

**INFORME DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021-2022,  
BASADO EN EL PROCESO AUTOEVALUACIÓN MODELO CAF**

**1er. INFORME**

**Elaborado:**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN**

**JUNIO 2022**

## ÍNDICES

I.	Introducción.....	3
II.	Avances implementados del Plan de Mejora Institucional.....	7
III.	Productos alcanzados.....	8
IV.	Resumen .....	15

# **INFORME AVANCES INSTITUCIONAL DEL PLAN DE MEJORA 2022 ENERO-JUNIO 2022**

## **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 efectuará 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 el impulso de políticas públicas inclusivas y 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 laboral.

## 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, 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



Plan Estratégico Institucional 2021-2024

### Nuestra Estrategia

- 1** Impulsar el liderazgo rector del MT para promover el trabajo decente, protección y el desarrollo social.
- 2** Impulsar la política nacional de empleo como centro de las políticas públicas en consenso con los actores socio-laborales.
- 3** Facilitar la inserción laboral a través de la promoción de los servicios públicos de empleos integrados.
- 4** Promover el empleo formal para la incorporación a la seguridad social.
- 5** Garantizar la prevención de riesgos laborales.
- 6** Propiciar el ejercicio efectivo de derechos laborales.
- 7** Prevención y erradicación sostenida del Trabajo Infantil y sus peores formas.
- 8** Garantizar una cultura de Igualdad de Oportunidades y No Discriminación.
- 9** Promover un diálogo social efectivo, ético y de calidad entre los actores laborales.
- 10** Propiciar la transformación digital como eje fundamental del desarrollo integral institucional.
- 11** Implementar en toda la organización un enfoque de gestión para resultados.

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 unas 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 noventa y nueve (1,099) empleados, conforme a la nómina de mayo 2022

<b>GRUPO OCUPACIONALES</b>	<b>CANTIDAD</b>
Servicios Generales	150
Apoyo Administrativo	308
Técnico	101
Profesionales	419
Supervisores	121
<b>TOTAL</b>	<b>1099</b>

**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. Dulce María Agramonte**  
**Directora de Gabinete**

**Ing. Carlos Silié Ogando**  
**Director de Planificación y Desarrollo**

**Lic. Cecil Hiraldo**  
**Director de Recursos Humanos**

**Licda. Yrumi Fuerte Piantini**  
**Directora Administrativa**

**Cecilia Eugenia Pérez Tío**  
**Directora Financiera**

**Ysaías Alvares**  
**Director de Informática**

**Ing. Luis Javier Rodríguez Suriel**  
**Enc. Depto. de Calidad en la Gestión**

**Lic. Emiliano Burgos**  
**Enc. Planes, Programas y Proyecto**

**Licda. Ana Berkis Herrera Vásquez**  
**Enc. Depto. Desarrollo de Recursos Humanos**

**Lic. Roberto Mejía**  
**Enc. Depto. de Servicios Personales**

**Belkys Vásquez Acosta**  
Encargada Departamental.

**Joan Alexander Montero Pérez**  
Analista

**Licda. Angelines Castillo**  
Enc. División de Estadística

**Rosanna Almanzar Pérez**  
Auxiliar

**Ocabel Bello Rosado**  
Encargada de Redes

**Maribel Vidal Herrera**  
Secretaria

**Ing. Estephany Florian**  
Analista

### **Avances implementados y logro del Plan de Mejora Institucional**

Como es política de nuestro Ministerio de Trabajo, implementar Planes, Programas y Proyecto que contribuyan al avance de nuestro país, la recuperación y generación del empleo formal. Además, mantener la Paz Laboral entre sus actores en todos los sectores y niveles económico, y sabiendo que todo esto no es posible conseguir sin no contamos con el Liderazgo necesario y una Planificación estratégica, alineada con todos los instrumentos de la estrategia Nacional y sin dejar de ver los lineamientos presidenciales.

Nuestro Liderazgo está garantizado en los Recursos Humanos que hace posible que todo lo programado pueda convertirse en productos que benefician a la ciudadanía.

En el semestre enero-junio, la Dirección de Planificación y Desarrollo de esta Institución elaboro el Plan Estratégico institucional 21-24, el cual fue reconocido por el Ministerio de Administración Pública y Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, por ser una de las 10 instituciones del Estado que cuenta con un Plan estratégico alineado totalmente con la Agenda 20-30 y con todos los demás instrumentos de la Estrategia Nacional, 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.

Este Plan Estratégico fue premiado dentro de los cuatro mejores a nivel nacional por el Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo (MEPyD).

