

INFORME AVANCES INSTITUCIONAL DEL PLAN DE MEJORA 2021 ENERO-JUNIO 2021

Introducción:

El Ministerio de Trabajo es una Institución Estatal, dedicada a Regularizar la relación empleador-empleado, desde el momento de su colocación en el mercado laboral, garantizando la idoneidad de los prospectos a los cargos; las condiciones en la cual se efectuara la labor; y avalando el bienestar y la paz entre ellos.

Fue fundado el 30 de junio del 1930, bajo la designación de Secretaría de Estado de Trabajo y Comunicaciones, sufriendo así varios cambios en los que se le relacionaba con otras ramas en las que se pueden destacar la agricultura, industria y comercio, y las comunicaciones. Hasta el 11 de abril del 1961, se la separa de dichas actividades creando una Secretaria para cada una de las ramas, denominándola como Secretaria de Estado de Trabajo.

En la actualidad la Constitución de la República de Fecha 26 de enero del 2010, en sus Art.34, cambia la designación a todas las Secretarías de Estado por Ministerios, denominándola como Ministerio de Trabajo. Estamos ubicados en la Ave. Jiménez Moya, No.9, esquina República del Líbano.

Esta Institución ofrece los Servicios de Intermediación de Empleo en el país, servicios que se ofrecen a nivel mundial conforme a lo que establece el Convenio 88 de la Organización Internacional de Trabajo (OIT), además de los servicios de regulación de las relaciones laborales.

Ideología Estratégica Institucional

Misión

Promover el trabajo decente con impulso de políticas públicas inclusivas y de servicios modernos de proximidad a los actores socio-laborales, a fin de asegurar el acceso al empleo digno, la protección, desarrollo y seguridad social el ejercicio de los derechos laborales y la paz socio labora.

Visión

Ser una institución reconocida por su liderazgo en el empleo decente, la protección, desarrollo y seguridad social que facilita la inserción en el empleo formal y la incorporación a la seguridad social y garantiza los derechos laborales sustentados en la excelencia, trabajo en equipo y servicios inclusivos de proximidad a la ciudadanía.

Valores Institucionales

Trabajo en Equipo: Trabajo en armonía, sumando esfuerzos, espíritu de cooperación y un interés genuino por los demás, para el logro de los objetivos institucionales.

La Excelencia: Desarrollamos nuestras mejores prácticas en todos los ámbitos institucionales, llevando a cabo un trabajo de calidad y comprometiendo el mejor empeño e iniciativa para lograr los mejores resultados.

Orientación al Servicio: Estamos orientados a entregar un servicio de alto valor y un excelente trato humano a los usuarios, con una actitud proactiva, de respeto, responsabilidad, diligencia y amabilidad.

Ética: Somos una institución dotada de un conjunto de reglas y principios éticos que nos orientan en nuestro comportamiento ético y en el ejercicio de nuestras funciones, manteniendo un modelo de conducta ejemplar, de respeto, lealtad al Estado de Derecho y eficiencia en el servicio.

Transparencia: Ejercemos la gestión de la Administración Pública con claridad, apego a las normas legales y a los principios éticos, rindiendo cuentas y suministrando información completa de forma satisfactoria y oportuna.

Tareas realizadas para el cumplimiento del rol social

- Velar por el fiel cumplimiento de la Constitución de la República, leyes y reglamentos relativos al trabajo.
- Contribuir al mantenimiento de la paz laboral y velar por el cumplimiento efectivo de la normativa laboral.
- Garantizar el libre ejercicio de los derechos laborales de empleadores y trabajadores preservando el orden establecido por las Leyes, Reglamentos, Normas y Convenios Laborales.
- Dirigir el proceso de definición de la Política Nacional de Empleos.
- Autorizar la constitución de las organizaciones sindicales, concediéndole personería jurídica para su funcionamiento.
- Promover alternativas para mejorar las posibilidades de la población en edad de obtener un empleo.
- Fomentar, controlar y vigilar la aplicación de las disposiciones relativas a la preservación de condiciones adecuadas sobre higiene y seguridad industrial en los centros de trabajo y supervisar cumplimiento.

- Definir y establecer las tarifas de salario mínimo de las actividades productivas desarrolladas en el país.
- Ejecutar proyectos y programas para promover la mejoría de las condiciones sociales y laborales de la población.
- Ofrecer servicio de asistencia legal para beneficio de empleadores y trabajadores cuya situación económica no les permita ejercer sus derechos como demandante o demandados.
- Fomentar programas dirigidos a informar, orientar y promover el trabajo de personas con discapacidad a fin de facilitar su integración a la actividad productiva.
- Articular y ejecutar proyectos puntuales de lucha contra el Trabajo Infantil.
- Divulgar la Legislación Nacional vigente.

El Ministerio de Trabajo en post de continuar brindando nuestros servicios con el mayor grado de calidad, para satisfacer a la ciudadanía, y para dar cumplimiento a nuestro acuerdo de desempeño firmado con el Ministerio de Administración Pública (MAP), ha realizado una series de actividades para ir logrando nuestras metas en mantenernos como entidad de servicios y compromiso con la ciudadanía.

