



Presidencia de la República Dominicana

SANTO DOMINGO, REPUBLICA DOMINICANA

"Año del Fomento de las Exportaciones"

PR-IN-2018-29539

A : **Ramón Ventura Camejo**
Ministro de Administración Pública

Vía : **Guadalupe Sosa**
Directora de Gestión del Cambio

Asunto : Remisión de Informe de Avances Plan de Mejora de
Encuesta de Clima Organizacional

Fecha : Miércoles, 19 de diciembre de 2018

Luego de un cordial saludo, les remitimos el informe de los avances del Plan de Mejora de Encuesta de Clima Organizacional al mes de Diciembre de 2018.

Muy atentamente,

Haidy Plasencia
Directora de Recursos Humanos
Ministerio Administrativo de la Presidencia

HP/dr

Anexo: Informe Avance Plan de Mejora Encuesta de Clima Organizacional 2017-2018.



Ministerio Administrativo de la Presidencia

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

INFORME
Avance Plan de Mejora Encuesta de
Clima Organizacional 2017-2018

Diciembre 2018



Reporte Avance Plan de Mejora Encuesta de Clima Organizacional 2017-2018

Luego de la aplicación de la encuesta de clima a través del Great Place to Work Institute en el mes de abril del 2017, a través de la cual el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE) tomó en consideración las sugerencias y observaciones realizadas por el personal para poder elaborar un plan de acción, diseñado a partir de las variables que mide este modelo, siendo estas:

- Credibilidad
- Respeto
- Imparcialidad
- Orgullo
- Compañerismo

En el plan se establecieron 25 proyectos con la finalidad de subsanar en el menor tiempo posible las oportunidades de mejora que se identificaron en el proceso. A continuación se presenta la tabla de control de estos y actividades contempladas:



MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA

PLAN DE MEJORA CLIMA ORGANIZACIONAL

Objetivo: El presente plan tiene como objetivo la mejora y fortalecimiento de la Cultura Laboral del MAPRE, encaminando la cultura a la colaboración y cumplimiento de objetivos.

| PROYECTOS-PROGRAMAS | | | ACTIVIDADES | | | | |
|----------------------|--|-----|--|---|--|--------------------------|--------------------------|
| Variables | Definición | No. | Proyectos | Actividades | Estatus | | |
| Credibilidad: | Cómo el colaborador percibe a sus líderes y a la organización. Acciones claves: Comunicación, Competencia, Integridad. | 1 | Realizar planes de mejora de clima laboral por área. | Realización de reunión con líderes de áreas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Elaboración y aprobación de planes individuales | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Seguimiento del cumplimiento de los planes con cada área | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Evaluación del impacto de los planes a través de sondeo del clima de cada área. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | 2 | Desarrollo de programas de Coaching para directores. | Evaluación de propuestas con suplidores. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Gestión de aprobación de propuesta. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Inicio de programa de coaching. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | 3 | Re-lanzamiento de sistema de buzón de sugerencias. | Seguimiento a la ejecución de programa. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Coordinación de actividad de lanzamiento del buzón y concurso "Premiamos tu sugerencia". | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | 4 | Ejecución del Plan de Comunicación Interna anual | Ejecución de campaña de comunicación para dar a conocer el sistema de sugerencias y concurso. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Elaboración de Plan de Comunicación Interna | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Gestión de aprobación del plan propuesto. | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | 6 | Lanzamiento de una campaña de valores. | Ejecución de actividades contempladas en el Plan | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | Elaboración de campaña de valores | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | |
| | | | | | Ejecución de campaña por diferentes medios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |



| | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|--|--|--|--|
| Respeto | Cómo el colaborador piensa que es visto por sus demás colaboradores. Acciones Claves: Apoyo, Colaboración y Cuidado. | 6 | Programa de capacitación "Comunicarte" | Evaluación de propuestas con suplidores | | | | |
| | | | | Ejecución de actividades fomentando comunicación | | | | |
| | | | | Seguimiento y evaluación de cumplimiento de programa. | | | | |
| | | 7 | Implementación de Sistema de reconocimientos, bonos e incentivos a todo el personal | Gestión de aprobación de propuesta. | | | | |
| | | | | Lanzamiento y divulgación del Sistema | | | | |
| | | | | Ejecución de programas de sistema de reconocimientos, bonos e incentivos. Monitoreo y evaluación. | | | | |
| | | 8 | Actividad de integración familiar para empleados | Determinación del tipo de actividad a ejecutar. | | | | |
| | | | | Análisis de propuestas de suplidores | | | | |
| | | | | Gestión de aprobación de propuesta. Coordinación de actividad. | | | | |
| | | 9 | Programa de flexibilidad laboral | Lanzamiento y evaluación de satisfacción. | | | | |
| | | | | Gestión de aprobación de propuesta. | | | | |
| | | | | Lanzamiento y divulgación del programa | | | | |
| | | 10 | Reconocimiento de empleados a través de boletín informativo | Monitoreo y evaluación. | | | | |
| Identificación de los tipos de reconocimientos a través del boletín | | | | | | | | |
| Coordinación con la Dirección de Comunicaciones de publicaciones. Publicación en Boletín Trimestral. | | | | | | | | |
| 11 | Jornadas de Salud | Realizar reunión con el Departamento de salud para evaluar propuesta. | | | | | | |
| | | Remisión de propuesta a la Directora de RR y VM Max de Soto. | | | | | | |
| | | Coordinación de fecha de lanzamiento. Monitoreo y evaluación. | | | | | | |
| 12 | Evaluación de espacios de oficinas y ambientes de trabajo | Reunión con Marcos Méndez. | | | | | | |
| | | Seguimiento a propuesta para áreas críticas. Remisión de propuesta a la Directora de RRHH. | | | | | | |
| 13 | Actividades de acercamiento con colaboradores del MAPRE. | Análisis de alternativas para fomentar la cercanía de RR.HH. con el personal. | | | | | | |
| | | Realización de propuesta. Gestión de aprobación de propuesta. Ejecución de actividades. | | | | | | |
| Imparcialidad | Ausencia de discriminación. Justicia y reglas claras. Acciones claves: Equidad, Ausencia de Favoritismo, Justicia. | 14 | Implementación de políticas de Escala Salarial | Socialización con los directores y encargados. | | | | |
| | | | | Revisión de descripciones de cargos a valorar. | | | | |
| | | | | Remisión de plantilla de cálculos a consultor y otros documentos. | | | | |
| | | | | Seguimiento a valoración. | | | | |
| | | 15 | Propuesta para regularizar las ayudas comunitarias para empleados | Presentación de borrador de escala salarial a Ministro y Viceministro. | | | | |
| | | | | Divulgación de información por fin de proceso. | | | | |
| | | | | Coordinación de reunión con Viceministerio de Políticas Sociales. | | | | |
| 16 | Divulgación de catálogo de beneficios | Levantamiento de diferentes ayudas a facilitar al personal. | | | | | | |
| | | Creación de políticas y procedimientos para solicitud de ayudas. | | | | | | |
| 17 | Políticas de Capacitación | Gestión de aprobación de política | | | | | | |
| | | Divulgación de políticas aprobadas. | | | | | | |
| | | Realización de catálogo con los beneficios actuales del Ministerio. | | | | | | |
| 17 | Políticas de Capacitación | Inclusión de nuevos Beneficios en base a las necesidades detectadas en la encuesta. | | | | | | |
| | | Divulgación de beneficios por diferentes medios y mantener disponible permanentemente en intranet. | | | | | | |
| 17 | Políticas de Capacitación | Revisión y gestión de aprobación de Política | | | | | | |
| | | Divulgación de políticas aprobadas. Puesta en marcha de nuevos lineamientos y procesos contemplados en la política. | | | | | | |