La realización de nuestro POA, con su presupuesto incluido, dependido de este Plan Estratégico, además de seguir con las Nomas Básica de Control Interno (NOBACI),

recopilando las Estadística a partir de los registros Administrativos, y sin dejar de lado las cooperaciones internacionales, que nos pueda ayudar con los proyectos que se priorizaron.

En su Departamento de Calidad en la Gestión, La continuación con el levantamiento de los procesos y procedimientos, con la finalidad de documentar y optimizar nuestros servicios, además, de la medición de la satisfacción de los servicios que ofrecemos, siempre buscando las oportunidades de mejoras.

Se realizó un diagnóstico del servicio que tiene más demanda de nuestra institución con la finalidad de optimizar y luego firma Carta Compromiso al Ciudadano.

Con la intención de seguir con el cumplimiento de nuestro esquema de remuneración justo y equitativo de retribución y reconocimiento, se realizaron las actividades pertinentes para lleva a varios empleados recibir el mínimo establecido en dicho proyecto.

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 en un primer grupo a ochenta y un (81) servidores de los Grupo Ocupacionales II, IV y V.

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

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

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.

## Productos alcanzados:

### Área de Mejora 1:

Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.

### Acción de Mejora:

Fortalecer el sistema de información y conectar las Representaciones Locales de Trabajo.

La Dirección de informática conjuntamente con la Dirección de Administración realizaron el Plan a seguir para conectar las Representaciones Locales de Trabajo con la Sede principal.

### Evidencia:

<https://youtube.com>  
Pendientes Administrativo y TIC [Descargar](#) [Guardar en OneDrive](#)

---

#### Pendientes Administrativo y TIC

 Yrumi Fuertes Piantini  
Para: Ysaías Alvarez Lun 01/08/2022 13:21

Buenos días estimado Ysaías,

Con la intención de ponernos al día con los temas pendientes debajo listado de los que recuerdo y debemos concluir:

- **Cambio ancho de banda internet de la Sede Central 200/200.** Que haremos en este sentido? Estudiamos la propuesta de Claro de nuevo?
- Cambio de ancho de banda de las diferentes oficinas externas del MT, debemos retomar el tema con Erickson.
- **Conectividad entre la Sede Central y las localidades.** Tenemos pendiente la solicitud de servicios de parte tuya para lanzarlo por CyC, ya que el proceso que habíamos realizado anteriormente fue descartado por no ser un servicio básico común (eso entendí).
- Compra de **Bocinas y cables** para correspondencia e Inspección.
- Compra de **dispositivo para turno automático** en correspondencia e Inspección.

• **Renovación de Licencias:**

1. Licencias de aplicación de diseño (**Wildcard SSL**). **VENCIDA, estamos actualmente con prórroga, pero esta vencida desde a finales de mayo de este año.**
2. Licencia Certificado (**Firewall WatchGuard**). La licencia provista a **vencer en fecha de 16/08/2022.**

• **Nueva adquisición Licencias:**

3. Licencia (**acrobat pro**). Incluye todas las licencias de la Dirección de Comunicaciones, **las cuales no tenemos actualmente.**

• OTROS????

