

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional para el Cambio Climático

Informe Final Plan de Mejora CAF 2022

División de Planificación y Desarrollo
Enero 2023

Presentación

Este documento corresponde al informe final del Plan de Mejora 2022, con la finalidad de recoger los resultados obtenidos en la ejecución de las actividades programadas para el Plan de Mejora Institucional (CAF -22),

Desde la División de Planificación y Desarrollo (DPD), unidad responsable de coordinar el proceso de formulación, monitoreo y evaluación del Plan de Mejora Institucional (CAF) 2022, se presenta este Informe de evaluación correspondiente, con el propósito de exponer los resultados de la ejecución de las actividades programadas, ofreciendo informaciones respecto a la gestión y el desempeño de cada área y unidad, de acuerdo con el cumplimiento de lo planificado.

De acuerdo con las disposiciones del Decreto Núm. 211-10, el Comité de Calidad elaboró el autodiagnóstico institucional bajo la estructura del Modelo Marco Común de Evaluación-CAF, este culmina con la elaboración del Plan de Mejora Institucional que cuenta con un tiempo estimado para el cumplimiento de cada una de las actividades programadas.

El deber de la realización del autodiagnóstico CAF, que por consiguiente trae consigo el Plan de Mejora, para las instituciones públicas es reflejado en varios criterios de evaluación del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), con una caducidad anual para cada uno.

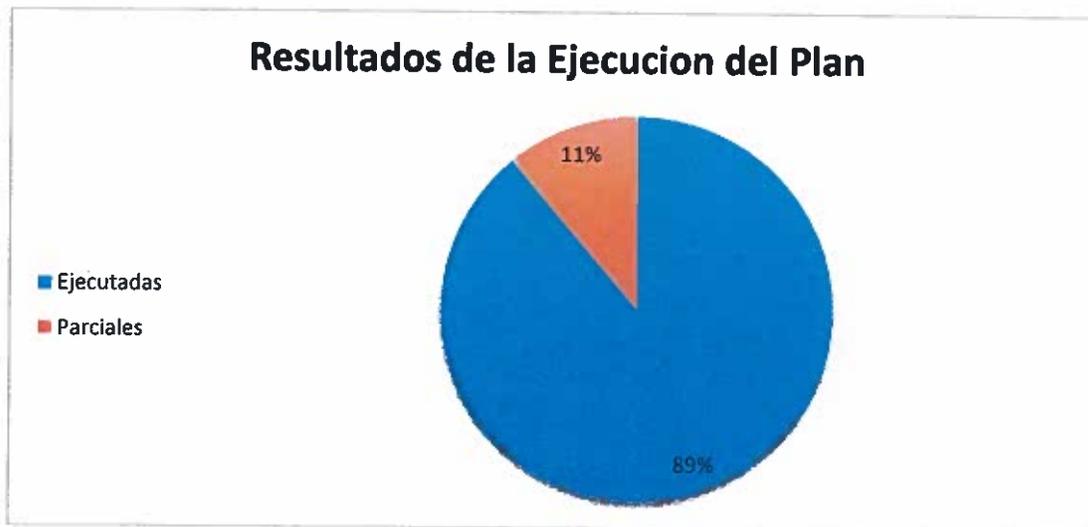
El área de Calidad de la institución cuenta con la responsabilidad de recopilar las evidencias que presenta cada responsable de áreas de las ejecuciones de las actividades programadas, para así complementar el Plan y el informe correspondiente.

Resultados de la Ejecución General del Plan CAF 2022

En el Plan de Mejora 2022, las áreas identificadas y contempladas para la mejora institucional, describieron diez (10) actividades, con sus respectivas tareas a implementarse para fortalecer y contribuir al Desarrollo y Mejora institucional.

Las actividades programadas para el Plan de Mejora 2022, fueron ejecutadas en un 89% en el rango de fechas indicado, un 11% correspondiente a una actividad aún está pendiente de completar su ejecución total, avanzada en un 50% únicamente.

El siguiente gráfico muestra el avance, con resultados significativos de acuerdo con los siguientes datos:



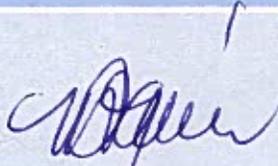
APROBACIÓN

Elaborado por:



Jianna Castillo
Analista de Desarrollo Institucional

Revisado por:



María Magdalena García
Enc. De Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Dr. Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo



Anexos en este documento:

Subcriterio

SUBCRITERIO 1.2.8

Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores crítico más importantes para el éxito de una organización.

SUBCRITERIO 2.2.6

Desarrollar una política de responsabilidad social e integrada en la estrategia y planificación de la organización.

SUBCRITERIO 3.1.4

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

SUBCRITERIO 4.2.3 Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.

SUBCRITERIO 4.5. 3

Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas.

SUBCRITERIO 4.5. 5

Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública.

SUBCRITERIO 4.5.6

Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente.

SUBCRITERIO 4.6.1

Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/puntos de servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público).

SUBCRITERIO 5.1.1 Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.

SUBCRITERIO 5.1. 3

Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante.

Evidencia Proporcionada

- Política de comunicación interna
- Medición de consumo energético con energía renovable.
- Plan de mantenimiento CNCCMDL 2022.
- Borrador Políticas Generales de Incentivo, Compensación y Beneficio.
- Formato Modelo Nota Conceptual
- Política de Calidad en la Información
- Procedimiento Realización de Respaldo
- Formularios diseñados e implementados
- Cantidad de áreas identificadas
- Mapa de procesos socializado.
- Plan de riesgo implementado

PLAN DE MEJORA INSITUCIONAL CAF 2021-2022

| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios | Reponsable | % Avance | |
|-----|---|-----------------|--|---|--|--|--|--------|---------------------|--|--|-------------------------|--|---------------------------------|------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | | | | |
| 1 | CRITERIO 1: LIDERAZGO | | SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. (8) Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización. | No se cuenta con la implementación del Plan de Comunicación. | Oficializar el Plan de Difusion y Monitorear la implementacion | Garantizar la estrategia de comunicación interna y externa | 1- Difusión periódica de misión, visión, valores, objetivos estratégicos y planes. 2- Desarrollo de los indicadores del Plan. 3- Elaboración de las publicaciones en los diferentes medios sociales. 4- Publicaciones en medios de comunicación físico y digital. 5-Desarrollar espacios de comunicación y socializacion interna eficiente. 6-Calendarizar el flujo de comunicación con los diversos grupos de interés. | ene-22 | jun. 2022 | Contratación de recursos humanos según POA- 2022 | plan de comunicación implementado y monitoreado | Unidad de Planificación | La informacion se medira trimestral | Unidad de comunicaciones | 50% |
| 2 | CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN | | SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada. (6) Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización. | La institución no cuenta con una política de responsabilidad social que permita la medición del impacto de la implementación de la Guía de Buenas Prácticas | Implemetacion de las Guias Institucional de Buenas Prácticas compatible con el Clima. | Integrar la responsabilidad social contenida en la guía como estrategia de de planificación. | Monitorear plan de mantenimiento y servicios generales, activos fijos, entre otros. | ene-22 | jun-22 | | Número de informes de la gestion administrativa. | Unidad de Planificacion | Las adquisiciones tambien integran las guias de buenas pácticas compatible con el clima. | Unidad Administrativa | 100% |
| 3 | CRITERIO 3: PERSONAS | | SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente. (4) Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. | La institución no cuenta con la política de selección, promoción, remuneración y recompensa aprobada. | Gestionar las políticas de RRHH de acuerdo a la estrategia y planificación institucional | Atraer y retener talento humano con potencial de desarrollo | 1- Realizar la valoracion de Cargos 2- Actualizar los perfiles de Cargos 3- Actualizar Política de Reclutamiento. 4- Actualizar Política de Compensación y beneficios. 5- Implementar las Políticas Formuladas. | ene-22 | jun-22 | Contratación de colaboradores | Políticas oficializadas | Unidad de Planificacion | | Unidad de Recursos Humanos | 100% |
| 4 | CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS | | SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes. (3) Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad. | La institución no cuenta con herramientas o mecanismos que le permitan medir este indicador. | Elaborar herramienta que permita involucrar a los grupos de interés en la toma de decisiones de la organización. | Fortalecer las alianzas con los grupos de interés | 1- Diseñar la herramienta 2- Validar la herramienta 3- Aplicar | ene-22 | jun-22 | Tecnológicos | Formulario validado | Unidad de Planificación | | Relaciones Interinstitucionales | 100% |

| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Comentarios | Responsable | % Avance |
|-----|---------------------------------------|---|--|---|---|---|-----------|-----------|----------------------------|--|----------------------------|-------------|----------------------|----------|
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | | | |
| 5 | CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS | SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la Tecnología. (3) Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas. | No se cuenta con normativa de seguridad de tecnologías de la información y comunicación definidas. | Implementar un protocolo de seguridad que respalde la información institucional | Garantizar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología | 1- Realizar respaldo de la información periódicamente 2- Establecer niveles de acceso a la información. 3- Implementar el Plan de Mantenimiento de Equipos. | ene-22 | jun-22 | | Procedimiento Respaldo de Información | Unidad de Planificación | | Unidad de Tecnología | 100% |
| 6 | | SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la Tecnología. (5) Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública. | No se cuenta con el documento que defina como las TIC mejoran los servicios | Implementar un informe periódico para la medición de las TIC's en estos servicios. | Realizar la medición de las TIC's en los servicios ofrecidos por el CNCCMDL. | Realizar informes que incluya la medición de este indicador, incluido en la Política diseñada. | ene. 2022 | jun. 2022 | Tecnológicos | Política de Calidad en la Información | Unidad de Planificación | | Unidad de Tecnología | 100% |
| 7 | | SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la Tecnología. (6) Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente. | No se cuenta con servicios online inteligentes para la mejora del servicio al cliente. | Implementar formularios online para solicitud de servicios. | Mejorar los servicios aplicando las mejoras tecnológicas en el marco de las TIC's. | 1- Levantamiento de servicios disponibles 2- Creación y Diseño formularios online para solicitud de servicios. 3- Implementar | ene. 2022 | jun. 2022 | Tecnológicos | Formularios diseñados e implementados. | Unidad de Planificación | | Unidad de Tecnología | 100% |
| 8 | | SUBCRITERIO 4.6. Gestionar la Tecnología. (1) Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/puntos de servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público). | La institución no cuenta con señalización en todas las áreas para facilitar el acceso tanto a los usuarios como a los empleados de la institución. | Señalar las áreas pendientes y ampliación de los espacios para mejorar la eficiencia. | Mejorar la distribución física de los espacios para la eficiencia de los servicios a los usuarios. | Levantamiento de las áreas pendientes de señalización. | ene. 2022 | jun. 2022 | Financieros | Cantidad de áreas identificadas | Unidad de Planificación | | DAF | 100% |
| 9 | CRITERIO 5: PROCESOS | SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés. (1) Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua. | El Consejo no cuenta con el Mapa de Procesos aprobado. | Establecer mediante un documento oficial los procesos claves de la institución. | Estandarizar las actividades que deben desarrollarse en las áreas estructurales para garantizar la eficiencia y eficacia. | 1- Levantamiento de los Procedimientos de la Institución. Elaborar la matriz de la clasificación de los Procedimientos. Elaborar el Mapa de Procesos. | dic. 2021 | ene. 2022 | Teconológicos | Mapa de procesos socializado. | Planificación y Desarrollo | | DPD | 100% |
| 10 | CRITERIO 5: PROCESOS | SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés. (3) Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante. | La institución no cuenta con el Plan de Riesgo aprobado y la Caracterización de los Procedimientos. | Elaborar un Plan con las acciones que permitan mitigar los riesgos en el cumplimiento de los objetivos operacionales. | Identificar, analizar y evaluar los riesgos críticos para aplicar acciones que garanticen el cumplimiento del Plan Operativo. | 1- Identificar, evaluar y monitorear los riesgos. 2- Establecer respuesta a los riesgos | dic. 2021 | jun. 2022 | Tecnológicos y Financieros | Plan de riesgo implementado | Planificación y Desarrollo | | DPD | 100% |

SUB-CRITERIO 1.2.8

Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores crítico mas importantes para el éxito de una organización.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional para el Cambio Climático

“Política de Comunicación Interna”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad del Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  <p>PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA Consejo Nacional para el Cambio Climático</p> | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| | | Actualización: N/A |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

Contenido

INFORMACIÓN GENERAL: 3

 Nombre de la Política: 3

 Propósito: 3

 Alcance: 3

 Área Responsable: 3

 Marco Legal: 4

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA: 4

TÉRMINOS Y DEFINICIONES: 6

APROBACIÓN 7

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  <p>REPUBLICA DOMINICANA Consejo Nacional para el Cambio Climático</p> | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| Actualización: N/A | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la Política:

Política de Comunicación Interna

Propósito:

Establecer los lineamientos para la difusión de información de interés para los colaboradores mediante los canales y mecanismos de comunicación interna.

Alcance:

Esta política aplica a todos los colaboradores del Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio (CNCCMDL), para su conocimiento respecto a las vías y contenidos que se administran a través del área de Comunicaciones, así como para que esté al tanto de los criterios que se toman en consideración para la difusión de una comunicación que se desee compartir con los servidores públicos.

Área Responsable:

- Las áreas del CNCCMDL que requieran enviar algún tipo de información, a determinados grupos de colaboradores o a todo el personal, son responsables de utilizar los canales formales definidos e identificados en esta política.
- El Encargado de Comunicaciones es responsable de:
 - Evaluar las informaciones a publicar por las distintas unidades organizaciones del CNCCMDL, determinando la prioridad de cada mensaje y los canales de comunicación idóneos para su difusión.
 - Realizar la redacción de estilo de la información a comunicar y su coherencia con la imagen institucional.
 - Administrar los diferentes canales de comunicación, garantizando la actualización de sus contenidos, así como su conservación y funcionamiento.
 - Mantener un inventario de Canales Físicos de Comunicación Interna, donde se registren las cantidades y ubicaciones de los canales físicos de comunicación existentes, específicamente murales y pantallas, así como cualquier otro canal físico del que se disponga en la Institución.
 - Garantizar el lineamiento de la presentación de los mensajes a la identidad institucional, respetando siempre la normativa establecida en el Manual de Identidad del CNCCMDL.
- El Encargado de Comunicaciones es el responsable de realizar los borradores de los discursos del Vicepresidente para las diferentes actividades en las que se requiera.
- El Encargado de Comunicaciones es responsable de velar que los diseños para la difusión de los mensajes, garantizando que los mismos cumplan con los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad de la Marca y que su línea gráfica resulte atractiva para el personal contribuyente con la difusión efectiva de cada mensaje.
- La División de Recursos Humanos es responsable de suministrar a la División de Comunicaciones las informaciones relacionadas con: personal de nuevo ingreso, promociones de personal, fechas de cumpleaños, notas luctuosas, programas de capacitación e informaciones asociadas con la gestión humana.

| | | |
|--|--------------------|---------------------|
|  | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| | | Actualización: N/A |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

- El Vicepresidente Ejecutivo a quien se reporta el Encargado de la División de Comunicaciones, es responsable de evaluar y aprobar, antes de ser transmitidas, las informaciones cuyo contenido no sea de carácter cotidiano y surja por una eventualidad o caso especial, y en los casos en que lo considere necesario procurar para las mismas la aprobación del CNCCMDL.
- El Área Administrativa, es responsable de resguardar y custodiar los canales de comunicación físicos, tales como pantallas y murales, a los fines de evitar daños o pérdidas de estos.