Todas estas actividades se realizaron con un componente de mil ciento ochenta y ocho (1,188) empleados, dividido en los siguientes grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacionales	Cantidad
Servicios Generales	195
Apoyo Administrativo	391
Técnico	76
Profesionales	423
Supervisores	103
Total	1,188

Integrantes del equipo con las responsabilidades que le fueron asignadas:

Para el logro de nuestras metas, se procedió a reactivar nuestro Comité de Calidad, realizando los cambios del personal nuevo e involucrándolo como integrantes:

Ing. Carlos Silié Ogando Director de Planificación y Desarrollo	Elizamuel Ramírez Enc. Depto. Administración del Personal
Licda. Raisa Evangeline Caamaño Directora de Recursos Humanos	Licda. Angelines Castillo Enc. División de Estadística
Licda. Yrumi Fuerte Piantini Directora Administrativa	Ing. Estephany Florian Analista
Cecilia Eugenia Pérez tío Directora Financiera	Ing. Joan Alexander Montero Pérez Analista
Ing. Luis Javier Rodríguez Suriel Enc. Depto. de Calidad en la Gestión	Rosanna Almanzar Pérez Auxiliar
Lic. Emiliano Burgos Enc. Planes, Programas y Proyecto	Luz Emilia Holguín Auxiliar de Recursos Humano
Licda. Ana Berkis Herrera Vasquez Enc. Depto. Desarrollo de Recursos Humanos	Maribel Vidal Herrera Secretaria
Lic. Roberto Mejía Enc. Depto. de Servicios Personales	Domingo De la Rosa Mensajero

Avances implementados y Logrado del Plan de Mejora Institucional

Con la finalidad de mantener fortalecido este Ministerio de Trabajo, y continuando con el plan de desarrollo sostenido por nuestra institución, la cual está avalada en nuestro Liderazgo y este a su vez en el Recurso Humano, la Dirección de Planificación y Desarrollo dándole cumplimiento a lo que establece la Ley 498-06 de Planificación, culminó el proceso de elaboración de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Este Plan está alineado con todos los instrumentos de Planificación Global, la Política de Gobierno y observó el comportamiento mundial del trabajo.

Además, se realizó con la participación de todos nuestros grupos de interés, y presidido por nuestra Máxima Autoridad, el señor Luis Miguel De Camps, el Gabinete Ministerial, el Sector Patronal (COPARDOM, CONEP), el Sector Trabajador (Centrales, Confederaciones Sindicales, Transporte, Etc.), ONG, La Organización Internacional del Trabajo (OIT) y La Organización Internacional para la Migración (OIM). Estas organizaciones realizaron sus apoyos técnicos y logísticos, dándole un vistazo de cómo se presenta el mercado laboral a nivel mundial en tiempos de pandemia y qué podemos hacer para enfrentarlo.

De este Plan Estratégico se derivó nuestro Plan Operativo Anual y Presupuesto Institucional, el cual se mide cada tres (3) meses.

Se priorizó y formuló los Proyectos de Inversión Pública, con el objetivo de mejorar la empleabilidad mediante la adecuación de los perfiles, adaptándolo a la demanda laboral, contribuyendo al logro de las Metas Presidenciales, en la recuperación de la economía del país y por ende a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

En su Departamento de Calidad en la Gestión, continua los trabajos para la consecución de la Firma Carta Compromiso al Ciudadano, con la finalidad de la mejorar continuamente nuestros servicios y darles a nuestros grupos de interés un instrumento que le explique los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, ayudando a satisfacer todas sus expectativas y necesidades.

En esta etapa se realiza el Compromiso de Mejora de los servicios que no pudieron ser medido los atributos establecidos con la finalidad de mejorarlo (Detección de Involucrado en los Procedimientos, Simplificación de Trámites, Instrumentos de Controles, Etc.) para continuar con el proceso de medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos.

La continuación con el levantamiento de los procesos y procedimientos, con la finalidad de documentar y optimizar nuestros servicios.

En este sentido con nuestro mapa de proceso se identifican los procesos Estratégico, Misionales y de Soporte o Apoyo; en base a esta clasificación nos hemos enfocado en el levantamiento

de uno de los procesos misionales, como lo que es Regulación de la Relaciones Laborales (DGT).

Con el objetivo de tener un esquema de remuneración justo y equitativo de retribución y reconocimiento, nuestra máxima autoridad, reforzó el área de Recursos Humanos designando un personal, para la realización de levantamiento y valoración de las diferentes áreas, e implementar política de compensación y Beneficio.²³⁶

En este mismo tenor, se realizaron algunas adecuaciones de sueldo, conforme a las disponibilidades de las apropiaciones presupuestarias derogado por la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES), favoreciendo a siete (7) servidores de los Grupo Ocupacionales II, y IV.

También se reclasificaron personal que, por su desenvolvimiento, han demostrado tener la capacidad para desempeñar de un cargo superior al que ocupaban.

Continuando con las funciones misionales del Área, Recursos Humanos realiza el proceso de Reclutamiento y Selección, conforme a lo que establece la Ley 41-08, para la contratación de nuevos empleados.

En este sentido hay un Concurso Externo para los cargos: Analista de Compra y Contrataciones; Analista de Calidad en la Gestión y de Analista de Recursos Humanos, culminando la Fase III (Evaluación de Competencia), bajo la supervisión del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Además se realizó el nombramiento definitivo del personal que teníamos en periodo probatorio, después de haber agotado todo el procedimiento.

Así mismo, durante este semestre, se efectuó seis (6) inducciones para el personal de nuevo ingreso, orientando un total de ciento veinte y tres (123) servidores.

En su Departamento de Servicios Personales, se procesó y solicitó el pago de prestaciones laborales al personal desvinculado de sus funciones, durante este semestre.

También ha continuado apoyando a nuestros servidores, con ayudas económicas, para compra de medicamento y por fallecimiento de familiar.

Además de la planificación y gestión de jornadas de vacunación (Tétano, Influenza y Hepatitis B) dirigida a todo el personal de esta Institución, donde fueron favorecido ciento ochenta y nueve (189) servidores en el mes de febrero, así como la jornada de realización de pruebas COVID-19.