**Yrumi Fuertes P.**  
Directora Administrativa  
Dirección Administrativa

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**TRABAJO**



### Área de Mejora 3:

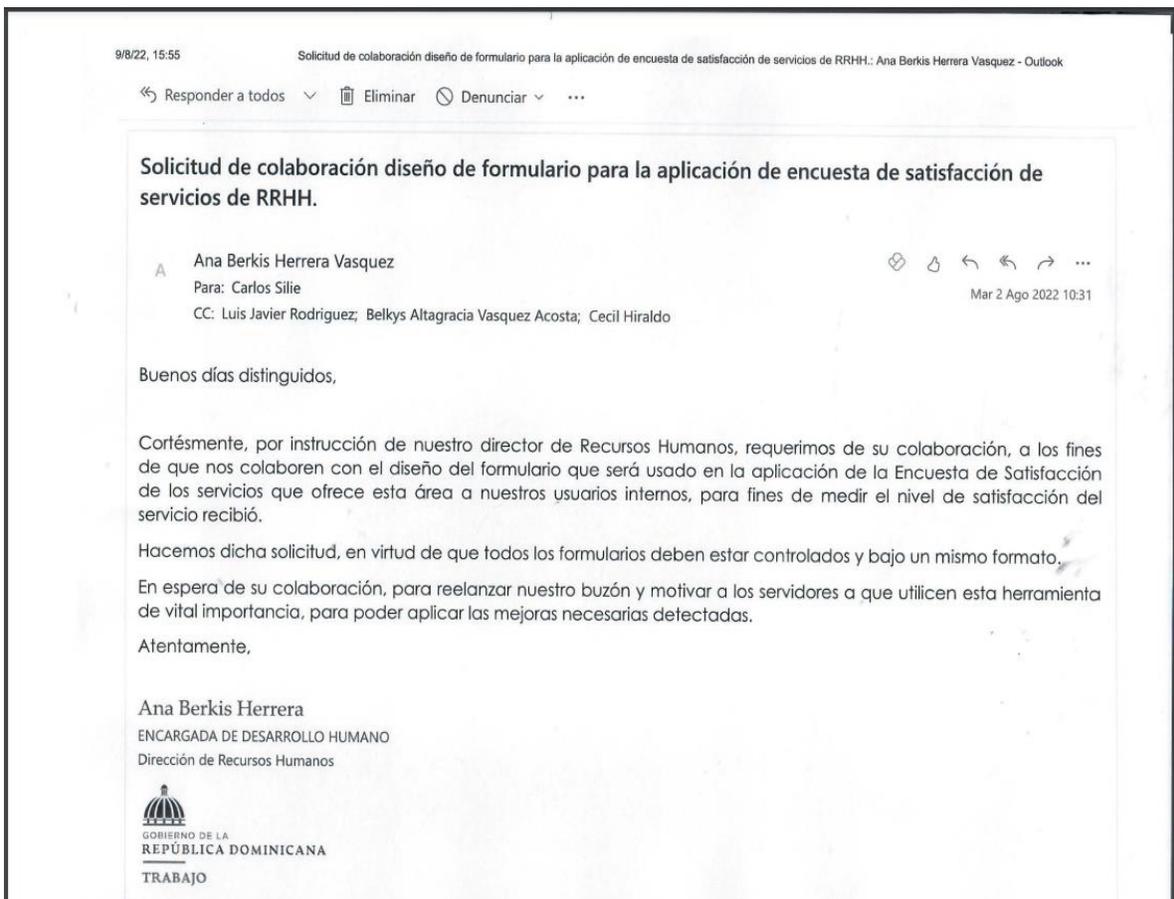
Establecer el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.

### Acción de mejora realizada:

Fortalecer el enfoque de abajo hacia arriba.

La Dirección de Recursos Humanos, le solicito a la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo, en su Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión, le solicitó apoyo para diseñar un instrumento que nos ayude a realizar las consultas puntuables a nuestros empleados de menor jerarquía

### Evidencia:



9/8/22, 15:55      Solicitud de colaboración diseño de formulario para la aplicación de encuesta de satisfacción de servicios de RRHH.: Ana Berkis Herrera Vasquez - Outlook

« Responder a todos    Eliminar    Denunciar    ...

**Solicitud de colaboración diseño de formulario para la aplicación de encuesta de satisfacción de servicios de RRHH.**

A Ana Berkis Herrera Vasquez  
Para: Carlos Silie  
CC: Luis Javier Rodriguez; Belkys Alttagracia Vasquez Acosta; Cecil Hiraldo  
Mar 2 Ago 2022 10:31

Buenos días distinguidos,

Cortésmente, por instrucción de nuestro director de Recursos Humanos, requerimos de su colaboración, a los fines de que nos colaboren con el diseño del formulario que será usado en la aplicación de la Encuesta de Satisfacción de los servicios que ofrece esta área a nuestros usuarios internos, para fines de medir el nivel de satisfacción del servicio recibió.

Hacemos dicha solicitud, en virtud de que todos los formularios deben estar controlados y bajo un mismo formato.

En espera de su colaboración, para reelanzar nuestro buzón y motivar a los servidores a que utilicen esta herramienta de vital importancia, para poder aplicar las mejoras necesarias detectadas.

Atentamente,

Ana Berkis Herrera  
ENCARGADA DE DESARROLLO HUMANO  
Dirección de Recursos Humanos

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
TRABAJO

#### Área de Mejora 4:

Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo, así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores

#### Acción de mejora realizada:

La Dirección de RRHH y la Dirección de tecnología, realizaron varias capacitaciones a Nivel Nacional, sobre diferentes temas y sistema. Además, se cumplió todo lo programado en el Plan de Capacitación de RRHH (se puede ver en el SISMAP).

