del personal humano de las instituciones hemos presentado desde este departamento de Recursos Humanos a la máxima autoridad de la institución las bondades del sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI), que busca eficientizar procesos transversales, como el pago de nómina y los demás subsistema que administra Recursos Humanos, para ello, hemos participado en compañía del titular del departamento de Tecnología y parte de su equipo, en una prima reunión con el equipo del MAP a cargo de apoyar este proceso.

Conversamos sobre el sistema y su alcance tomando en cuenta que desde esa plataforma se integran registro a cargo de los departamentos administrativos financieros, vimos los requerimientos para su instalación a nivel de infraestructura tecnológica y los compromisos que debemos asumir con la puesta a disposición del personal humano.

Estamos convencido, que esta gestión nos permite ser efectivo en la toma de decisiones, acciones y procesos a cargo del departamento, pero muy importante nos organiza, nos hace eficiente y abraza la transparencia de todos nuestros procesos.

1. Introducción

El Sistema Integrado de Gestión Institucional (SIGEI), es una excelente oportunidad para que las instituciones públicas puedan sistematizar y eficientizar procesos fundamentales de la administración.

Conclusión

La institución se compromete de manera integral a garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en su gestión institucional. Esta responsabilidad se manifiesta a través de la implementación de estrategias destinadas al continuo mejoramiento del desempeño institucional. Además, se prioriza el desarrollo de competencias del personal con el objetivo de incrementar su productividad laboral. Asimismo, se enfoca en el manejo eficiente de los recursos disponibles, haciendo uso inteligente de la tecnología de la información y la comunicación para potenciar la imagen de la institución.

El Instituto se orienta hacia el fortalecimiento de sus capacidades institucionales, buscando operar con una estructura organizacional sólida y eficiente. Se reconoce la importancia de contar con un capital humano debidamente formado. Este enfoque integral tiene como meta última la mejora continua de los servicios proporcionados a la comunidad educativa y a la sociedad civil en general. En conjunto, estas acciones reflejan el compromiso constante del Instituto con la excelencia y la adaptabilidad, asegurando así su contribución positiva al desarrollo y bienestar de quienes forman parte de su entorno.

El rendimiento actual de la institución se refleja en un porcentaje de cumplimiento del plan de mejora CAF 2023 en un 96 % en relación con los objetivos trazados y las acciones de mejora ejecutadas.


Este análisis cuantitativo proporciona una visión clara de los logros alcanzados hasta el momento en materia de mejora continua, también nos facilita la evaluación y seguimiento para las futuras actividades.

La institución reconoce la importancia de seguir trabajando en el fortalecimiento de sus procesos y la implementación de medidas que contribuyan al incremento de este indicador, asegurando así un progreso continuo hacia sus metas institucionales.

A continuación, mostramos el porcentaje de cumplimiento de las 10 acciones de mejora comprometidas en nuestro plan de mejora CAF 2023:

| Subcriterio | Cantidad | Acción de mejora | Porcentaje cumplimiento |
|---|----------|---|-------------------------|
| Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia. | 1 | Seguimiento a la implementación de la política de reconocimiento al personal. | 100% |
| Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. | 2 | 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. | 80% |
| Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización. | 3 | Elaboración documentos política y plan de transversalización del enfoque género en la cultura organizacional y en la producción científica del IDEICE. | 80% |
| | 4 | Orientar al personal sobre la disponibilidad y beneficios de las estancias infantiles. | 100% |
| Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. | 5 | Colocación señalización Punto de Encuentro y capacitación del personal en protocolos de evacuación ante situaciones de emergencia. | 100% |
| | 6 | Implementar y velar por el cumplimiento de lo establecido en el plan de acción sobre los resultados de la encuesta de clima organizacional 2022. | 100% |
| Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los | 7 | Elaborar política y procedimiento que establezca los lineamientos correspondientes para un efectivo control de asistencia. | 100% |

| Subcriterio | Cantidad | Acción de mejora | Porcentaje cumplimiento |
|---|----------|---|-------------------------|
| ciudadanos y clientes | | | |
| | 8 | Elaborar política sobre el código de vestimenta al que debe apegarse el personal. | 100% |
| Subcriterio 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional. Indicadores de responsabilidad social | 9 | Dar seguimiento a la implementación de la política de Responsabilidad Social. | 100% |
| Subcriterio 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público. | 10 | Identificar y programar actividades de benchmarking con instituciones del sector Educativo, así como de otros sectores de Estado. | 100% |
| Promedio de cumplimiento: | | | 96% |

|  PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL IDEICE 2023 | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---|------------------|------------------------|---|---|------------------------------------|
| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de Ejecución | Responsable de Seguimiento |
| 1 | CRITERIO 1: LIDERAZGO | Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia. | 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 | CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN | Subcriterio 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización. | 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 de creatividad e innovación elaborada. | Dpto. Planificación y Desarrollo. | Dpto. Planificación y Desarrollo. |
| 3 | | Subcriterio 3.4. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización. | 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. | Criterio No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de Ejecución | Responsable de Seguimiento |
|-----|--|--|---|--|---|---|------------------|------------------------------------|--|---|------------------------------------|
| 5 | CRITERIO 3: PERSONAS | Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. | 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 ameritan 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. | Depto. de RR.HH, TIC y Sección Servicios Generales. | Depto. Planificación y Desarrollo. |
| 7 | CRITERIO 5: PROCESOS | Subcriterio 5.4. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes | 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 y 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 | CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL. | Subcriterio 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional. Indicadores de responsabilidad social | Involocramiento 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 | CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO. | Subcriterio 9.4. Resultados externos: servicios o productos y valor público. | 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 3. 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. |