



Ministerio de la Mujer
PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1			1. No se asegura una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados (as) de la organización y a todos los grupos de interés.	Empoderar a los empleados (as) del ministerio y todos los grupos de interés sobre el conocimiento de la misión, visión y valores	Socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con los empleados (as) y grupos de interés	1) Realizar reuniones con los empleados(as), empresas e instituciones aliadas. 2) Documentar los procesos utilizando los medios de comunicación	Apr-21	May-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet.	Misión, Visión, Valores, Objetivos estratégicos y operativos presentados y socializados	1) Director(a) de Comunicación 2) Director (a) de Recursos Humanos	
2		1.1 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	5. No se desarrolla un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.	Lograr un sistema de gestión sustentado en los valores éticos, que apoye a los empleados (as) como prevención a los dilemas éticos o cuando entren en algún conflicto	Socialización y aplicación del código de ética que permita a los empleados (as) y grupos de interés el conocimiento y entendimiento de las normas de comportamiento ético	1) Realizar charlas de socialización para el conocimiento del código de ética. 2) Documentación de los procesos de socialización, con estadísticas de casos ocurridos e intervenciones en situaciones de conflicto entre empleados (as).	Apr-21	May-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet. 5) Código de ética	Código de ética socializado. Empleados (as) empoderados (as) con las normas éticas	1) Comité de ética del ministerio 2) Dirección de Recursos Humanos	El comité de ética será el responsable de fomentar el cumplimiento del buen hacer y servir de instrumento para apoyar el clima laboral adecuado. Esta acciones serán realizadas conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos
3	1. Liderazgo	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	8. No se crean condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importantes para el éxito de la organización	Empoderar al personal de las acciones o procesos para crear las condiciones de una buena comunicación	Establecimiento de una política de comunicación que refuerce el liderazgo entre los empleados (as).	1) Jornadas de trabajo con los empleados (as) para la socialización e implementación de políticas de comunicación interna y externa.	Apr-21	May-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet. 5) Manual de Políticas de Comunicación	Empleados (as) empoderados (as) con el Manual de Políticas de Comunicación.	1) Departamento de Desarrollo Institucional. 2) Dirección de Comunicación. 3) Dirección de Recursos Humanos. 4) Dirección de Tecnología	El área responsable de la ejecución de la acción de mejora es la Dirección de Comunicación en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y la Dirección de Recursos Humanos.
4			9. No se demuestra el compromiso de los líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados (as).	Promover la aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en los procesos en las estructuras internas de gestión que garanticen la mejora continua en los procesos	Aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en los procesos internos en los departamentos del ministerio de la mujer.	1) Diseñar las políticas del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) y socializarlas con todas las áreas del Ministerio.	Apr-21	Jul-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet.	Política del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) diseñada y socializada	Departamento de Desarrollo Organizacional	El área responsable de la ejecución de las tareas citadas es el Departamento de Desarrollo Institucional en coordinación con el Departamento de Gestión de la Calidad.
