



Consejo Nacional de Competitividad

DEC-0233/2022

28 de octubre de 2022

Licenciado  
**Darío Castillo Lugo**  
Ministro  
Ministerio de Administración Pública  
Su Despacho.-

Estimado Señor Ministro:

Después de un cordial saludo, en cumplimiento a las políticas y procedimientos internos y, a los indicadores del SISMAP Gestión Pública, le remitimos el Plan de Acción 2022-2023 elaborado con los responsables de áreas de las variables con situaciones de seguimiento.

Los resultados de la encuesta fueron debidamente socializados con todo el personal, así como el plan de acción con las áreas correspondientes.

Nuestro Departamento de Recursos Humanos mediante el correo electrónico [rrhh@competitividad.gob.do](mailto:rrhh@competitividad.gob.do) estará en la mejor disposición de responder cualquier información adicional.

Con sentimientos de alta estima, le saluda,

Atentamente,

**Peter A. Prazmowski**  
Director Ejecutivo  
Secretario del Consejo



Anexos: citados.

PAP/DU



Consejo Nacional de Competitividad

Sabrina Pou de Evangelista (VB)

Peter Prazmowski Rodríguez

(809) 476-7262 Fax: (809) 563-0014

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

<https://buzon.firmagob.gob.do/inbox/app/cnc/v/d005f12c-1c93-4558-a448-ca5425199060>



Consejo Nacional de Competitividad

## Plan de Acción 2022-2023

### Resultados Encuesta de Clima Organizacional

### Departamento de Recursos Humanos

Santo Domingo, República Dominicana

Octubre de 2022



**Consejo Nacional de Competitividad**

## **Departamento de Recursos Humanos**

### Plan de Acción 2022-2023 / Resultados Encuesta de Clima

De conformidad con los resultados presentados en el informe de la encuesta de clima organizacional correspondiente al 2022 y en colaboración con los directores y encargados de las áreas de: Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Inteligencia Competitiva, Dirección de Análisis Regulatorio, Departamento de Planificación y Desarrollo, áreas que conforman el equipo multidisciplinario encargado de trabajar la propuesta de acción y de velar por el clima, se elaboró el plan de acción para las oportunidades de mejora resultantes de la encuesta de clima laboral 2022. A saber:

Dimensiones	Acción recomendada	Responsable y Co-responsables	Cronograma (periodo septiembre 2022 a junio 2023)														
			Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul				
Capacitación Especializada y Desarrollo	<p>Cada supervisor de área tendrá la responsabilidad de hacer un diagnóstico con sus equipos de trabajo para determinar cuáles son las habilidades que deben potenciarse.</p> <p>Pasos:</p> <p><b>a.</b> Repasar el perfil de cargo de los colaboradores;</p> <p><b>b.</b> Identificar de la mano con cada equipo cuáles son las destrezas que pueden pulirse en la institución conforme los requisitos del perfil del cargo;</p> <p><b>c.</b> Hacer una lista de cuáles son los aspectos más importantes que deben desarrollarse con mayor premura, y a partir de esta establecer la jerarquía y su objetivo.</p>	Directores y encargados /Colaboradores															
	<b>d.</b> Definir un cronograma de capacitación de lo más importante a lo menos urgente en coordinación con la dirección Administrativa y Financiera y el departamento de Recursos Humanos conforme a las prioridades y disponibilidad presupuestaria.	Supervisores de áreas / Dirección Administrativa y Financiera /Departamento de Recursos Humanos															
	<b>e.</b> Evaluar los resultados del plan de capacitación, para ello utilizaremos elementos cuantitativos y cualitativos acerca del impacto del programa. Esta evaluación estará completamente relacionada con los objetivos que se hayan trazado al iniciar el plan de capacitación y servirá para tomar decisiones a futuro y seguir potenciando la formación en la institución.	Departamento de Recursos Humanos															

