

**MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES**  
**PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024**

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	I	1.1	No se evidencia difusión a los grupos de interés de la nueva filosofía institucional del MOPC	Socializar la nueva filosofía institucional tanto a lo interno como externo del ministerio incluyendo las redes sociales.	Que todos nuestros colaboradores y grupos de interés conozcan la filosofía que rige al ministerio y que de esa manera se involucren en el cumplimiento de nuestros objetivos	1. Revisar el borrador del Procedimiento Inducción al Cargo. 2. Elaborar el Formato del Plan de Inducción al Cargo acorde con las pautas establecidas en el procedimiento para tales fines. 3. Socializar con las áreas el procedimiento y el plan elaborado.	ene-24	jun-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Plan de comunicación implementado	Dirección de Comunicaciones	
2	I	1.2	No se evidencia una Estructura Organizacional actualizada en el Ministerio	Solicitar la aprobación de la nueva estructura al MAP.	Tener una estructura aprobada de acuerdo a las actualizaciones realizadas en el ministerio	1.Remisión del borrador de la nueva Estructura al MAP para su aprobación. 2.Solicitar la incorporación de la nueva en el SASP, al MAP. 3.Elaborar una Campaña de Comunicación Interna para socializar la Estructura aprobada.	ene-24	jul-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Estructura implementada en el SASP.	Dirección Planificación y Desarrollo Dirección de Recursos Humanos Dirección de TIC.	
3	I	1.2	No contamos con un Manual de Organización y Funciones actualizado de acuerdo a la estructura.	Actualizar el Manual de Organizaciones por el MAP a través de los canales internos de comunicación.	Contar con una estructura y Manual de Organización y Funciones actualizados.	1. Actualizar el Manual de Organización y Funciones de acuerdo a la Estructura aprobada. 2.Remitir el borrador de Manual de Organizaciones y Funciones al MAP para su aprobación. 3. Elaborar una Campaña de Comunicación Interna para socializar el Manual aprobado.	ene-24	jul-24	Material Gastable Recursos Tecnológico Personal Técnicos	Manual de Organización y Funciones aprobado.	Dirección Planificación y Desarrollo	
4	3	3.2	No se evidencia un plan de inducción al cargo para todos los colaboradores de nuevo ingreso del MOPC	Elaborar un plan de inducción integral al personal de nuevo ingreso, que incluya la inducción al cargo de todos los colaboradores, involucrando a las áreas directamente.	Empoderar a todo el personal de nuevo ingreso en las atribuciones del cargo a desempeñar.	1. Revisar el borrador del Procedimiento Inducción al Cargo. 2. Elaborar el Formato del Plan de Inducción al Cargo acorde con las pautas establecidas en el procedimiento para tales fines. 3. Socializar con las áreas el procedimiento y el plan elaborado.	ene-24	jun-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Socialización de Procedimiento y Plan de Inducción al Cargo por uno de los medios correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos	