Los cursos impartidos por la Dirección de Tecnología de la información fueron quince (15), a nivel nacional

#### Evidencia:

 PROGRAMACION DEL MINISTERIO DE TRABAJO TERCER TRIMESTRE CONFORME AL PROGRAMA DE CLASIFICACION DESGREGADO DEL PLAN ANUAL DE CAPACITACION								
Pograma de capacitación	Área requirente	Participantes	Grupo ocupacional	Proveedor del programa	Ejecución por trimestre	Fecha Inicial	Fecha de Termino	Modo
CURSO TRABAJO EN EQUIPO	TODAS LAS AREAS	30	I, II, III, IV, V	INAP	TERCER TRIMESTRE	25/08/22		PRESENCIAL
CURSO DE LIDERAZGO	TODAS LAS AREAS DE LA SEDE CENTRAL, REPRESENTACIONES LOCALES Y OFICINAS TERRITORIALES DE	30	V	INAP	TERCER TRIMESTRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	POR DETERMINAR
CURSO DE INDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA GRUPO V	TODAS LAS AREAS	30	V	INAP	TERCER TRIMESTRE	8/8/2022	24/08/22	VIRTUAL
EXCEL INTERMEDIO	TODAS LAS AREAS	30	I, II, III, IV, V	INAP	TERCER TRIMESTRE	17/08/22	22/09/22	VIRTUAL
ATENCION AL CIUDADANO	TODAS LAS AREAS	30	II, III, IV	INAP	TERCER TRIMESTRE	12/8/2022	14/09/22	PRESENCIAL
INDICADORES DE GESTION KPI	RECURSOS HUMANO	30	II, III, IV	INAP	TERCER TRIMESTRE	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR	POR DETERMINAR
REDACCION DE INFORMES TECNICOS	TODAS LAS AREAS	30	II, III, IV	INAP	TERCER TRIMESTRE	15/08/22	27/04/22	VIRTUAL
DESARROLLO HUMANO								
03 DE JUNIO DEL 2022								

**LISTA DE ASISTENCIA**  
TALLER LADO DE SISTEMA DE CORRESPONDENCIA DIRECTOR  
EN INSTITUCIONES DE INTERÉS INSTITUCIONAL

NOMBRE	CARGO	INSTITUCIÓN	FECHA
Lucy Mercedes Martínez	Representante	Asociación Comunal	18/12/2021
Carlo Jimeno Coto	Supervisor	Asociación Comunal	18/12/2021
Maria Alejandra Caro	Secretaria	Asociación Comunal	18/12/2021
Sandy Sierra	Secretaria	Asociación Comunal	18/12/2021
Juli Peña	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021
Maribel Taveras	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021
Maribel Taveras	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021
Maribel Taveras	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021
Maribel Taveras	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021
Maribel Taveras	Auxiliar Administrativo	Asociación Comunal	18/12/2021

**Ministerio de Trabajo**  
Asistencia de Reuniones

Nº	NOMBRE Y APELLIDO	POSICIÓN / CARGO	ÁREA QUE ORGANIZA LA ACTIVIDAD	DIRECCIÓN / INSTITUCIÓN	COMBO / FECHA
1	Francisco...	...	...	...	...
2	...	...	...	...	...
3	...	...	...	...	...
4	...	...	...	...	...
5	...	...	...	...	...
6	...	...	...	...	...
7	...	...	...	...	...
8	...	...	...	...	...
9	...	...	...	...	...
10	...	...	...	...	...
11	...	...	...	...	...
12	...	...	...	...	...
13	...	...	...	...	...
14	...	...	...	...	...

**Área de Mejora 6:**

Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollo planes en concordancia.

**Acciones de mejora Realizada:**

Realizar plan y establecer procedimiento para promociones a mujeres de carrera Administrativa, se realizaron diversas Talleres de Sensibilización, por el Área de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación a todos nuestros empleados.

Además, a finales del mes de diciembre y comienzo de enero fueron firmada y aprobada las políticas de Recursos Humanos, donde se contemplan, la No discriminación de todo el personal.

**Evidencias:**

  
 GOBIERNO DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**TRABAJO**

**POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS**


Preparado Por:  Director(a) de Recursos Humanos  
 Revisado por:   
 Aprobado Por: 