Se continuó con el proceso de orientación en este tema como el protocolo de prevención y la charla **NO BAJE LA GUARDIA**.

Fue reestructurado el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el trabajo Institucional, para darle continuidad a los trabajos a realizar.

Durante los meses de mayo y junio, el personal de la Unidad Médica, ha participado en las jornadas contra el COVID-19, Vacunación RD y vacúnate Ya, en las Provincias de Santo Domingo y San José de Ocoa.

El Área de Recursos Humanos, en su Departamento de Desarrollo Humanos, con el objetivo de impartir capacitaciones especializadas que contribuyan al logro de nuestros Objetivos Estratégicos y al fortalecimiento de nuestros servidores.

Realizó su Plan de Capacitación Anual, enviado y aprobado por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y cargado al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

En este contexto fueron capacitados cuatrocientos ochenta y siete (487) Servidores, durante el semestre, cumpliendo siempre con los protocolos establecido guardando el distanciamiento y cumpliendo con programación, capacitado a los diferentes grupos ocupacionales en: Talleres, Curso Virtual, y Curso Presenciales.

Estos talleres fueron: Inducción a la Administración Pública; Charla: Ley 41-08 de Función Pública; Conferencia: Transformación Mujer de Hoy; Charla: Ética, Deberes y Derecho de los Servidores Público, Charla Empoderamiento Mujer de Hoy, y sobre el Marco regulatorio del Sistema Dominicano de Pensión, invirtiéndose ciento veinte y nueve (129) horas.

También se aplicó la Encuesta de Clima Institucional a una muestra de población de Doscientos noventa y cuatro (294) servidores.

Esta Área de Recursos Humanos gestionó los acuerdos de desempeño, para la realización de la Evaluación de Desempeño Laboral a todos los servidores.

Continuando con la publicación nuestra capsula de éticas semanalmente, a través de los medios internos como: intranet, publicaciones físicas en los murales etc.

Además comenzamos los aprestos para la aplicación de la Encuesta Clima Ético, sirve para medir la percepción de los Instrumentos Ético Institucional.

En el área de Tecnología involucrada directamente en facilitar y apoyar las áreas sustantivas de nuestra institución para ofrecer un servicio de forma eficiente y eficaz a la ciudadanía mejorando los sistemas existentes.

Pondrá a la disposición de los ciudadanos la versión digital del servicio de certificación que ofrece este Ministerio de Trabajo, implementando el Sistema de Certificaciones (SICERT).

Este sistema permitirá la digitalización del proceso de solicitud y de emisión de las certificaciones requeridas, ofreciéndola con mayor calidad, ahorrando el tiempo y esfuerzo a nuestros ciudadanos.

Significando que todo esto, se logró con el esfuerzo de nuestros empleados que se entregan por completo para el logro de los objetivos Institucional y brindar los servicios a la ciudadanía.

Recursos Económicos utilizados

Las actividades realizadas en el primer semestre fueron realizada gracias al gran esfuerzo de nuestros recursos humanos, y las erogaciones de las disponibilidades presupuestarias por un costo de setecientos once mil, seiscientos cincuenta pesos por lo que resta del año (RD\$711,650.00), distribuidos como detallamos a continuación:

Cant.	Actividad	Costos c/u	Total
6	Cursos	ninguno	ninguno
6	Charla	ninguno	ninguno
1	Conferencias	RD\$500 x 40 ^(Participantes)	RD\$80,000.00
1	Reclasificación	RD\$17,700.00	RD\$159,300.00 anual
6	Adecuación de Sueldo mensual	RD\$69,150.00	RD\$472,350.00 anual
TOTAL		RD\$87,350.00	RD\$711,650.00

Productos alcanzados:

Área de Mejora 1:

Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo)

Acción de Mejora:

Actualizar política de compensación y beneficios

Se actualizó y se refrendó por el Ministerio de Administración Pública MAP, nuestra Estructura Salarial, proveyendo a la Institución un instrumento para diseñar una política de remuneración justas.

Evidencia:


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
 "Avanzamos para sí"

Santo Domingo, D. N.
12 de abril, 2021

0011809

Salvo:
Luis Miguel De Camps
 Ministro de Trabajo
 Su despacho.

Dirigido: Señor De Camps.

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación No. 713 de fecha 08 de marzo del presente año, donde informo que se sigue a la contrapropuesta de escala salarial revisió por este Ministerio.

En tal sentido agradecemos la información y aprovechamos la ocasión para comunicarle que a partir de la aprobación de la reforma, la escala citada será la referencial para la asignación de los salarios de los cargos de la institución en los casos de ingresos y reajustes salariales.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que venga que sea con el fortalecimiento y desarrollo institucional, a salud,

Atentamente,


Lc. Dania Castillo Lugo
 Ministra de Administración Pública
 Ocupación: Ministra


 Anexo: Escala de Salarios


 ANEXO 2º de Referencia 43 - Escala de Salario - República Dominicana
 TELÉFONO 809 993 3100 - MARZO 2021


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE TRABAJO
ESCALA SALARIAL APROBADA

ÁREAS	ESCALA	
	SUELDO MÍNIMO	SUELDO MÁXIMO
Miembros	N/A	R\$2508.000,00
Vocales	N/A	R\$2176.000,00
Directores Generales	N/A	R\$2874.000,00
Directión General Histórica	N/A	R\$2874.000,00
Sub-Dirección General	N/A	R\$2100.000,00
Asesoría	N/A	R\$1400.000,00
Asistente del Ministro	N/A	R\$520.000,00
Asistente de Asesoría	N/A	R\$300.000,00
GRUPOS OCUPACIONALES		
Grupo Ocupacional I	R\$9.000,00	R\$234.000,00
Grupo Ocupacional II	R\$85.000,00	R\$244.000,00
Grupo Ocupacional III	R\$140.000,00	R\$260.000,00
Grupo Ocupacional IV	R\$241.000,00	R\$280.000,00
Encargado de Sección	R\$345.000,00	R\$385.000,00
Encargado de División	R\$500.000,00	R\$514.000,00
Encargado de Departamento	R\$673.000,00	R\$672.000,00
Encargado de Dirección de Área	R\$877.000,00	R\$870.000,00


 ANEXO 2º de Referencia 43 - Escala de Salario - República Dominicana

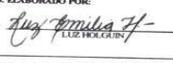
Área de Mejora 2:

Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.