Dimensiones	Acción recomendada	Responsable y Co-responsables	Cronograma (periodo septiembre 2022 a junio 2023)												
			Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul		
Mejora y Cambio	a. Socialización de los diferentes comités internos y su función con el objetivo de dar a conocer cuáles son las ideas o sugerencias que captan para la mejora y el cambio institucional.	Departamento de Comunicaciones/ División de Calidad en la Gestión													
Equidad y género	a. Socializar las políticas y procedimientos de Recursos de Humanos, donde está establecido que, en caso de realizar una promoción o reclasificación de un empleado activo, el encargado de Recursos Humanos deberá notificar y agotar los pasos de lugar, según el <i>reglamento 262-21 de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, resolución 230-2021 de Asenso y Promociones de carrera y el reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública</i> (P-02, P-17 y P-39).	Departamento de Recursos Humanos /División de Calidad en la Gestión													
	b. Incentivar el uso del buzón digital para que puedan manifestar aspectos útiles con la Mejora del Clima Organizacional con la finalidad de recolectar oportunamente sugerencias o recomendaciones en pro del trato igualitario y equidad, entre otros aspectos que influyen en el clima.	Departamento de Recursos Humanos / Departamento TIC/Departamento de Comunicaciones/División de Calidad en la Gestión													
Colaboración y Trabajo en Equipo	a. Realizar actividades de integración	Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa y Financiera/ Departamento de Recursos Humanos													

Dimensiones	Acción recomendada	Responsable y Co-responsables	Cronograma (periodo septiembre 2022 a junio 2023)																
			Sept.	Oct.	Nov.	Dic.	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.						
	b. Participación de la institución junto a sus colaboradores en Jornadas de reforestación, limpieza de costas, río y/o cañadas y otras actividades ambientales	Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa y Financiera/ Departamento de Recursos Humanos																	
Normatividad y Proceso	a. Programar la ejecución de las auditorias de procesos con la finalidad de identificar idoneidad de los procedimientos.	División de Calidad en la Gestión																	
	b. Revisar y socializar la Matriz de Comunicación Interna donde se establecen los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones y los canales de comunicación interna.	Dirección Administrativa y Financiera / División de Calidad / Departamento de Comunicaciones																	
Salario	a. Nueva socialización de las Políticas y Procedimientos de Gestión de Compensación y Beneficios al Personal, elaborada conforme la Guía de Remuneraciones Incentivos Compensaciones y Beneficios del MAP, documento que define las directrices que norman la gestión de los diferentes incentivos, compensaciones y beneficios laborales que ofrece el Consejo Nacional de Competitividad a sus colaboradores.	Departamento de Recursos Humanos																	

Dimensiones	Acción recomendada	Responsable y Co-responsables	Cronograma (periodo septiembre 2022 a junio 2023)											
			Sept	Oct	Nov	Dic	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	
	<p><b>b.</b> Socializar las Políticas y Procedimientos de Gestión de Compensación y Beneficios al Personal, la cual especifica que la institución cuenta con una Escala Salarial que es revisada cada dos años afín con el indicador de Gestión de las Compensaciones y Beneficios del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), y a la valoración interna del nivel del puesto, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita.</p> <p>La asignación salarial, en todos los casos es aplicada según la escala definida considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Alta incidencia del cargo en la formulación y ejecución de políticas sectoriales, desarrollo de proyectos o programas institucionales.</li> <li>➤ Alto impacto en el logro de los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional.</li> <li>➤ Complejidad del cargo.</li> <li>➤ En CNC está establecido que la antigüedad en sí misma, no es un criterio de aumento salarial.</li> </ul>	Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Recursos Humanos												
<b>Cantidad de Trabajo</b>	<p><b>a.</b> Remitir el Manual de Cargos actualizado para que este sea socializado por cada director o responsable de área con su personal a cargo, con la finalidad de validar y conocer las actividades esenciales del cargo u otras tareas afines y complementarias acorde con la naturaleza del puesto.</p>	Departamento de Recursos Humanos /directores y encargados												