Referencias:

- Matriz de Clasificación de Contenidos
- Calendario de Publicaciones

Marco Legal:

- Decreto No. 601-08, que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 269-15, que establece la Política Nacional de Cambio Climático.
- Decreto No. 348-21, que establece las instituciones que integran el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 165-21, que establece que el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio asumirá las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.
- Ley 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública.
- Ley No. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.
- Ley No. 41-08 de Función Pública.
- Ley No. 247-12 Orgánica de la Administración Pública.

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Políticas Generales:

1. Sobre el Emisor:

- 1.1. La División de Comunicaciones es la única unidad organizacional que puede remitir mensajes a grupos de posiciones de empleados o a todo el personal, así como definir las informaciones a colocar en los canales físicos de comunicación (murales y pantallas digitales).
- 1.2. La División de Recursos Humanos tiene la autoridad de compartir informaciones relacionadas a los intereses exclusivamente del personal, planes de trabajo y respectivo seguimiento y coadyuvar al proceso de reclutamiento y selección del sector público, bajo el esquema establecido y los requerimientos de la División de Comunicaciones, para socializar informaciones.
- 1.3. Cualquier persona o área que requiera difundir un mensaje para el personal deberá remitir una solicitud vía correo electrónico al Encargado de Comunicaciones, remitiendo en un documento editable el contenido del mensaje, el público al que debe ser remitido y las razones o justificaciones para su difusión.

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| | | Actualización: N/A |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

- 1.4. Las solicitudes de publicación deberán ser remitidas a la División de Comunicaciones con un tiempo mínimo de dos (2) días laborables antes de ser publicados. Los casos de publicaciones urgentes serán tratados a discreción de la División de Comunicaciones.
- 1.5. Las informaciones para difundir a través de los distintos medios de comunicación interna del CNCCMDL deberán estar relacionadas exclusivamente con temas institucionales, por lo tanto, no está permitido la transmisión o colocación de materiales ajenos a dichos propósitos.
- 1.6. Las informaciones que alguna entidad externa o interna desee compartir con el personal del CNCCMDL, deberá contar con la revisión y aprobación previa de la División de Comunicaciones.

2. Sobre los Mensajes

- 2.1. El Encargado de Comunicaciones realizará las publicaciones atendiendo a los criterios establecidos en la Matriz de Clasificación de Contenidos.
- 2.2. Los mensajes institucionales de acuerdo con su contenido serán difundidos desde los siguientes encabezados como emisores de la comunicación.
 - Desde el Despacho del Vicepresidente Ejecutivo: para mensajes que desee comunicar la MAE de la Institución.
 - Noticias: para todo lo relacionado con actividades, noticias, fechas conmemorativas, anuncios, entre otros.
 - Recursos Humanos: contenido enfocado a informaciones relacionadas directamente con el personal o la gestión humana.
 - Especiales: informaciones que no entran en ninguna de las clasificaciones anteriores.
- 2.3. Los mensajes institucionales de acuerdo con su importancia serán difundidos atendiendo a la siguiente clasificación:
 - Informativo: atención recomendada por el interés que puede tener la información para el personal.
 - Importante: atención especial, por la importancia que reviste para el empleado en su desempeño o adecuada información.
 - Urgente: atención obligatoria, ya que requiere acción o respuesta inmediata.
- 2.4. La División de Comunicaciones realizará publicaciones de la Institución, así como otras fechas conmemorativas.

3. Sobre los canales de Comunicación

- 3.1. Todos los canales de comunicación interna deberán estar alineados a la línea gráfica de la institucional definida para el CNCCMDL, en el Manual de Identidad.
- 3.2. Las pantallas digitales deben estar en funcionamiento en horario de 8:00 a.m. a 4:00 p.m., hora a partir de la cual deben ser apagados, para encenderlas al siguiente día, evitando gastos de electricidad innecesarios y contribuyendo con una mayor vida útil de las mismas.
- 3.3. En los Murales Informativos deberán publicarse únicamente mensajes cuyo contenido tenga una vigencia mayor o igual a cinco (5) días.

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| Actualización: N/A | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

- 3.4. Las informaciones publicadas en los murales serán removidas en un tiempo mínimo de una (1) semana y un tiempo máximo de tres (3) semanas; en el caso de las pantallas digitales el tiempo mínimo de publicación es de tres (3) días y el máximo de un (1) mes, sin embargo, para algunas informaciones específicas la División de Comunicaciones podrá difundir de manera indefinida la publicación.
- 3.5. Las informaciones que sean colocadas en los murales de manera inconsulta con el de Comunicación o el personal designado responsable de la administración de los murales, serán retiradas de los mismos y destruidas.
- 3.6. En relación con el Correo Institucional como medio de comunicación entre los colaboradores y al mismo tiempo hacia lo externo de la Institución, deben generarse periódicamente recordatorios de buenas prácticas sobre su uso, a los fines de procurar que los servidores públicos manejen de forma eficiente y efectiva los mensajes que envían a través de este.

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

Comunicación Interna: es el conjunto de mensajes y acciones de comunicación que se realizarán para garantizar que los empleados se encuentren informados respecto a los temas de carácter institucional o que le afectan o interesan de forma directa, contribuyendo a un mejor desempeño en su trabajo y a lograr un mejor clima laboral y motivación del personal.

Comunicación horizontal: Es aquella que se da entre pares, como entre un mismo grupo ocupacional, o entre coordinaciones a la misma altura, o entre encargados de distintos departamentos. No hay una relación jerárquica en ella, sino que se da entre iguales, generalmente para compartir información, responder solicitudes, etc.

Comunicación Vertical: es aquella que se da a nivel directivo para tomas de decisiones ejecutivas.

Comunicación ascendente: es la que va de los niveles bajos de la jerarquía a los niveles altos, o sea, como una retroalimentación de los subalternos hacia los directores, encargados, coordinadores, asesores, etc. También sirve para dar ideas, sugerencias, proposiciones a quienes tomen en la institución las decisiones estratégicas, o para hacer solicitudes formales.

Comunicación descendente: Aquella que proviene del comité directivo, o sea, de los niveles altos de la jerarquía, y va destinada a los niveles bajos. En otros términos, de directores y encargados a los subalternos, o trabajadores(as). Suele ser un tipo de comunicación unidireccional, que cumple con notificar, dar instrucciones, participar decisiones.

Canales de Información: son las vías de comunicación que se utilizan para hacer llegar un mensaje a los empleados de la organización. Los canales de comunicación utilizados con mayor frecuencia son: Murales informativos, Correos institucionales, Pantallas Digitales, Intranet y Boletines Informativos.

| | | |
|---|--------------------|---------------------|
|  <p>REPUBLICA DOMINICANA Consejo Nacional para el Cambio Climático</p> | Código: PO-DRH-003 | |
| | Fechas | Creación: mayo 2022 |
| Actualización: N/A | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICA DE COMUNICACIÓN INTERNA | Versión: 00 | |

APROBACIÓN

Elaborado por:



Luz Burgos
Analista de Desarrollo Institucional

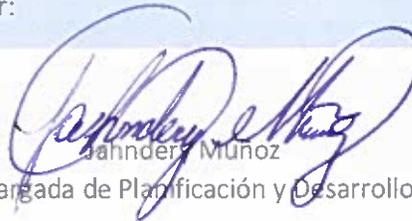
Revisado por:



Marlín Espinosa
Encargada de Recursos Humanos



Validado por:



Jahnder Muñoz
Encargada de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo



SUB-CRITERIO 2.2.6

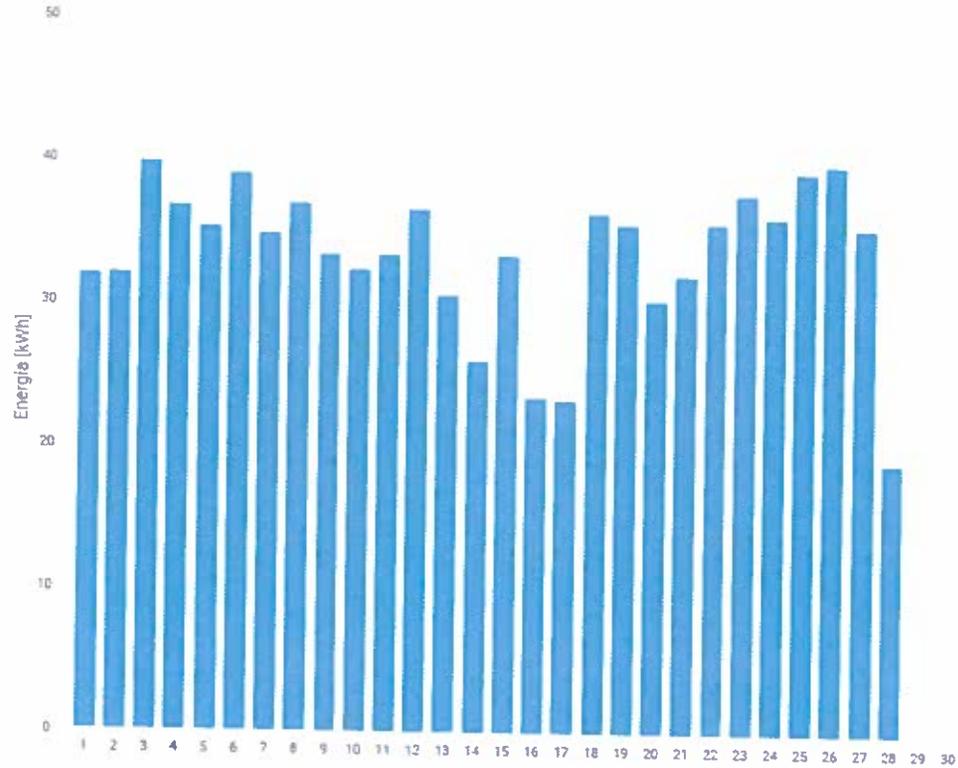
Desarrollar una política de responsabilidad social e integrada en la estrategia y planificación de la organización

EQUIPOS 

Comparación  kWh/kWp 

Energía

■ Primo 6.0-1 208-240 (1)



< junio 2022

DÍA | **MES** | AÑO | TOTAL

SUB-CRITERIO 3.1.4

**DESARROLLAR E IMPLMENTAR UNA
POLITICA CLARA DE SELECCIÓN,
PROMOCIÓN, REMUNERACIÓN,
RECONCOCIMIENTO, RECOMPENSA Y
ASIGNACIÓN DE FUNCIONES DE
GESTION, CON CRITERIOS OBJETIVOS**



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional
para el Cambio Climático**

“Políticas Generales de Incentivos, Compensación y Beneficios”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la **Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

Contenido

| | |
|-----------------------------------|-------------------------------|
| INFORMACIÓN GENERAL:..... | 3 |
| Nombre de la Política: | 3 |
| Propósito:..... | 3 |
| Alcance:..... | 3 |
| Área Responsable:..... | 3 |
| Base Legal:..... | 3 |
| DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA: | 4 |
| TÉRMINOS Y DEFINICIONES:..... | 13 |
| APROBACIÓN..... | ¡Error! Marcador no definido. |

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

INFORMACIÓN GENERAL:

Nombre de la Política:

Políticas Generales de Compensación y Beneficios

Propósito:

Definir los criterios generales que regulan la asignación, aplicación y pago de las compensaciones y beneficios al personal de la Entidad, buscando la equidad interna de todos los colaboradores, el adecuado uso de los beneficios existentes y mantener un buen clima laboral.

Alcance:

La presente Política General de Compensación y Beneficios es aplicable a todos los colaboradores de la Institución.

Área Responsable:

- División de Recursos Humanos.
- Vicepresidencia Ejecutiva.

Base Legal:

- Decreto No. 601-08 que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 269-15 que establece la Política Nacional de Cambio Climático.
- Decreto No. 348-21, que establece las instituciones que integran el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 165-21, que establece que el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio asumirá las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.
- Ley No. 16-92, que aprueba el Código de Trabajo de la Rep. Dom.
- Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial No. 527-09.
- Ley No. 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.
- Ley Orgánica No.5-13 de Discapacidad en la R.D.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Agosto 2021 |
| | | Próxima Revisión: |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

- Ley 41-08 de Función Pública
- Resolución Conjunta MT-MAP-001-2021

DESCRIPCIÓN DE LA POLÍTICA:

Políticas generales sobre Compensación y Beneficios:

1. Todos los colaboradores tendrán derecho de percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido a su favor.
2. Las políticas de incentivos, compensación y beneficios se regirán por las bases legales establecidas en este procedimiento y la Política Gubernamental que se defina en relación a salarios y beneficios de empleados públicos.
3. La División de Recursos Humanos tendrá la autoridad de definir, sugerir y presentar al Vicepresidente Ejecutivo los cambios en cuanto al sistema de incentivo, compensación y beneficios de la Entidad y sus políticas.
4. Se aplicará una revisión anual de las remuneraciones y beneficios a los colaboradores, la cual se realizará en el primer trimestre de cada año, de acuerdo a disponibilidad presupuestaria; para dicha revisión se tomará en cuenta la evaluación del desempeño del colaborador y el índice de inflación.
5. La MAE será responsable de aprobar los beneficios que sean propuestos por la División de Recursos Humanos para los colaboradores de la Institución, así como cualquier cambio en los mismos.
6. La División de Recursos Humanos será responsable de la administración de los beneficios que sean autorizados por la MAE y velará por el cumplimiento de las políticas referente a ellos.
7. Las novedades para el pago de beneficios deberán remitirse oportunamente en las fechas establecidas, a la Dirección Administrativa y Financiera, para registro y pago de nómina y demás beneficios monetarios y no monetarios, de acuerdo a como correspondan.
8. La División de Recursos Humanos será responsable de establecer y mantener actualizada la escala salarial de la institución, estableciendo los rangos salariales (mínimo, medio y máximo) de acuerdo al grupo ocupacional de los puestos.
9. La remuneración de los cargos se establece a partir de la construcción de la escala salarial basada en comparación de mercado y tomando en cuenta la tasa de inflación publicada en el Banco Central. Este análisis se llevará a cabo al menos dos años, de acuerdo al Artículo 17 de la Ley 105-03 de Regulación Salarial del Sector Público.
10. Se realizará una encuesta del mercado laboral, considerando el sector público, tomando como referencia la línea de comparación de la mediana del mercado, es decir el 50 percentil para la construcción del punto medio de la escala de cada grado dentro del grupo ocupacional.
11. La escala de salarios o tabulador se construirá con una amplitud de banda entre +/- 20 y +/- 25, es decir entre el 80% y 75% para el mínimo, 120% y 125% para el máximo y utilizará progresión natural

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Agosto 2021 |
| | | Próxima Revisión: |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | | Versión: 01 |

entre puntos medios o progresión constante, de acuerdo con la mejor conveniencia técnica arrojada por el análisis.