Acción de mejora realizada:

Implementar política de compensación y beneficios

La estructura se le ha dado cumplimiento en un 36%, ya que el sueldo de cuatrocientos veinte y nueve (429) empleado está cumpliendo con el mínimo establecido. Incrementando un 5 % en este año, con relación al año pasado.

MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA "MAP"		ACCION DE PERSONAL No.: C/19693	
1. INSTITUCION MINISTERIO DE TRABAJO		2. CREADO EL: 21/05/2021 IMPRESO EL: 01/07/2021	
3. NOMBRE(S) Y APELLIDOS DEL EMPLEADO JUAN PABLO FERNANDEZ RODRIGUEZ		4. CODIGO: 76	5. NRO. DE IDENTIFICACION: 001-1038741-2
5. CARGO O DESEMPEÑO RECEPCIONISTA		6. SALIC: 19693	6. SUUELO: RD\$ 25,000.00
7. SUPERIOR INGRESADO: YESSELL MERCED DES VILLAR VALDEZ		8. FECHA INGRESO: 20/04/1995	9. TARJETA: 0007000
8. LUGAR DE TRABAJO: DIRECCION DE IGUALDAD DE OPORTUNIDADES Y NO DISCRIMINACION		7.1 TIPO DE NOMBRAMIENTO: PERSONAL FIJO	
9. DESIGNACIONES	10. CAMBIOS	11. VACACIONES Y LICENCIAS	12. DISCIPLINA
<input type="checkbox"/> Nombramiento Ordinario <input type="checkbox"/> Personal Nominal <input type="checkbox"/> Especial (Militar) <input type="checkbox"/> Suplencia o Interino <input type="checkbox"/> Periodo Probatorio <input type="checkbox"/> Por Contrato <input type="checkbox"/> Fuera de Nomina	<input type="checkbox"/> Ascenso <input checked="" type="checkbox"/> Reacondicionamiento <input type="checkbox"/> Traslado <input type="checkbox"/> Rotacion <input type="checkbox"/> Fuera de Nomina	<input type="checkbox"/> Vacaciones Licencias: <input type="checkbox"/> Con Sueldo <input type="checkbox"/> Sin Sueldo <input type="checkbox"/> Por Enfermedad <input type="checkbox"/> Por Maternidad <input type="checkbox"/> Para Estudios <input type="checkbox"/> Especial <input type="checkbox"/> Permiso p/Estudios	<input type="checkbox"/> Desamonto <input type="checkbox"/> Amonestacion Tacita <input type="checkbox"/> Suspension Transitoria <input type="checkbox"/> Retencion <input type="checkbox"/> Jubilacion <input type="checkbox"/> Terminacion Contrato <input type="checkbox"/> Suspension del Cargo <input type="checkbox"/> Abandono del Cargo <input type="checkbox"/> Sustitucion <input type="checkbox"/> Faltamiento <input type="checkbox"/> Invalidez <input type="checkbox"/> Destitucion <input type="checkbox"/> Pasion <input type="checkbox"/> Trasl. Otra Institucion
13. SEPARACION DEL SERVICIO			
<input type="checkbox"/> Remancia <input type="checkbox"/> Jubilacion <input type="checkbox"/> Terminacion Contrato <input type="checkbox"/> Suspension del Cargo <input type="checkbox"/> Abandono del Cargo <input type="checkbox"/> Sustitucion <input type="checkbox"/> Faltamiento <input type="checkbox"/> Invalidez <input type="checkbox"/> Destitucion <input type="checkbox"/> Pasion <input type="checkbox"/> Trasl. Otra Institucion			
14. OTRAS ACCIONES			
<input type="checkbox"/> Prestaciones Lab <input type="checkbox"/> Cambio Datos Generales <input type="checkbox"/> Reconocimiento <input type="checkbox"/> Variacion Descuento Permisos: <input type="checkbox"/> Para Estudios <input type="checkbox"/> Por Matrimonio <input type="checkbox"/> Faltamiento Familiar <input type="checkbox"/> Comision por Error <input type="checkbox"/> Otros			
15. MOTIVACION DE LA ACCION Y DOCUMENTOS ANEXOS: REAJUSTE SALARIAL DE RD\$ 17,660.00 A 25,000.00, CONFORME A LA NO OBJECION DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA (MAP) NO.000.5006 DIF 17-05-2021, CON LA DISPONIBILIDAD DE ALLISON DESMARIE BUENO, A PARTIR DEL 01-05-2021.			
16. ELABORADO POR:  LUZ RODRIGUEZ		17. DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:  CECILIO ARBALLO COLLAO	
18. ENCARGADO DE DEPARTAMENTO:  LUZ RODRIGUEZ		19. MEMBRO DE LA COMISION DE TRABAJO:  Despacho del Sr. JESUS DE CAMPS G. Ministro	

Área de Mejora 4.1:

instalación de Buzones de Sugerencias en las RLs y OTEs.