| | | | | | | |
|----------------|---|---|---|--|--|--|
| Orgullo | Valor del trabajo, imagen de la compañía en la comunidad. Acciones Clave: Trabajo individual, equipo, organización. | 18 | Crear Programa de Voluntariado Corporativo | Solicitud de servicios de consultoría. | | |
| | | | | Reunión con empresa seleccionada. | | |
| | | | | Realización de cronograma de ejecución de voluntariado. | | |
| | | | | Gestión de Presupuesto de voluntariado | | |
| | | | | Identificación de objetivos y programas del voluntariado | | |
| | | 19 | Talleres de integración departamental. | Elaboración de propuesta para taller de integración | | |
| | | | | Aprobación de actividad | | |
| | | | | Realización de actividad y validación de efectividad. | | |
| | | 20 | Programa de celebración de cumpleaños de los colaboradores | Elaboración de propuesta para festejos mensuales MAPRE. | | |
| | | | | Gestión de aprobación de propuesta | | |
| | | | | Creación de procedimiento para festejos mensuales | | |
| | | | | Divulgación de programa. | | |
| | | 21 | Comunicar por correo las novedades de personal con ingresos, salidas, promociones (general) | Creación de nuevo formato de novedades mensuales | | |
| | | | | Estandarización del proceso mensualmente. | | |
| | | | | Remisión mensual de novedades a todo el personal. | | |
| 22 | Programa de inducción del personal | Publicación en intranet. | | | | |
| | | Gestión de aprobación del Ministro de visitas mensuales de personal de nuevo ingreso. | | | | |
| | | Establecimiento de cronograma de visitas. | | | | |
| | | Gestión de visitas al Ministro de personal nuevo ingreso | | | | |
| | | Presentación de Propuesta Capacitación en Competencias Transversales. | | | | |
| 23 | Realización de actividades por días conmemorativos | Aprobación de actividades para nuevos ingresos | | | | |
| | | Realización de actividades mensuales para nuevos ingresos | | | | |
| | | Creación de cronograma de días conmemorativos del año. | | | | |
| | | Identificación de días a celebrar con alguna actividad. | | | | |
| | | Gestión de recursos y materiales para actividades. | | | | |
| | | Coordinación de actividades. | | | | |
| | | 24 | Energizadores por areas. | Presentación de borrador en áreas seleccionadas | | |
| | | | | Selección de actividades y evaluaciones de actividad | | |
| | | | | Ejecución de energizadores | | |
| 25 | Actividades Trimestrales | Presentación de propuesta | | | | |
| | | Aprobación y validación de efectividad | | | | |
| | | Ejecución de actividades programadas mensualmente | | | | |

A la fecha el avance que presenta el MAPRE en sentido general es de un 80%, donde se evidencian más de la mitad de las actividades completamente logradas y otras se encuentran en proceso de desarrollo. Sin embargo, el plan presenta ciertos proyectos que han sido detenidos a raíz limitantes presupuestarias que han escapado de la gestión del área de Recursos Humanos, lo cual obligó a postergar la consecución de ciertas actividades. A pesar de esto, se logró que algunas mejoras se alcanzaran en el tiempo exacto establecido e inclusive antes. Las que aún se notan *sin finalizar (en color amarillo y rojo)* es debido a las restricciones antes mencionadas.



Dentro de los proyectos de mayor impacto puede destacarse el rediseño de la escala salarial, quedando pendiente el lanzamiento de la política de administración de salarios, la cual se encuentra en revisión por parte de la Dirección de Recursos Humanos y el Viceministro Administrativo y Financiero para su posterior aplicación. Asimismo, la regularización de las ayudas comunitarias a empleados y el Plan de Reconocimiento estarán contemplándose para su implementación dentro de la planificación anual del año 2019.

Es importante mencionar que el Ministerio tiene pautada la administración de una nueva encuesta de clima para principios del año 2019, de acuerdo a la política establecida, indicando que debe realizarse cada dos años, de manera tal de que pueda medirse el clima de acuerdo a las mejoras resultantes del proceso pasado.