12. Para la asignación del salario a los cargos se establecen los siguientes criterios, ningún salario estará por debajo del mínimo ni por encima del máximo de la escala salarial correspondiente.
13. La progresión dentro de la escala estará definida por el perfil del colaborador con respecto al perfil del cargo, desempeño y tiempo en el puesto.
14. Cuando el colaborador exceda los criterios mínimos, cumpla con lo requerido en el tiempo en la posición, podrá ser considerado para una remuneración entre un **00% a 00%** con respecto al punto medio, en caso de que hubiera alguna disposición de ajuste.
15. Solamente se considerará una remuneración superior a la anterior para aquellos servidores sobrecalificado y cuyo desempeño sea sobresaliente de manera consecutiva en el tiempo, sin embargo, en estos casos de ninguna manera podrá exceder el salario máximo y requerirá evidencias pertinentes.
16. Todo colaborador que haya obtenido una calificación del desempeño "bajo promedio" o "insatisfactorio, no se considerará para reajuste salarial, en caso de que se llevare a cabo alguno.
17. El personal que tenga menos de tres (3) meses de servicio en la institución al momento de implementar ajustes salariales, no se considerará para dicho reajuste a menos que su salario se encuentre por debajo del mínimo.
18. Se realizará un aumento de salario, según disponibilidad presupuestaria y de acuerdo a la escala salarial establecida por la institución. La escala establecerá un porcentaje de aumento, de acuerdo al grupo ocupacional, distribuido entre la evaluación de desempeño e inflación, según aplique en cada caso.
19. Los titulares de áreas podrán solicitar revisión de salario, cuando el colaborador asuma de manera permanente nuevas funciones o responsabilidades en el mismo cargo, lo cual implicaría que la División de Recursos Humanos realice un análisis de estudio del puesto.
20. Para los reajustes de salarios por la revisión mediante análisis y estudio de cargo, se determinará de acuerdo al resultado de la evaluación de desempeño en el cumplimiento de las metas de la institución, nivel de complejidad y responsabilidades del cargo, competencias y potencial del colaborador; conforme a disponibilidad presupuestaria.
21. También se considerará el tiempo de servicio en la institución.
22. De igual manera cuando un cargo ha cambiado significativamente en cuanto a carga de trabajo, adición de funciones y responsabilidad, podrá ser evaluado en caso de resultar en un rango más alto, el colaborador podrá recibir un ajuste de salario equivalente al mínimo de la escala o hasta un 00% cual sea mayor.
23. Cuando un cargo ha sido revaluado por aumento de carga de trabajo, funciones y responsabilidades, pero no ha cambiado lo suficiente para aumentar de grado; en esta situación, se debe revisar el salario

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  <p>Presidencia de la República Dominicana Consejo Nacional para el Cambio Climático</p> | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

para garantizar la equidad interna y podrá evaluarse un ajuste de hasta un 00% de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.

24. Cuando un servidor es seleccionado para sustituir a otro de manera temporal por licencias o vacantes, se pagará un monto por sustitución para que desempeñe todas las tareas de una función de mayor rango, en tal caso el monto más el salario de la persona deberá cubrir al menos el mínimo de la posición a sustituir. La duración mínima de la retribución por sustitución es de doce (12) semanas y el máximo seis (6) meses. Una vez concluido el período aprobado de sustitución, la persona dejará de recibir el monto adicional autorizado.
25. Los nuevos servidores públicos que ingresan a la institución, tendrán un salario mínimo conforme al rango que le corresponde en la escala salarial del grupo ocupacional perteneciente al cargo que desempeña. Salvo los casos que la División de Recursos Humanos considere contratar hasta la media del nivel correspondiente en la escala salarial. Los puestos de estatuto simplificado podrán ser contratados con el nivel mínimo de la escala salarial.
26. Los cargos no designados por decreto están clasificados por grupo ocupacional y grado, como sigue:
 - 15.1. Grupo ocupacional I: corresponde a posiciones de apoyo operativo o Servicios Generales.
 - 15.2. Grupo ocupacional II: corresponde a posiciones de apoyo, que se subdivide en:
 - Apoyo secretarial o administrativo.
 - Supervisión de posiciones de nivel operativo.
 - 15.3. Grupo ocupacional III: corresponde a posiciones técnicas:
 - 15.4. Grupo ocupacional IV: corresponde a posiciones de niveles profesionales.
 - 15.5. Grupo ocupacional V: corresponde a posiciones de niveles gerenciales, que se subdividen en:
 - Encargados de Sección.
 - Encargado de División
 - Encargado de Departamento
27. Los cargos designados por decreto u oficio del Presidente del Consejo vía MAPRE, son considerados de alto nivel, de libre nombramiento y remoción, dichos cargos son:
 - Vicepresidente Ejecutivo
 - Directores
28. Cada cargo designado por decreto u oficio será clasificado de acuerdo con el sistema de valoración de puestos determinado, el cual debe contemplar los siguientes factores:
 - 28.1 Saber: implica conocimientos y experiencias demostrables.
 - 28.2 Hacer: implica pensamiento analítico, solución de problemas, autonomía y toma de decisiones.
 - 28.3 Rendir cuentas: por relaciones y contactos, por recursos, por supervisión y gerencia.
29. Los beneficios que la institución otorga a los colaboradores, son conforme establecen las disposiciones legislativas vigentes (Vacaciones, Salario 13, Incentivos, Programa de Capacitación y Adiestramiento, Seguro Familiar de Salud, Jubilación y Pensiones).

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

30. La institución se reserva el derecho de modificar, agregar o eliminar cualquier elemento de la remuneración salarial, complementaria, beneficios y/o política y administración de la compensación y beneficios; siempre y cuando, no se contradiga con las disposiciones legislativas vigentes.

I. Los componentes de la remuneración salarial están conformados por:

a). Salario ordinario:

Es el salario o sueldo base definido para el colaborador en función del cargo que desempeña. Los salarios serán pagados dentro de los niveles salariales establecidos en el tabulador vigente, pagado en la fecha establecida por la institución y sujeto a las deducciones de ley.

b). Salario de Navidad:

Corresponde a todos los servidores públicos el salario de navidad a más tardar el día veinte (20) del mes de diciembre y su monto será el equivalente de la duodécima parte de los salarios ordinarios devengados en el año calendario.

El cálculo para el pago está excluyente de las horas extras y retribuciones por salario correspondiente a la participación de los beneficios y/o superávit de la institución, como beneficios e incentivos.

c) Compensación por horas extras luego de 40 horas semanales.

El cálculo se realizará conforme correspondan al régimen legal al que pertenece el personal, para el pago de las horas extras.

II. Incentivos

c). Incentivo por Rendimiento Individual:

Se pagará un incentivo por resultados extraordinarios, en el segundo trimestre de cada año y antes del inicio del tercer trimestre, y de acuerdo a disponibilidad presupuestaria, según aplique en cada caso. Se aplicará con base en la puntuación obtenida en la Evaluación de Desempeño, mediante el cual pueden ser reconocidos todos los servidores (sin importar su categoría) y que hayan contribuido al logro de los resultados antes citados.

Se pagará el monto correspondiente a un salario a los empleados con un año de labor en la institución. Este beneficio aplicará a los colaboradores que tengan 6 meses o más laborando y en estos casos se pagará una proporción del salario de acuerdo a la antigüedad.

D) Incentivo por cumplimiento de indicadores

Se realizará un pago anual correspondiente a un salario en el cuarto trimestre de cada año de acuerdo a disponibilidad presupuestaria por cumplimiento del indicador de gestión del Ministerio de Administración Pública, el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) con corte en el mes de septiembre, una puntuación mínima de ochenta (80) puntos.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
|  <p style="text-align: center;">Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| <i>Actualización: Agosto 2021</i> | | |
| | <i>Próxima Revisión:</i> | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | <i>Versión: 01</i> | |

Los colaboradores con menos de un año en la institución recibirán una proporción por el tiempo de servicio. De igual manera, el personal que haya sido desvinculado en el transcurso del año y quedan exceptuados los servidores que hayan obtenido una evaluación de desempeño insatisfactoria, los que se encuentren en licencias de estudios, licencias especiales, comisión de servicio y en proceso de pensión y/o jubilación.

e) Otro.

III. Remuneración Complementaria

a) Gastos de Representación:

Los responsables de áreas y el personal de "Libre Nombramiento y Remoción", designado por decreto u oficio del Presidente del Consejo, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 105-13, Artículos 20 y 21, tendrán derecho a gastos de representación mensual, por un monto máximo de hasta el quince por ciento (15%) de su salario o sueldo base, para cubrir consumos inherentes al cargo que desempeña.

El porcentaje aproximado es calculado en base al salario mensual del funcionario o servidor.

Los gastos de representación en ningún caso tienen carácter salarial, por tanto, no son sujetos a deducciones no se relacionan a derechos adquiridos u otros pagos relacionados al salario.