Acción de mejora realizada:

Se solicitó la compra de cuarentas (40) buzones de Quejas y Sugerencias para ser instalados: veinte (20) en las Representaciones Locales de Trabajo (RLs) y partes de las Oficinas Territoriales de Empleo (OTEs).

Evidencia:

Área de Mejora 5:

Firmar Carta Compromiso al Ciudadano

Acciones de mejora Realizada:

- 1- Actualizar el equipo para la realización de los trabajos (Comité de Calidad).
- 2- Actualización de nuestro Mapa de Proceso.
- 3- Actualización de la relación de los Servicios.
- 4- Culmino la tabulación de la medición de Atributo.
- 5- Se estableció compromiso de mejora

Evidencias:

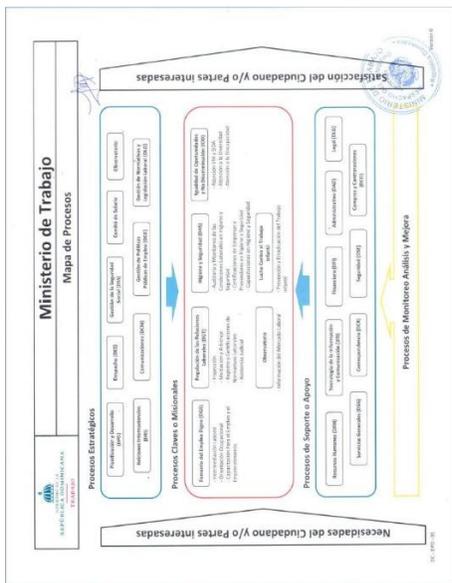


GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Nombre	Cargo
Maria Altagracia Espinalat,	Director (a) General de Higiene y Seguridad
Lidia Lucia Lopez Rosario	Encargada de Compra.
Cecilia Eugenia Pérez Tho	Director (a) Financiero
Raisa Evangelina Casamayo	Director (a) de Recursos Humanos
Carlos Sile	Director (a) de Planificación y Desarrollo.
Leovigildo Gómez Gen	Director (a) Tecnología Información y Comunicación.
Guillermo Villaman	Director (a) del Servicio Nacional de Empleo (SNEA)
Emmerencio Federico Gomera	Director (a) Encargado Trabajo Infantil
Juan Ramón Ventura	Director (a) Coordinador (a) del Sistema de Inspección.
José Miguel Morillo	Encargado Departamento Asistencia Judicial
Luis Francisco Regalado.	Director (a) de Mediación y Arbitraje.
Patricia Mircerva De La Rosa de Cotes	Director (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).
Luis Javier Rodríguez	Encargado de Calidad en la Gestión

Sin otro particular, se despide con sentimientos de consideración y estima.

Acreditación:
 Luis Miguel De Castro García
 Ministro de Trabajo





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

Resultado de la Encuesta

Satisfacción del servicio Cálculo de Prestaciones Laborales y Derechos adquiridos

En este cuestionario de calidad quisimos evaluar el servicio para determinar cuál de las dimensiones son valoradas por nuestros usuarios y detectar de esta forma mejorar nuestros servicios.

Para estos fines fue se señalando con una X los aspectos que más valoraron al momento de solicitar el servicio, estas preguntas fueron valoradas de 1 a 5 puntos: donde uno (1) representaría la menor valoración (muy malo) y el cinco (5) representaría la mayor valoración (Excelente).

Tabla 1. Escala de valoración

1	2	3	4	5
Muy Malo	Malo	Regular	Bueno	Excelente

Fiabilidad

1. ¿Cómo considera la fiabilidad en el servicio?

Esta pregunta obtuvo en promedio una valoración de 4.55 en el rango del 1 al 5, distribuidos: 139 excelentes (73.83%), 46 Buenos (19.55%), 20 regulares (6.38%), 1 Malo (0.21%) y 0 Muy Malo (0%), representando un 24.57% del total, calificando el servicio en general como "Excelente".

Grafico 1.1:

4

COMPROMISOS DE MEJORA		FECHA	15/07/2021
INSTITUCIÓN	Ministerio de Trabajo	ÁREA RESPONSABLE	PLAZO DE EJECUCIÓN
MEJORA COMPROMETIDA	Objetivo de la Mejora	ACTIVIDADES DE AVANCE	ÁREA RESPONSABLE
Registro en la Base Electrónica de Empleo.	-Mejorar y satisfacer las necesidades tecnológicas de los ciudadanos en busca de empleo, ofreciendo una reafiliación oportuna a las vacantes aplicadas.	-Levantamiento del Procedimiento. -Analizar y simplificar el procedimiento.(SI Aplica) -Actualización o compra de un nuevo software para la Base Electrónica de Empleo. -Incluir encuesta de medición de atributos. -Medir Atributos.	DGE, DCG DGE, DCG DGE, DT, DA, DF, DCG DGE, DCG, DT DCG
			15 días 5 días Proceso de compra 1 semana 15 días

1

Área de Mejora 6:

No se monitorea el impacto de los servicios electrónico en los procesos de la organización, en eficiencia y calidad.

Acciones de mejora Realizada:

Se solicitó a la Dirección de Informática la inclusión de la Encuesta d Satisfacción a los servicios en Línea.

Se diseñó la encuesta para estos fines.

Evidencia:

RV: Correo de Quejas y Sugerencias del MT

De: Leovigildo Antonio Gomez Genao <leovigildo.gomez@mt.gob.do>
Enviado: miércoles, 30 de junio de 2021 16:45
Para: Luis Javier Rodriguez <luis.rodriguez@mt.gob.do>
Asunto: RE: Correo de Quejas y Sugerencias del MT

Buenas tardes Javier,

Para esos casos contamos con la cuenta de correo info@mt.gob.do, la cual es incluida en los datos de contacto de todos nuestros portales web y aplicaciones.