5	3	3.2	No se evidencia un Manual de Cargos actualizado.	Implementar la nueva versión del Manual de Cargos (tomando en cuenta que esta acción depende del Manual de Organización y Funciones, el cual está incluido en el Plan 2024, también)	Contar con un Manual de Cargos acorde con la Estructura Organizativa actualizada.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar y actualizar el borrador del Manual de Cargos, de acuerdo al Manual de Organización y Funciones aprobado.</li> <li>2. Solicitar la revisión al MAP.</li> <li>3. Solicitar la aprobación del manual al MAP.</li> <li>4. Elaborar una Campaña de Comunicación Interna para socializar el Manual.</li> <li>5. Socializar el Manual con las áreas.</li> </ol>	ene-24	jun-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Socialización de Procedimiento y Plan de Inducción al Cargo por uno de los medios correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos	
6	3	3.3	No se evidencia la socialización del Buzón de sugerencias interno.	Socializar y Promover el uso de los buzones internos.	Implementar una cultura de diálogo y comunicación abierta a través de los buzones de sugerencias par involucrar a los colaboradores y darles oportunidad en las mejoras de los procesos y toma de decisión del ministerio.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la documentación que establece el uso de los buzones internos.</li> <li>2. Actualizar el formulario para uso del los buzones.</li> <li>3. Elaborar un plan de comunicación o campaña para incentivar el uso de los buzones.</li> <li>4. Socializar el uso de los buzones por los canales correspondientes.</li> </ol>	ene-24	dic-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Campaña de comunicación ejecutada. Correos internos periódicos para motivación.	Dirección de Planificación y Desarrollo Comunicación Interna Dirección de Recursos Humanos Comité de Ética	
7	3	3.3	No se evidencia difusión a través de los canales existentes de comunicaciones internas sobre el Manual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, SISTAP /MOPC o del Plan de Prevención de Riesgo.	Promover el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP) del MOPC a través de los canales de comunicación interno.	Asegura buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisar la Política de Seguridad y Salud en el Trabajo y aplicar los cambios pertinentes si aplica</li> <li>2. Elaborar un plan de comunicación para socializar el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo que está ejecutando el ministerio.</li> <li>3. Socializar el plan de Seguridad y Salud en el Trabajo y la política.</li> </ol>	ene-24	dic-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	Política de Seguridad y Salud en el Trabajo actualizada. Socialización del Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo realizada por los canales correspondientes.	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Adscrita al Despacho	
8	4	4.5	No se evidencia la actualización de la Infraestructura Tecnológica del Ministerio.	Transformación de nuestra infraestructura de servidores a una Hiperconvergente. Esto nos garantiza una mayor capacidad para el procesamiento y almacenamiento de los datos.	Contar con una Infraestructura eficiente que impulse el logro de los objetivos institucionales	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de los Equipos.</li> <li>2. Registrar y Etiquetar Equipos</li> <li>3. Trasladar los Equipos</li> <li>4. Coordinar trabajos con los contratistas</li> <li>5. Instalación de Equipos</li> <li>6. Pruebas, Entrenamientos y Puesta en Marcha</li> </ol>	ene-24	jun-24	PC, Recursos económicos (refrigerio, talleres, y para algún otro elemento), Recursos humanos, Espacio físico, Material gastable.	Reporte de empleados a los que se ha ajustado el salario	Dirección TIC Dirección de Compras Dirección Financiera	

9	4	4.5	No se evidencia la readecuación del Data Center de la Dirección de Tecnología del MOPC.	Optimización del espacio físico del Data Center como también transformación de los Gabinetes tradicionales a un Micro Data Center Modular. Garantizaremos la autonomía, climatización, la seguridad física y el	Contar con espacio físico y recursos tecnológicos adecuados que garanticen la seguridad de la información del Ministerio	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recepción de los Equipos.</li> <li>2. Registrar y Etiquetar Equipos</li> <li>3. Trasladar los Equipos</li> <li>4. Coordinar trabajos con los contratistas</li> <li>5. Remozamiento del Área</li> <li>6. Instalación de Equipos</li> <li>7. Pruebas, Entrenamientos y Puesta en Marcha</li> </ol>	ene-24	jun-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina. Recursos Financieros	% Cumplimiento actualización	Dirección TIC Dirección de Compras Dirección Financiera	
10	5	5.2	No se evidencia la automatización de las solicitudes de los servicios principales que ofrece del MOPC.	Implementar a través del Portal MOPC la automatización de la solicitud de servicios, de acuerdo con lo exigido por la NORTIC A5 y el Programa Burocracia Cero	Facilitar el acceso a los servicios del Ministerio, aumentando así la accesibilidad a los mismos, disminuyendo la burocracia en los procesos.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Levantamiento de los servicios que ameritan ser automatizados.</li> <li>2. Reunión con la Dirección. de TI para que realice las asignaciones correspondientes.</li> <li>3. Realización de diagramas y procesos de los servicios que serán automatizados.</li> <li>4. Reunión con las áreas que tienen que ver con los indicadores.</li> <li>5. Creación de los sistemas y/o plataformas para la implementación de los procesos automatizados.</li> </ol>	ene-24	jun-24	Personal Técnico Equipos tecnológicos Materiales de oficina.	% Cumplimiento de Actualización	Dirección TI Dirección de Coordinación de Servicios Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Adscrita al Despacho	