Los gastos de representación deben disponerse a discreción para gastos generados por actividades relacionadas con el cargo; por tal razón, quienes reciban estos montos, no aplicarán para reembolsos de gastos incurridos, salvo aquellos de naturaleza institucional que implique viajes al interior o exterior del país.

b) Asignación de vehículo oficial

Se considerará asignación de vehículo para:

Personal de libre nombramiento y remoción, y aquellos que desempeñen funciones de Directores, Encargados de Áreas y Asesores.

c) Asignación Combustible:

La asignación mensual de los tickets de combustible será en función a la posición y la responsabilidad de cada cargo, hasta el 10% del salario mensual.

Se otorga asignación de combustible a los siguientes cargos:

- Vicepresidente Ejecutivo del Consejo
- Director Técnico
- Director Administrativo y Financiero

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

- Encargados de Áreas
- Asesores
- Coordinadores
- Profesionales que realizan trabajos especializados y/o de carácter técnico.

Estos montos podrán ser revisados cada año y en caso de que se justifique un ajuste, el mismo no excederá el 10% del salario base; conforme establece el artículo 22 de la ley número 105-13.

El monto se definirá en función de un porcentaje del punto medio de la escala de salarios vigente y el impacto de la naturaleza de las funciones que ejerza dicho cargo (alto - %; medio - %; bajo %), como se detalla a continuación:

| Descripción Ocupacional (Nomenclaturas de cargo) | Monto RD\$ (0%) | Monto RD\$ (0%) | Monto RD\$ (0%) |
|---|-----------------|-----------------|-----------------|
| Apoyo Administrativo (Asistente Administrativo...) | | | |
| Técnicos (Técnico, Técnico.....) | | | |
| Profesionales (Abogado, Analista, Contador, Ingeniero, Supervisor) | | | |
| Supervisión y Especializados: | | | |
| Encargado de Sección | | | |
| Encargado de División | | | |
| Encargado de Departamento | | | |
| Asesor | | | |
| Director de Área | | | |
| Coordinador | | | |
| Vicepresidente Ejecutivo | | | |

d) Servicio de comunicación móvil:

La institución ha contratado un servicio de telefonía móvil para ser asignada a su personal de acuerdo con la función que realice como herramienta de trabajo.

Para los fines de asignación, se determinará el tipo de flota y servicio.

e) Asignación de chofer:

Se considerará asignación de chofer al servicio del personal de libre nombramiento y remoción, con posición de Vicepresidente Ejecutivo y Directores.

IV. Beneficios

Todo el personal tendrá derecho a ser afiliado a la Seguridad Social en el momento que formaliza su contratación ingreso a nómina, de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 87-01.

Este sistema contempla:

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Próxima Revisión: | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

a) Plan de Pensiones

Consiste en un seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencia del trabajador, donde la institución aporta un el 7.10% del salario cotizable y el servidor el 2.87 del salario cotizable.

b) Seguro Familiar de Salud

El servidor registrado en la Seguridad Social contará con el Seguro Familiar de Salud para él y sus dependientes directos, que incluyen conyugue e hijos menores de 21 años que estén estudiando; la institución aporta el 7.09% del salario cotizable y el servidor el 3.04%.

El servidor podrá incluir a sus dependientes indirectos, que incluye progenitores, suegros e hijos mayores de 21 años o hijos con discapacidad (independientemente de su edad, conforme a la Ley Orgánica No.5-13 de Discapacidad en la R.D.), realizando aportes adicionales establecidos por resolución de la Tesorería de la Seguridad Social.

c) Plan de Seguro Complementario de Salud:

El Plan de Seguro Complementario de salud es un beneficio aplicable a los empleados inmediatamente que ingresan a la institución.

La Entidad cubrirá el 100% del costo de la póliza por empleado y sus dependientes directos, por lo cual el mismo podrá incluir a sus dependientes directos (cónyuge e hijos hasta 21 años de edad).

Las afiliaciones a los planes complementarios serán asignados por la Vicepresidencia Ejecutiva en función de las labores que realizan los colaboradores dentro y fuera de la institución (nacional e internacional).

d) Seguro de Riesgo Laborales

La institución se acoge a lo establecido en el Artículo 185 de la Ley de Seguridad Social 87-01, en lo que respecta al Seguro de Riesgo Laborales, cuyo propósito es prevenir y cubrir los daños ocasionados por accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales. En ese sentido, todo servidor incluido en nómina estará afiliado a la póliza de riesgos laborales, cubierto en un 100% por la institución.

e) Almuerzo:

La institución otorga el almuerzo diario cubierto en un 100% del costo del mismo para todo el personal y puedan ingerir los alimentos dentro de los espacios destinados para tales fines. El servicio es provisto por un suplidor externo seleccionado de acuerdo a las normas de compras y contrataciones.

f) Vacaciones

a) Los colaboradores que se encuentran registrado en el Ministerio de Trabajo que después de un año de servicio ininterrumpido tienen el derecho de disfrutar de un período de vacaciones de catorce (14) días laborables con disfrute de sueldo, conforme a la escala siguiente:

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

Después de un trabajo continuo no menor de un año ni mayor de cinco, catorce (14) días.

Después de un trabajo continuo no menor de cinco años, dieciocho (18) días.

Las vacaciones pueden ser fraccionadas no inferior a una semana.

b) Los servidores públicos que ingresaron a la institución después del mes de julio del año 2021 se registrarán por la Ley No. 41-08 Art. 53 de Función Pública y los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, respecto al derecho del periodo de disfrute y/o pago de vacaciones no disfrutada al momento de generarse la desvinculación del colaborador:

Durante un mínimo de un (1) año y hasta un máximo de cinco (5) años, tendrán derecho a quince (15) días laborables de vacaciones, dentro del año calendario correspondiente;

Más de cinco (5) años y hasta diez (10) años tendrán derecho a veinte (20) días laborables de vacaciones;

Más de diez (10) años y hasta quince (15) años tendrán derecho a veinticinco (25) días laborables de vacaciones;

Más de quince (15) años tendrán derecho a treinta (30) días laborables de vacaciones.

g) Uniformes de empleados (as):

De acuerdo a lo establecido a la política y el código de vestimenta de la institución, los uniformes serán costeados 100% a las siguientes áreas:

Recepcionistas

Secretarias/Asistentes

Conserjes/Mayordomos

Choferes/ Mantenimiento

Seguridad

Otros que sean designados

El proceso de adquisición se realizará conforme a los lineamientos y disposiciones legales establecidos por el órgano rector, pudiendo la institución contratarlo directamente sin procedimiento de compra con las empresas estatales.

V. Del procedimiento

Este procedimiento abarca desde la elaboración del análisis de equidad interna, la preparación de los documentos pertinentes para la aprobación, el análisis y consenso de los departamentos

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

involucrados para, finalmente, su presentación al Vicepresidente Ejecutivo para fines de aprobación.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|---|---|
| Encargada de Recursos Humanos | <p>5.1. Realiza los análisis de equidad interna y competitividad externa para la actualización de la escala de salario al menos cada dos años, así como las propuestas de ajustes salariales y análisis de beneficios de acuerdo a lo establecido en las disposiciones legislativas vigentes.</p> <p>5.2. Presenta propuesta e impacto económico de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios, ante el Director(a) Administrativo y Financiero y el Vicepresidente Ejecutivo.</p> <p>5.3. Presenta los casos excepcionales justificados al Vicepresidente Ejecutivo para toma de decisiones.</p> |
| Director(a) Administrativo y Financiero | 5.4. Evalúa el impacto económico de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios estimados por la Encargada de Recursos Humanos, con respecto a la disponibilidad presupuestaria y recomienda al Vicepresidente Ejecutivo las medidas correspondientes. |
| Vicepresidente Ejecutivo | <p>5.5. Evalúa las propuestas presentadas por la Encargada de Recursos Humanos respecto a la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios en base a la disponibilidad presupuestaria y disposiciones legislativas vigentes.</p> <p>5.6. Aprueba o rechaza las propuestas.</p> |
| Encargada de Recursos Humanos | <p>5.7. Luego de la aprobación del Vicepresidente Ejecutivo, prepara la documentación pertinente para remitir a MAP.</p> <p>5.8. Recibe la aprobación o declinación del Ministerio de Administración Pública.</p> <p>5.9. Aprobada, remite a la directora(a) Administrativa y Financiera.</p> |
| Directora Administrativa y Financiera | 5.10. Gestiona en la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES) y la Contraloría General de la República, la programación y ejecución de los ajustes. |
| Vicepresidente Ejecutivo | 5.11. Una vez recibidas las no objeciones, autoriza la ejecución de la remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios |

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| <i>Actualización: Agosto 2021</i> | | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | | <i>Versión: 01</i> |

| | |
|--|---|
| | refrendada por el Ministerio Administrativo de la Presidencia, Dirección General de Presupuestos y la Contraloría General de la República. |
| Encargada de Recursos Humanos | <p>5.12. Al recibir las confirmaciones, implementa la política de remuneración aprobada.</p> <p>5.13. Realiza estimaciones y lleva control de los movimientos mensuales de costos de personal y reporta al Vicepresidente Ejecutivo las variaciones y ejecuciones.</p> <p>5.14. Gestiona ante la Dirección Administrativa y Financiera la ejecución operativa de pago de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios mensual y anual.</p> |
| Vicepresidente Ejecutivo | 5.15. Autoriza mensualmente los pagos de remuneración salarial, remuneración complementaria y beneficios de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria. |
| Directora Administrativa y Financiera | <p>5.16. Lleva control y supervisión de la ejecución de la remuneración salarial, remuneración complementaria y los beneficios.</p> <p>5.17. Lleva control de los movimientos mensuales de los gastos de personal ejecutados y reporta al Vicepresidente Ejecutivo y estimaciones para toma de decisiones.</p> |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

TÉRMINOS Y DEFINICIONES:

- **Beneficios:** Incluyen varios tipos de compensaciones y facilidades provistas por la institución en adición a los salarios regulares.
- **Bono:** Retribución extraordinaria que se paga por alcanzar un determinado objetivo en un periodo de tiempo establecido.
- **Compensación:** Se refiere al pago de sueldos, salarios, prestaciones, incentivos, gratificaciones que los empleados reciben a cambio de su labor, lo que permite a la institución atraer y retener los Recursos Humanos que necesita; y al empleado, satisfacer sus necesidades materiales.
- **Evaluación de Desempeño:** Consiste en la medición de los resultados obtenidos por un servidor público en la ejecución de su trabajo y su comparación con los que debió lograr de acuerdo a lo establecido y esperado por la institución pública donde trabaja.
- **Incentivo:** Compensación extra que se paga a un trabajador por realizar labores adicionales a los mínimos fijados. Recompensa en bienes o servicios otorgados a un servidor para motivarlo en el desempeño de sus labores

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Agosto 2021 | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | Versión: 01 | |

- **Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.
- **Equidad Retributiva:** Prescribe el principio universal, que, a trabajo igual, en idénticas condiciones de capacidad, desempeño, corresponde siempre igual remuneración, cualesquiera que sean las personas que lo realicen.
- **Escala Salarial:** Comprende las categorías remunerativas de una determinada institución, regulada por el régimen laboral de la actividad pública, diferenciadas por grupos ocupacionales.
- **Período Probatorio:** Período durante el cual un servidor público, de nuevo ingreso o que ha sido objeto de una promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si tiene los conocimientos técnicos y las competencias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.
- **Política Salarial:** Conjunto de directrices, orientaciones, criterios y lineamientos conducentes a fijar las remuneraciones del factor trabajo, de conformidad con los intereses, necesidades y posibilidades del entorno económico.
- **Seguro Complementario de Salud:** Es una póliza que establece beneficios adicionales a los que contempla el Plan Básico de Salud del Seguro Familiar de Salud, según la Ley No. 87-01 de Seguridad Social.
- **Descripción de Puesto:** Documento que explica las funciones y responsabilidades que el ocupante de un puesto específico realiza, así como los resultados que logra con su gestión, requisitos y competencias para ocupar el mismo.
- **Salario:** Es la retribución que el empleador debe pagar al trabajador como compensación del trabajo realizado.
- **Salario de Navidad:** Duodécima parte del salario ordinario devengado por el trabajador durante el año calendario.
- **Puestos de Estatuto Simplificado:** Puestos de trabajo que desempeñan tareas de servicios generales y oficios diversos.
- **Compensaciones:** Son todas aquellas compensaciones monetarias pagadas directamente al trabajador.
- **Bienestar:** se le llama al conjunto de factores que participan en la calidad de la vida de las personas y que hacen que su existencia posea todos aquellos elementos que dan lugar a la satisfacción humana.
- **Remuneración Complementaria**

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  | Código: PO-DRH-002 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| <i>Actualización: Agosto 2021</i> | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | <i>Próxima Revisión:</i> | |
| POLÍTICAS GENERALES DE INCENTIVOS, COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS | <i>Versión: 01</i> | |

APROBACIÓN

Actualizado por:

Luz Burgos
Analista de Desarrollo Institucional

Revisado por:

Marlín Espinosa
Encargada de Recursos Humanos

Validado por:

Jahndery Muñoz
Encargada de Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo

SUB-CRITERIO 4.2.3

INCENTIVARLA INVOLUCRACION DE
LOS CIUDADANOS/CLIENTES Y SUS
REPRESENTATES EN LAS CONSULTAS Y
SU PARTICIPACION ACTIVA EN EL
PROCESO DE TOMA DE DICISIONES
DENTRO DE LA ORGANIZZACIÓN (CO-
DIESENO Y CO-DECISION) POR
EJEMPLO, VÍA GRUPOS DE CONSULTA,
ENCUESTAS, SONDEOS DE OPINION Y
GRUPOS DE CALIDAD

[Colocar Nombre de la Iniciativa]

Nota Conceptual

Antecedentes

Justificación de la Iniciativa

Objetivo General

Objetivos Específicos

Descripción de la Iniciativa

Beneficiarios

Fase de Implementación

Productos Entregables

Producto I:

Producto II:

Producto III:

Producto N:

Periodo de Ejecución

Presupuesto

Contactos

SUB-CRITERIO 4.5.3

ASEGURAR EL USO SEGURO, EFICAZ Y EFICIENTE DE LA TECNOLOGIA, MIRANDO ESPECIALMENTE LAS CAPACIDADES DE LAS PERSONAS.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional
para el Cambio Climático**

“Procedimiento Realización de Respaldos”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la **Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio**, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p> Presidencia de la República Dominicana Consejo Nacional para el Cambio Climático </p> | Código: PR-TIC-006 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| | | <i>Actualización: Noviembre 2021</i> |
| Manual de Políticas y Procedimientos | <i>Próxima Revisión:</i> | |
| PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE RESPALDOS | Versión: 00 | |

Contenido

1. OBJETIVOS³
2. ALCANCE³
3. RESPONSABLES³
4. MARCO LEGAL³
5. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS³
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES⁴
7. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO⁴
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO⁵

APROBACIÓN | **Error! Marcador no definido.**

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
|  | Código: PR-TIC-006 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| | | <i>Actualización: Noviembre 2021</i> |
| Manual de Políticas y Procedimientos | <i>Próxima Revisión:</i> | |
| PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE RESPALDOS | Versión: 00 | |

1. OBJETIVO

Asegurar la disponibilidad, seguridad, integridad y confidencialidad de la información institucional mediante la gestión de copias de respaldo y su recuperación cuando sea requerido.

2. ALCANCE

Desde la entrada a la aplicación para la programación de los respaldos, hasta completar la realización de los mismos.