Actualmente la OAI es la responsable de administrar dicha cuenta.

Atentamente,


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Leovigildo Gómez Genao
DIRECTOR DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
T: 809 535 4494 Ext. 3529 M. 829 345 6464 HT.GOB.DO

From: Luis Javier Rodriguez <luis.rodriguez@mt.gob.do>
Sent: miércoles, 30 de junio de 2021 3:12 p. m.
To: Leovigildo Antonio Gomez Genao <leovigildo.gomez@mt.gob.do>
Subject: Correo de Quejas y Sugerencias del MT

Buenas tardes Leo,

Te escribo para solicitarte la creación de un correo Institucional de Quejas y Sugerencias, el mismo es para crear un canal digital entre el ciudadano y la institución, para tomar las quejas y/o sugerencias de los servicios brindados por la institución, así como también para cumplir por lo sugerido en el modelo CAF del Ministerio de Administración Pública, de tener una vía digital para el contacto de las mismas por parte los ciudadanos.

Te agradezco de antemano de tu acostumbrada colaboración.

Cualquier observación o inquietud nos hacen saber.

Saludos,

Luis Javier Rodríguez
Encarado de Calidad en la Gestión



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Dirección Planificación y Desarrollo		Dirección Planificación y Desarrollo	
Encuesta de Servicios - P1		Encuesta de Servicios - P1	
Favor escribir en mayúsculas los datos requeridos en los espacios en blanco.			
Dato		Fecha	
Nombre Completo		Nombre Completo	
Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>		Sexo: F <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	
Edades		Edades	
16-25 <input type="checkbox"/> 26-35 <input type="checkbox"/> 36-45 <input type="checkbox"/> 46 o más <input type="checkbox"/>		16-25 <input type="checkbox"/> 26-35 <input type="checkbox"/> 36-45 <input type="checkbox"/> 46 o más <input type="checkbox"/>	
Nivel Académico		Nivel Académico	
Primario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>		Primario <input type="checkbox"/> Universitario <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>	
Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría o doctorado <input type="checkbox"/>		Bachillerato <input type="checkbox"/> Maestría o doctorado <input type="checkbox"/>	
Teléfonos		Teléfonos	
¿Primera vez que viene por este servicio? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		¿Primera vez que viene por este servicio? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	
Seleccione con una X al departamento al cual se dirige:			
<input type="checkbox"/> Departamento de Correspondencia y Archivo		<input type="checkbox"/> Departamento de Correspondencia y Archivo	
<input type="checkbox"/> Representación Local de Trabajo		<input type="checkbox"/> Representación Local de Trabajo	
<input type="checkbox"/> Fiscalía Laboral		<input type="checkbox"/> Fiscalía Laboral	
<input type="checkbox"/> Oficina de Acceso a la Información (OAI)		<input type="checkbox"/> Oficina de Acceso a la Información (OAI)	
<input type="checkbox"/> Centro de Documentación		<input type="checkbox"/> Centro de Documentación	
<input type="checkbox"/> OTE		<input type="checkbox"/> OTE	
Favor indique el servicio adquirido.			
Marque con una X los aspectos que más valora al momento de solicitar el servicio siendo 5 Excelente, 4 Bueno, 3 Regular, 2 Malo y 1 Muy Malo			
¿Cómo considera usted la fiabilidad en el servicio?		¿Cómo considera usted la fiabilidad en el servicio?	
La profesionalidad del personal que le atendió fue:		La profesionalidad del personal que le atendió fue:	
La manera en el que el servicio fue brindado con cortesía.		La manera en el que el servicio fue brindado con cortesía.	
La Accesibilidad a nuestras instalaciones fue:		La Accesibilidad a nuestras instalaciones fue:	
¿Cómo valora el tiempo de espera?		¿Cómo valora el tiempo de espera?	
Comentarios o Sugerencias:			

Área de Mejora 8:

Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, son des acerca los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc

Acción de mejora realizada:

Aplicación de encuestas a las áreas sustantivas en este sentido se le aplico al servicio más usado (Cálculos de Prestaciones)

Evidencia:

Tabulación de Encuesta al servicio

Otros logros durante el Semestre

Contamos con un instrumento que nos sirve de guía, con objetivos claros para cumplir con nuestra misión, con la culminación de nuestro Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

Se priorizaron seis (6) proyectos de inversión pública, contando con una amplia cartera de proyectos, dirigido a contribuir con las Metas Presidenciales.

El levantamiento de los procesos y procedimientos con el 30% de avance en la documentación.

Hemos ejecutado nuestro Plan de Capacitación Institucional, donde incluimos las capacitaciones requeridas por Grupos Ocupacionales, capacitando cuatrocientos ochenta y siete (487) empleados, representando 41%, de la totalidad de la empleomanía.

Se incrementó la profesionalidad en nuestra institución, con la reclasificación de empleado fijo y de Carrera, por su ingreso por Concurso de Oposición, incrementando el Grupo Ocupacional IV. Incrementando 0.2% en lo que va del año.

Inconvenientes durante el proceso

Los productos y metas que fueron alcanzados se debieron al gran esfuerzo de nuestros Recursos Humano.

El poco incremento de las reclasificaciones y adecuaciones de los sueldo del personal, de los diferentes Grupos Ocupacionales, se debe a la falta de disponibilidades presupuestaria, trayendo como consecuencia muchas limitaciones financieras, para cumplir con llevar al mínimo establecido en la Estructura de Sueldo al 64% de la empleomanía actual.