Fecha Emisión: 23/12/2021

- 28. RÉGIMEN DISCIPLINARIO, FALTAS Y SANCIONES**
- 28.1. El régimen disciplinario de los servidores públicos está fundamentado en la gradación de las faltas, tipificadas en los Art. 82, 83 y 84, de la Ley de Función Pública 41-08.
- 28.2. La desvinculación por falta grave será conforme al art. 87 de la Ley de Función Pública 41-08.
- 28.3. No son reputadas como sanciones disciplinarias, los consejos, observaciones y advertencias verbales formuladas al servidor público en interés del servicio.
- 28.4. De todas las sanciones disciplinarias se debe dejar constancia en el historial de servicio del servidor público.
- 29. REPORTE DE ACCIDENTE LABORAL EN EL LUGAR DE TRABAJO**
- 29.1. Si el Servidor sufre un accidente mientras presta servicios en la sede central de este Ministerio, debe acudir a la Unidad Médica a recibir las primeras atenciones.
- 30. SEGURIDAD Y SALUD LABORAL**
- 30.1. La Dirección de Recursos Humanos coordina y elabora junto al Comité Mixto, el Sistema de Seguridad y Salud Laboral de la institución.
- 31. PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO LABORAL**
- 31.1. La elaboración y realización del Programa y las actividades de reconocimiento laboral están bajo la responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos.
- 32. ACOSO LABORAL**
- 32.1. La Dirección de Recursos Humanos promueve e impulsa acciones encaminadas a la prevención del acoso laboral y tolerancia cero para los comentarios, comportamientos o acciones sexuales no deseados o inapropiados.
- 33. NO DISCRIMINACIÓN**
- 33.1. La Dirección de Recursos Humanos brinda igual oportunidad de empleo, sin importar raza, sexo, edad, religión, condición social o discapacidad, a los aspirantes, conforme a Ley de Función Pública 41-08.

## Área de Mejora 7:

Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.

### Acción de mejora realizada:

Se estableció y aprobó dentro de las políticas de la Dirección Recursos Humano, políticas que, para establecer la modalidad del Teletrabajo, para cualquier tiempo de empleado, de cualquier grupo ocupacional.

Además, a finales del mes de diciembre y comienzo de enero fueron firmada y aprobada las políticas de Recursos Humanos, donde se contemplan, la No discriminación de todo el personal.

### Evidencia:

33. **NO DISCRIMINACIÓN**
- 33.1. La Dirección de Recursos Humanos brinda igual oportunidad de empleo, sin importar raza, sexo, edad, religión, condición social o discapacidad, a los aspirantes, conforme a Ley de Función Pública 41-08.
34. **TELETRABAJO**
- 34.1. La modalidad de teletrabajo para cualquier servidor debe estar autorizado y aprobado mediante formulario por el Director Departamental y la Dirección de Recursos Humanos.

SGC - MT

Página 13 de 14

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO <b>ÁREA RESPONSABLE</b>	<b>POLÍTICAS DE RECURSOS HUMANOS</b> DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: PO-DRH-01 VERSIÓN: 0 PROCESOS DE SOPORTE Y APOYO
---	---	--

34.2. El Director y servidor solicitante de la modalidad de teletrabajo debe llenar un formulario indicando nombre, cargo, razón de requerimiento, fecha de inicio y de conclusión que se estará trabajando de manera remota, día, horario y aplicaciones a ser utilizadas.

35. **BIENESTAR LABORAL**

35.1. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de promover el bienestar de los servidores a través de Programas de Integración Laboral, actividades recreativas, culturales y deportivas.

35.2. La Dirección de Recursos Humanos es responsable de implementar un plan de mejora en base a los resultados de la encuesta del clima laboral.

36. **CONFIDENCIALIDAD**

36.1. Todos los servidores de este Ministerio deben mantener absoluta discreción de las informaciones a que tienen acceso. Ningún servidor podrá divulgar ni comentar sobre informaciones propias de la institución con ninguna persona.

### Área de Mejora 8:

Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario

### Acción de mejora realizada:

Para establecer política y procedimientos para cambios a equipos tecnológicos y sistemas operativos que hayan agotado su ciclo de vida, se han levantado el 80% de los procedimientos de la Dirección de Informática, en la actualidad están en proceso de revisión y aprobación.

### Evidencia:

## POLÍTICAS DE LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Preparado Por: Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación	Revisado por: Director(a) de Gabinete Ministerial	Aprobado Por: Ministro(a) de Trabajo	Fecha Emisión: 27/08/2022
			Fecha Revisión: 27/08/2022

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO	POLÍTICAS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	CÓDIGO: DC-DTI-01 VERSIÓN: 0
--	--	---------------------------------

### 1.0 ASPECTOS GENERALES

#### 1.1 Objetivos

- 1.1.1 Definir las políticas generales y específicas que faciliten la ejecución de las actividades de tecnología en las diferentes áreas de la institución.
- 1.1.2 Promover el uso adecuado de los recursos tecnológicos. (equipos, sistemas, red, etc...)
- 1.1.3 Establecer los lineamientos de la administración y uso de los recursos tecnológicos, así como mantener el aprovechamiento de la información institucional para **eficientizar los procesos dentro del Ministerio de Trabajo.**
- 1.1.4 Establecer las políticas para resguardo y garantía de acceso apropiado de los sistemas automatizados de la institución.
- 1.1.5 Establecer las políticas para uso y asignación de privilegios de acceso.
- 1.1.6 Establecer las políticas para el manejo y seguridad de la información de los sistemas.
- 1.1.7 Establecer políticas de gestión de proyectos.
- 1.1.8 Establecer políticas para la conservación y eliminación de documentos físicos y digitales.
- 1.1.9 Establecer políticas para el respaldo de la información.