5			1.3 Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.	5. No se proporciona retroalimentación a todos los empleados (as), para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.	Ser modelo de referencia y retroalimentar a los (as) empleados (as) para mejorar el desempeño de sus funciones	Aplicación de buenas prácticas de desempeño laboral	1) Implementación de la política de desempeño laboral apoyadas en las establecidas por el MAP 2) Realización de reuniones, talleres y encuentros con los (as) empleados (as)	Apr-21	Jul-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet. 5) Políticas de Desempeño del MAP	Empleados (as) empoderados (as) y motivados (as) por acompañamientos y retroalimentación	Dirección de Recursos Humanos

6	2. Estrategia y Planificación	2.4 Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.	4. No se asegura la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PVCA, etc.).	Implementar la política de gestión el PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), monitoreos e informe de progreso.	Implementación del PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) utilizando monitoreos e informes de progreso en las acciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo	1) Aplicación del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar) en los procesos internos del Ministerio 2) Documentar los progresos y monitoreo de la Dirección de Planificación y Desarrollo	Jul-21	Dec-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet 5) Políticas del ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar)	Política de Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar y Actuar), monitoreos e informes de progreso socializados e implementados	Dirección de Planificación y Desarrollo	El área responsable del monitoreo de la implementación es el Departamento de Gestión de la Calidad
7	3. Personas	3.3 Involucrar a los empleados(as) por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	1. No se promueve una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo	Implementar una política de acompañamiento y diálogo para lograr el empoderamiento y motivación de los empleados(as)	Creación de espacios de acompañamiento con las líneas supervisoras para el diálogo y participación.	1) Establecimiento de una política de diálogo y motivación a través de reuniones y encuentros con los empleados (as) 2) Realizar comunicación escrita para crear la cultura de reuniones de equipo y elaboración de minutas de seguimiento de acuerdos y compromisos.	Apr-21	Jun-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet 5) Manuales de Puestos y Funciones. 6) Código de ética	Política de comunicación efectiva aplicada.	1) Dirección de Recursos Humanos 2) Departamento de Desarrollo Institucional	El área responsable de la ejecución de las tareas citadas es la Dirección de Recursos Humanos en coordinación con el Departamento de Desarrollo Institucional y Departamento de Gestión de la Calidad
8	4. Alianzas y Recursos	4.4 Gestionar la información y el conocimiento.	5. No se asegura un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo coaching, manuales redactados, etc).	Entrenar al personal a través de intercambios de información, cursos de inducción, talleres y otros cursos de capacitación para su crecimiento en la Institución.	1. Implementación de políticas de inducción para personal de nuevo ingreso. 2. Crear carpetas compartidas con informaciones del progreso de las tareas realizadas. 3. Capacitación a través de encuentros, cursos y talleres acordes con las políticas del ministerio de la Mujer	1) Entrenamiento al personal a través de inducciones, talleres y otros cursos de capacitación 2) Definir e implementar el plan de trabajo 3) Sostener la implementación de elaboración de Minutas de Reuniones.	Apr-21	Oct-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet.	1) Creación de Manual de Inducción de Empleados (as). 2) Creación de Carpetas Compartidas	1) Dirección de Recursos Humanos. 2) Dirección de Tecnología 3) Departamento de Desarrollo Institucional	1) El área responsable de la creación de Carpetas Compartidas es la Dirección de TIC (Tecnología, Información y Comunicación). 2) La creación del Manual de Inducción de Empleados (as) es responsabilidad del Departamento de Desarrollo Institucional conjuntamente con la Dirección de Recursos Humanos.
9	4. Alianzas y Recursos	4.6 Gestionar las instalaciones.	7. No se evidencia se pongan las instalaciones a disposición de la comunidad local.	Crear un mecanismo que garantice la disposición de las instalaciones del ministerio a favor de la comunidad local	Creación de una ficha de registro y control de préstamos de las instalaciones	1) Elaboración de la ficha para registro y control de préstamos de las instalaciones 2) Implementación de la ficha.	Apr-21	May-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet.	Ficha de registro y control de préstamos implementado	1) Encargada División de Protocolo y Eventos 2) Departamento de Desarrollo Institucional	El área responsable del diseño del formato de registro de préstamos es el Departamento de Desarrollo Institucional en coordinación con la División de Protocolo y Eventos.
10	6. Resultados orientados a los ciudadanos/clientes	6.1 Mediciones de la Percepción.	2. No se involucra ni se les da participación a los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo ni de toma de decisiones de la organización	Lograr el involucramiento de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y toma de decision del ministerio de la mujer	Participación de los ciudadanos/clientes en el quehacer del ministerio de la mujer	1) Diseño de matriz para el registro, control y seguimiento de la participación de los ciudadanos/clientes 2) Realizar encuentros, convenios y comunicaciones de contacto.	Apr-21	May-21	1) Recursos Humanos 2) Recursos Tecnológicos y materiales de oficina 3) Espacio físico para reuniones 4) Acceso Internet.	Participación de los Ciudadanos/clientes en las acciones del ministerio de la Mujer	Despacho Ministra y viceministerios	La elaboración de la matriz sera responsabilidad del Departamento de Desarrollo Institucional conjuntamente con el Departamento de Gestión de la Calidad.