Este mismo inconveniente ha influido en todas las demás metas, como lo de abrir proceso de Concursos, para el personal de nuevo ingreso.

Otro inconveniente es la situación por la que atraviesa nuestro país y todos nuestros esfuerzos fueron focalizado en la consecución del Sistema FASE que implemento el Gobierno Nacional, para el servicio de la Ciudadanía.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO

Anexos: Más Evidencias

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2021-2024

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2021-2024

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

División General
Luis Miguel De Camps Cortés, Ministro de Trabajo

Coordinación General
Dobrylva Arredondo, Directora de Gestión Ministerial

Responsable de Ejecución, Dirección de Planificación y Desarrollo
Cecilia Pérez, Directora de Planificación y Desarrollo

Equipo Técnico de Apoyo (ETA)
Cooperación Internacional: **Proyecto de Apoyo al Empleo y el Empleo Decentemente** (PAEED)

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PR-17-21	VERSION 0	DESCRIPCIÓN
1	Nombre del documento.	(1)	(2)	
2	Código asignado según se indica en el procedimiento PR-05-21.			
3	Verificar número de documento incluido en él.			
4	Nombre y firma en azul de la persona que prepara el documento.			
5	Nombre y firma en azul de la persona que aprueba el documento.			
6	Fecha en que se emite el procedimiento.			
7	Establecer claramente lo que se desea lograr con el procedimiento.			
8	Expresar el ámbito o aplicabilidad del procedimiento. Definir las áreas cobradas, a quien se dirige, personas, procesos, organizaciones, sistemas, entre otros, y las actividades a realizar para lograr el propósito.			
9	Definir el departamento o posición responsable de cumplir y hacer cumplir las actividades a realizar para lograr el propósito.			
10	Identificar qué documentos se requieren al utilizar el procedimiento, para establecer el procedimiento con mayor precisión.			
11	Adoptar de ser necesario el uso de términos o definiciones no comunes aplicables al procedimiento.			
12	Establecer un formato para el procedimiento, que sirva de modelo para la elaboración de procedimientos similares.			
13	Con los parámetros que se divide el procedimiento, y cada una de ellas, indicar un conjunto de actividades a realizarse al utilizar el código PR-17 del proceso.			
14	Elaborar un formato para el procedimiento, que sirva de modelo para la elaboración de procedimientos similares.			
15	Definir el formato de registro de actividades, de manera que permita al personal responsable de las actividades, registrar y controlar el cumplimiento de las actividades.			
16	Documentos necesarios o utilizados para elaborar y simplificar la información de los procedimientos.			
17	Fecha de emisión o de revisión a partir de la cual el procedimiento o cambio a documento es implementado o aplicado.			
18	Verificar numeración del Documento.			
19	Sección del Documento modificada.			
20	Breve descripción de las causas que motivaron el cambio. Indicar Procedimiento Nuevo para la versión 0 del Documento.			
21	Nombre de la persona que aprueba el documento.			
22	Nombre de la persona que prepara el documento.			
23	Nombre de la persona que aprueba el documento y el cambio al documento.			

Figura 1 de 2

NÚMERO	NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PR-17-21	VERSION 0	DESCRIPCIÓN
1.0	PROPOSITO.	(7)	(8)	
2.0	ALCANCE.	(8)	(9)	
3.0	RESPONSABILIDADES.	(9)	(10)	
4.0	DOCUMENTOS DE REFERENCIA.	(10)	(11)	
5.0	TÉRMINOS Y DEFINICIONES.	(11)	(12)	
6.0	GENERALIDADES.	(12)	(13)	
7.0	DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.	(13)	(14)	
8.0	ANEXOS.	(14)	(15)	
9.0	REGISTROS.	(15)	(16)	
			(17)	

Todas las acciones del procedimiento deben leerse en caso de no aplicar o existir se indica "N/A".

Figura 1 de 2

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
2021-2024

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
TRABAJO

División General
Luis Miguel De Camps Cortés, Ministro de Trabajo

Coordinación General
Dobrylva Arredondo, Directora de Gestión Ministerial

Responsable de Ejecución, Dirección de Planificación y Desarrollo
Cecilia Pérez, Directora de Planificación y Desarrollo

Equipo Técnico de Apoyo (ETA)
Cooperación Internacional: **Proyecto de Apoyo al Empleo y el Empleo Decentemente** (PAEED)

Organización Internacional para las Migraciones (OIM)
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA "MAP"		ACCIÓN DE PERSONAL	
1. INSTITUCIÓN	MINISTERIO DE TRABAJO	2. CATEGORÍA	2000201
3. NOMBRE (S) DEL (S) EMPLEADO	LEILA SANDRA AGUIRRE	3. RANGO	000201
4. CARGO O DESIGNACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO I	4. N.º DE IDENTIFICACIÓN	22-0006932
5. SUPERVISOR INMEDIATO	ROBERTO MEJIA ALCANTARA (I.C.)	5. FECHA	15/04/2021
6. TIPO DE TRABAJO	DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL	6. TIPO DE VACACIONES	40,000,00
7. TIPO DE ACCIÓN	REPOSICIÓN	7. TIPO DE VACACIONES	PERSONAL (E.D.)
8. DIRECCIONES		8. DISCIPLINA	
9. CAMBIOS		9. SEPARACIÓN DEL SERVIDOR	
10. VACACIONES Y LICENCIAS		10. OTRAS ACCIONES	
11. MOTIVACIÓN DE LA ACCIÓN Y DOCUMENTOS ANEXOS	<p>RECLASIFICACIÓN DE CARGO Y SUELDO, DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO I A SUPERVISOR (A) DE LA UNIDAD BÁSICA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PERSONAL, DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, CON UN SUELDO MENSUAL DE RD\$7,200.00 A RD\$9,000.00, CONFORME AL ANEXO OBJETIVO DEL MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) NO.000.906, DT. 17.05.2021, CON LA DISPONIBILIDAD DE PAMELA MORENO VILLAGA, A PARTIR DEL 04/05/2021.</p>		
16. ELABORADO POR:	17. DIRECTOR(A) DE RECURSOS HUMANOS:		
18. ENCARGADO DE DEPARTAMENTO:	19. SUPERVISOR(A) DE TRABAJO:		