**2.1.32 Usuario:** Hace referencia a la persona que consume o manipula un producto, servicio o información.

**2.1.33 ZIP:** Es un formato de compresión de archivos sin pérdida que comprime cada uno de los archivos de forma separada.

### 3.0 Propósito

Dejar establecidas las políticas de Tecnología de la Información (TI) que regirán el uso, control y mantenimiento de los equipos y plataformas tecnológicas de la institución, para asegurar su operatividad, de manera que los responsables del uso de las tecnologías disponibles, aseguren el cumplimiento de las mismas, con miras al desarrollo de un trabajo óptimo, seguro y de calidad.

### 4.0 Autorización

El Manual de Políticas de Tecnología de la Información del Ministerio de Trabajo, previa revisión y verificación es aprobado por el Despacho del Ministro de Trabajo.

#### Edición y Distribución

La edición se realizará en formato digital, colocándolo en la **INTRANET del Ministerio de Trabajo a través de esta dirección electrónica <https://intranet.mt.gob.do>**

La versión en físico será encuadrada. Recibirán un ejemplar completo del Manual.

**Despacho del ministro de Trabajo**

**Dirección de Planificación y Desarrollo**

**Consultoría Jurídica**

#### Revisiones y Modificaciones

Cualquier cambio, corrección o recomendación se comunicará al Departamento de Calidad en la Gestión de la Dirección de Planificación y Desarrollo, responsable de llevar a cabo revisiones periódicas al documento.

SGC - MT

Página 8 de 28

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO	PROCEDIMIENTO DE WEBMASTER	CÓDIGO: PR-DTI-06
	ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MT

#### 1.0 PROPÓSITO.-

Establecer la metodología para implementar, controlar, registrar, informar y publicar informaciones relevantes de la institución en los portales Web del Ministerio de Trabajo.

#### 2.0 ALCANCE.-

Aplica para las Direcciones y/o Departamentos. Inicia con una solicitud del área y culmina con la publicación o actualización en los portales Web del Ministerio de Trabajo.

#### 3.0 RESPONSABILIDADES.-

- 3.1 El/La Director(a) de Gabinete Ministerial es responsable de la aprobación de este procedimiento.
- 3.2 El/La Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicaciones es responsable de la revisión de este procedimiento.
- 3.3 El/La Encargado(a) de Desarrollo e Implementación de Sistemas es responsable del cumplimiento de este procedimiento.
- 3.4 El/La Programador(a) es responsable de la ejecución de este procedimiento.

#### 4.0 DOCUMENTOS DE REFERENCIA.-

- 4.1 Todo tipo de consulta, lo realizan vía Web.
- 4.2 NORTIC A1 - Uso e Implementación de las TIC.
- 4.3 NORTIC A2 - Creación y Administración de Portales Web del Gobierno Dominicano.

#### 7.0 DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES.-

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Correo Electrónico</b>	Servidor(a) Público(a)	7.1 Solicita vía correo electrónico agregar o actualizar informaciones en el portal Web Institucional mencionado, indicando todas las especificaciones de las mismas y el área a la cual pertenece.
		7.2 Anexa archivos multimedia y notas en formato TXT de la información a agregar.

SGC - MT

Página 4 de 6

Actividad	Responsable	Descripción
Publicación Web	Computadoras	7.5 Publica lo solicitado en el Portal Web.
Respuesta		7.6 Responde en el mismo correo de el/la Servidor(a) Público(a) indicando que lo solicitado fue publicado y que valide que todo esté correcto en el Portal.
Registro		7.7 Registra sus acciones en el Control de Portales Web. <b>Fin del procedimiento</b>

#### 8.0 ANEXOS.-

8.1 Control de Portales Web.

#### 9.0 REGISTROS.-

CÓDIGO	NOMBRE	ALMACENADO	ARCHIVADO	TIEMPO RETENCIÓN	DISPOSICIÓN
N/A	Control de Portales Web	INTRANET	Por no. de ticket	Permanente	Digital
N/A	Comunicación a el/La Director(a) Financiero(a)	Dirección de Tecnología de la Información	Por Número de Identificación	Permanente	Físico y Digital