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO



Ministerio de Trabajo



ACTA II-B DE REVISIÓN PRUEBA TÉCNICA

CONCURSO No. 0000738

Fase: Prueba Técnica (60%)

En Santo Domingo, Distrito Nacional, siendo las 12:00 a.m. del día miércoles (31) de marzo del año Dos Mil Veintiuno (2021), en el salón de Higiene y Seguridad del Ministerio de Trabajo, se reunieron los miembros del jurado a cargo del concurso, comprobándose la asistencia de las siguientes personas:

- Ing. Dulce Agramonte, Representante del Ministro.
- Lic. Ralva Evangelina Caamaño Díaz, Directora de Recursos Humanos.
- Lic. Roberto Mejía, Supervisor de la vacante.
- Lic. Marilig Méndez, Representante del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Ing. Joaquín Lorenzo, Representante de la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de Trabajo.

Luego de la publicación de las calificaciones correspondiente a la fase II prueba técnica en la página web del Ministerio de Trabajo, el siguiente cuadro muestra la cantidad de candidatos/as que solicitaron revisión:

Cargo	Candidatos Solicitaron Revisión
Analista de Recursos Humanos	1
Total	1

A los miembros del jurado se les presentó las siguientes informaciones:

- Acta de la fase anterior
- Cuadro Global de Calificaciones
- Solicitud de revisión de los candidatos

Avenida Enrique Jiménez Moya 9 Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana
 TELÉFONO 809 535 4404 FAX 809 534 5601

MINISTERIO DE TRABAJO
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

DESPACHO DEL MINISTRO

5 0 - - -

Santo Domingo, D. N.
 25 de junio del 2020



MINISTERIO
DE TRABAJO



A : Lic. Ramón Ventura Camejo
 Ministro de Administración Pública
 Su despacho.-

Asunto : Solicitud de nombramiento provisional

Anexo : Cedula de Candidato

Distinguido Lic. Ventura Camejo:

Muy cortésmente, le solicitamos tramitar la solicitud de Nombramiento Provisional para el cargo de Analista de Desarrollo Organizacional, a favor de la candidata **Yocelyn Alexandra González Cepeda**, Cédula de identidad y electoral No. 001-0755664-9, quien participó en el concurso externo No. 0000582-0205-10-0008 para registro de elegibles, realizado por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG). El mismo será por un periodo probatorio de 6 meses y tendrá un salario mensual de RD\$ 45,000.00 pesos a partir del primero (1ro) de julio del año 2020.

Agradeciéndole su atención a la presente comunicación queda de usted con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Winston Santos
Dr. Winston Santos
 Ministro de Trabajo



Av. Jiménez de Moya, Centro de los Héroes, Santo Domingo, República Dominicana • Tel.: (809) 535-4404 • Fax: (809) 534-5601
<http://www.ministeriodetrabajo.gob.do>



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

TRABAJO



Santo Domingo, D.N. 05 de febrero del 2021

Señor Darío Castillo Lugo Ministro Ministerio de Administración Pública (MAP) Su Despacho, -

Disfinguido Ministro:

Cortésmente, en cumplimiento con la normativa establecida por ustedes para iniciar los procesos de aplicación de la Encuesta de Clima Laboral, solicitamos nos asigne el Analista contra parte que trabajará en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos de este Ministerio de Trabajo.

Esta solicitud impacta directamente el indicador 09.4 en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Atentamente,

Luis Miguel De Camps Ministro de Trabajo

LMDC/RCD ah



Avenida Enrique Jiménez Moya 3 Centro de los Héroes La Feria Santo Domingo República Dominicana TELÉFONO 809 535 4404 91.608.00



Santo Domingo, D.N. 12 de abril del 2021

Circular No.8

A los: Directores Generales, Directores de área, Encargados Departamentales, Representantes Locales y Supervisores.

Asunto: Convocatoria a Charla

Cortésmente, les convocamos a participar en la charla sobre "Encuesta de Clima Organizacional", la cual será impartida por el señor Jonathan Pérez, Analista de la Dirección Gestión del Cambio del Ministerio de Administración Pública (MAP), con el objetivo de sensibilizar a todos nuestros colaboradores sobre la importancia de la aplicación de esta encuesta para nuestra Institución.

Esta charla se realizará el próximo jueves 15 de abril del año en curso, en horario de 10:00 a.m. a 11:00 a.m., de manera virtual por la Plataforma Zoom.

Podrán unirse a través del siguiente enlace:

https://us02web.zoom.us/j/81511265028?pwd=VmJkQmZlMzJlL2VGQ0lRUVlWWhQZz09

ID de reunión: 815 1126 5028

Código de acceso: Kjp07P

Contamos con su participación y en caso de no poder unirse a esta actividad designar un representante.

Atentamente,

Rosa Evangelina Caamaño Díaz Directora de Recursos Humanos

RECD/AR/YG

Avenida Enrique Jiménez Moya 3 Centro de los Héroes La Feria Santo Domingo República Dominicana TELÉFONO 809 535 4404 91.608.00