SGC - MT

Página 5 de 6

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO	PROCEDIMIENTO DE WEBMASTER	CÓDIGO: PR-DTI-06
	ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MT

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN
<b>Inspección</b>	Programador(a) de Computadoras	7.3 Valida que el correo indique el área a la cual pertenece la publicación de la información y que contenga los archivos multimedia a necesitar.
<b>Manejador de Contenido</b>		7.4 Abre y utiliza el sistema de gestión de contenidos (Joomla o WORDPRESS) para hacer las publicaciones en el Portal Web en los renglones o secciones previamente indicado.
<b>Publicación Web</b>		7.5 Publica lo solicitado en el Portal Web.

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA TRABAJO	PROCEDIMIENTO DE WEBMASTER	CÓDIGO: PR-DTI-06
	ÁREA RESPONSABLE	DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES MT

#### 10.0 HISTORIAL DE CAMBIOS.-

VERSIÓN	FECHA	SECCIÓN	DESCRIPCIÓN	REVISADO POR	APROBADO POR
0	14/08/22	N/A	Procedimiento de Webmaster	Director(a) de Tecnología de la Información	Director(a) de Gabinete Ministerial

### Área de Mejora 8:

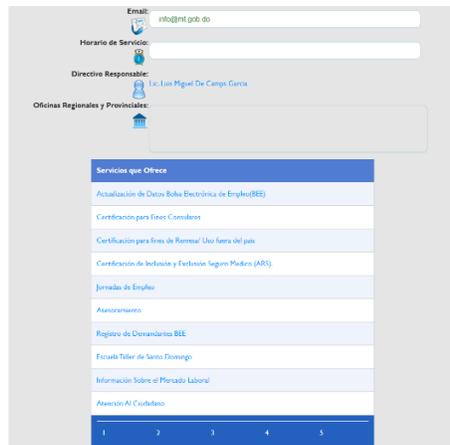
Actualización de los requerimientos de los servicios ofertados o fichas de tramites al ciudadano

### Acción de mejora realizada:

Levantamiento del catálogo de servicios ofertados y enviado al Observatorio Nacional de la Calidad y en la próxima actualización se cargará a la página web, con la finalidad de facilitar el tramite a nuestros usuarios

### Evidencia:

CARACTERIZACIÓN Y REQUERIMIENTOS DEL SERVICIO	
<b>NOMBRE DEL SERVICIO:</b>	<b>Reclutamiento y Preselección de Candidato</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:</b>	Búsqueda y evaluación que realizamos en nuestro registro, los candidatos interesados para ser enviados a los Ofertantes de Empleo (menos de 20 vacantes).
<b>A QUIEN VA DIRIGIDO:</b>	A las Empresas u ofertantes de empleo
<b>UNIDAD RESPONSABLE:</b>	Dirección General de Empleo
<b>PERSONA RESPONSABLE:</b>	Dirección de Servicio Nacional de Empleo
<b>BASE LEGAL:</b>	Convenio EE de la OIT y 123 Políticas de Empleo
<b>COSTO DEL SERVICIO:</b>	Gratis
<b>TIEMPO DE RESPUESTA:</b>	7 de Laborales
<b>HORARIO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	Presencial y Virtual, en horario de 9:00 a. m. a 4:00 p. m.
<b>PROCEDIMIENTO PARA AÑADIR EL SERVICIO:</b>	La empresa se comunica con la institución por cualquiera de las vías para ofertar los puestos vacantes (menos de 20 vacantes) Nos envía el perfil requerido Confirmación de la Vacante Buscamos en nuestra BEE, se preselecciona y se envían varios candidatos a los ofertantes
<b>REQUISITOS:</b>	1- RNC 2- RNL 3- Datos de la Empresa 3- Registro de Vacante y Perfil
<b>CANALES DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO:</b>	Presencial y Virtual



Detalle del Servicio	
<b>Nombre:</b>	Actualización de Datos Bases Electrónicas de Empleo (DET)
<b>Descripción:</b>	Es el proceso a través del cual una analista del servicio o usted haciendo uso de su clave, actualiza la información del Curriculum de la persona interesada en conseguir un empleo en la BEE. Dirigido a la ciudadanía
<b>Unidad Responsable:</b>	Dirección General de Empleo
<b>Persona Responsable:</b>	Dirección de Servicio Nacional de Empleo
<b>Requisito:</b>	Curriculum Vitae - Copia de Cédula
<b>Procedimiento:</b>	Visitar nuestra Instalaciones, o vía Web con sus Curriculum y Copia de Cédula. Si accede la BEE con su usuario si está registrada Se actualiza
<b>Costo:</b>	Gratis.
<b>Tiempo de Entrega:</b>	Inmediato.
<b>Forma de Acceso:</b>	Personal, Electrónica.
<b>Otra forma de Acceso:</b>	

## RESUMEN

Plan de Mejora institucional 20-21			
Cuadro de resumen de los Avances 2do. semestre			
NUM.	AREA DE MEJORA	ACCION DE MEJORA	CUMPLIMIENTO
1	Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus	Fortalecer el sistema de información y conectar	Cumplido 50%

	efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.	las Representaciones Locales de Trabajo	
<b>2</b>	Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.	Para fortalecer el sistema de consultas periódica a nivel nacional se compraron e instalamos cuarentas (40) buzones de Quejas y Sugerencias y Felicitaciones, lo cuales fueron instalado en las 40 Representaciones Locales de Trabajo a nivel nacional, incentivando la involucración de los ciudadanos y sus representante y participación activa	Cumplido 50%
<b>3</b>	Establecer el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.	Fortalecer el enfoque de abajo hacia arriba, la Dirección de Recursos Humanos, le solicito a la Dirección del Área de Planificación y Desarrollo, en su Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la gestión, le solicitó apoyo para diseñar un instrumento que nos ayude a realizar las consultas puntuables a nuestros empleados de menor jerarquía	Cumplido 50%
<b>4</b>	Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo, así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores	La Dirección de RRHH y la Dirección de tecnología, realizaron varias capacitaciones a Nivel Nacional, sobre diferentes temas y sistema. Además, se cumplió todo lo programado en el Plan de Capacitación de RRHH (se puede ver en el	Cumplido 50%

**TRABAJO**

		SISMAP). Así mismo se realizó el cronograma de trabajo para impartir la capacitación a nuestro empleados	
<b>5</b>	Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor)	Realizar plan y procedimiento para Coaching a nuevos servidores públicos	Cumplimiento 0%
<b>6</b>	Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollo planes en concordancia.	Realizar plan y establecer procedimiento para promociones a mujeres de carrera Administrativa, se realizaron diversas Talleres de Sensibilización, por el Área de Igualdad de Oportunidades y no Discriminación a todos nuestros empleados.	Cumplido 80 %
<b>7</b>	Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.	Se estableció y aprobó dentro de las políticas de la Dirección Recursos Humano, políticas que, para establecer la modalidad del Teletrabajo, para cualquier tiempo de empleado, de cualquier grupo ocupacional	Cumplido 70%
<b>8</b>	Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario.	Para establecer política y procedimientos para cambios a equipos tecnológicos y sistemas operativos que hayan agotado su ciclo de	Cumplido 35%

		vida, se han levantado el 80% de los procedimientos de la Dirección de Informática, en la actualidad están en proceso de revisión y aprobación.	
<b>9</b>	Difusión de la Misión y Visión del sistema de Calidad, de Modelo de autodiagnóstico CAF y Carta Compromiso	Remisión de documentación requerida para estatus de firma compromiso al ciudadano al Ministerio de Administración Pública (MAP)	Cumplido 50%
<b>10</b>	Actualización de los requerimientos de los servicios ofertados o fichas de tramites al ciudadano	Levantamiento del catálogo de servicios ofertados y enviado al Observatorio Nacional de la Calidad y en la próxima actualización se cargará a la página web, con la finalidad de facilitar el tramite a nuestros usuarios.	Cumplido 100%
	<b>TOTAL PROMEDIO</b>	<b>535/10</b>	<b>53.5%</b>

### Otros logros durante el Semestre

Se inició el proceso de seguimiento al Plan Estratégico Institucional 2021-2024, mediante la Planificación Operativa Anual y Presupuesto institucional.

El incremento del levantamiento de los procesos y procedimientos con el 45% de avance en la documentación y pendiente de aprobación.

Hemos ejecutado nuestro Plan de Capacitación Institucional, donde incluimos las capacitaciones requeridas por Grupos Ocupacionales, capacitando doscientos diecisiete empleados en el 1er semestre.

Se incrementó la profesionalidad en nuestra institución, con la promoción seis empleados fijos.

Además, fueron favorecidos, quinientos cuarenta y cuatro (544) empleado que se le aumento el sueldo, con la finalidad de incrementado los sueldos, cerrar las brechas salariales y cumplir con nuestra estructura salarial.