3. RESPONSABLES

- Vicepresidente Ejecutivo
- Tecnologías de Información y Comunicación

4. MARCO LEGAL

- Decreto No. 601-08 que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 269-15, que establece la Política Nacional de Cambio Climático.
- Decreto No. 348-21, que establece las instituciones que integran el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 165-21, que establece que el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio asumirá las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto No. 1090-04 que constituyó la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) como dependencia directa del poder ejecutivo.
- Decreto 54-21, que denomina la OPTIC como Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Normas sobre tecnologías de la información, denominadas NORTIC.

5. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Reporte Diario.
- Reporte de Fallos.
- Formulario de Solicitud de Servicios.
- Calendario de Respaldos.
- Formulario Control Numeración de Cintas.

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p> Manual de Políticas y Procedimientos PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE RESPALDOS </p> | Código: PR-TIC-006 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| | Próxima Revisión: | |
| | Versión: 00 | |

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Respaldo: Copia de respaldo de los archivos o aplicaciones, con el fin de poder recuperarlos.

Respaldo Caliente: Resguardo de todos los archivos que componen la base de datos (data file, log file, control file) y se realiza manteniendo la base de datos operando (arriba).

Respaldo Frío: Resguardo completo de una base de datos, estando fuera de operaciones (abajo).

Base de datos: Conjunto de datos relacionados que se almacenan de forma que se pueda acceder a ellos de manera sencilla, con la posibilidad de relacionarlos y ordenarlos en base a diferentes criterios.

Cinta: Soporte físico de almacenamiento de información en forma secuencial.

Export: respaldo lógico que se realiza sobre los objetos de la base de datos.

LINUX: Sistema operativo libre, completo y robusto, tipo Unix.

Log: Archivo que registra movimientos y actividades de un determinado programa (log file).

Restauración: Restablecer archivos que por distintas razones pueden haberse perdido y que previamente habían sido objeto de una copia de seguridad con la orden de respaldo o resguardo.

7. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO

- 7.1. Los respaldos serán realizados por el Responsable de Tecnología, según la frecuencia definida en el calendario vigente, como sigue:
 - a. Los export full a los objetos de las bases de datos y los respaldos físicos calientes serán realizados diaria y semanalmente.
 - b. Los respaldos físicos fríos serán realizados mensualmente.
- 7.2. Las medios utilizados para realizar los respaldos, estarán claramente identificadas utilizando la siguiente nomenclatura:
 - a. Nombre del servidor.
 - b. Fecha del respaldo.
 - c. Contenido del respaldo.
 - d. Número de medio.
- 7.3. Los respaldos fríos iniciarán automáticamente, mediante la ejecución de un script, a una hora convenientemente establecida, de tal forma que no interfiera con el horario de trabajo de la Entidad. Estos serán revisados por el Responsable de Tecnología a fin de verificar si la ejecución fue exitosa. En caso contrario, tomará las acciones pertinentes e imprime reporte de los fallos resultantes.

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-006 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| | | <i>Actualización: Noviembre 2021</i> |
| PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE RESPALDOS | | <i>Próxima Revisión:</i> |
| | | <i>Versión: 00</i> |

- 7.4. Se realizará respaldo a todas las aplicaciones implementadas desde que sean transferidas a producción.
- 7.5. Se realizarán pruebas de restauración de respaldos aleatorias con una periodicidad no menor de dos (2) veces al año, según el procedimiento “Restauración de respaldos”, siempre y cuando el respaldo de que se trate no se haya restaurado durante ese período.
- 7.6. Los respaldos diarios realizados después de las seis de la tarde (6:00 pm), (cierre del sistema) serán revisados al día siguiente, por el Responsable de Tecnología, para verificar si la ejecución del mismo fue exitosa. En caso contrario, tomará las acciones pertinentes e imprime reporte de los fallos resultantes.
- 7.7. Las áreas que tengan a cargo la implementación de alguna facilidad asistida por tecnología de información, que requieran la realización de respaldo periódicamente, solicitarán al Responsable de Tecnología, la inclusión de la misma en el calendario de respaldo, indicando recursos a resguardar (programas, bases de datos, entre otros), periodicidad con que se requiere realizar y período de reemplazo de la información (Formulario de Solicitud de Servicios).
- 7.8. El Responsable de Tecnología resguardará los dispositivos de almacenamiento en un lugar seguro y debidamente climatizado, al menos por (1) año.

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|-----------------------------|--|
| Responsable TIC | <ol style="list-style-type: none"> 1. Accede a la aplicación correspondiente y ejecuta automáticamente el respaldo. 2. Verifica diariamente, a primera hora, si el respaldo fue exitoso: <ol style="list-style-type: none"> a. Investiga el origen de la falla (si aplica). b. Luego de resuelto el inconveniente, ejecuta respaldo nuevamente. 3. Accede a la aplicación correspondiente e identifica la cinta con la fecha del respaldo para su resguardo. |
| RESPALDO FÍSICO FRÍO | |
| Responsable TIC | <ol style="list-style-type: none"> 4. Identifica según la calendarización del respaldo la ruta de los |

| | |
|---|--|
| | <p>archivos a resguardar.</p> <ol style="list-style-type: none"> 5. Verifica cuáles son las aplicaciones y las bases de datos para el respaldo en la plataforma de acuerdo a los calendarios de respaldo por servidor. 6. Programa la cinta en la unidad de los servidores correspondientes. 7. Verifica el calendario para asegurarse que todo está bien. 8. Verifica, concluida la ejecución, el log generado para cerciorarse de que el respaldo fue exitoso. <ol style="list-style-type: none"> a. Si fue exitoso, sube de manera automática todos los servicios de bases de datos. b. Si no fue exitoso, determina las causas y solicita al Encargado de Tecnología para modificar la fecha de programación a fin de que se ejecute nuevamente, siempre que las circunstancias lo permitan. 9. Genera informe con los resultados de la ejecución de los respaldos, reseñando el incidente, si fuera el caso, e incluye los números de cinta y tiempos de corrida. 10. Identifica la cinta en la aplicación con la fecha del respaldo, para su resguardo. |
| COPIADO DE RESPALDO | |
| Responsable TIC | <ol style="list-style-type: none"> 11. Consulta calendario de respaldos por servidor. 12. Prepara los medios, les asigna número en el Formulario "Control Numeración de Medios". 13. Identifica los medios de acuerdo a la nomenclatura de respaldo por servidor y los coloca en la librería de respaldos. 14. Prepara un grupo de medios igual al grupo anterior, para el clonado de las mismas. 15. Prepara la librería destinada a los respaldos (archivos, directorios). 16. Inserta el grupo de medios a utilizar para ejecutar los respaldos en un ciclo de quince (15) días el cual inicia automáticamente a través del software de respaldos. 17. Verifica si hubo errores y resuelve posibles problemas presentados (si aplica). 18. Registra los resultados del proceso de respaldo y lo entrega trimestralmente al Superior inmediato. |
| RESPALDO A LAS APLICACIONES EN LA PLATAFORMA | |
| Responsable TIC | <ol style="list-style-type: none"> 19. Define en el software de respaldo los scripts que se ejecutarán para los respaldos incrementales y completos de la plataforma. |

| | |
|------------------------------|---|
| | <p>20. Verifica el espacio disponible en los medios para fines de respaldo</p> <p>21. Si están llenas colocas medios nuevos.</p> <p>22. Automáticamente el software de respaldo saca el respaldo de las aplicaciones.</p> <p>23. Verifica los generados de los respaldos, a fin de determinar si fueron exitosos.</p> <p style="padding-left: 20px;">a. Investiga origen de la falla.</p> <p style="padding-left: 20px;">b. Corrige la falla y saca respaldo manualmente.</p> <p>24. Trimestralmente informa al Superior inmediato de las actividades realizadas.</p> |
| Vicepresidente Ejecutivo | 25. Recibe informe. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p> Presidencia de la República Dominicana Consejo Nacional para el Cambio Climático </p> | Código: PR-TIC-006 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Próxima Revisión: | |
| PROCEDIMIENTO REALIZACIÓN DE RESPALDOS | Versión: 00 | |

APROBACIÓN

Actualizado por:



Luz Burgos

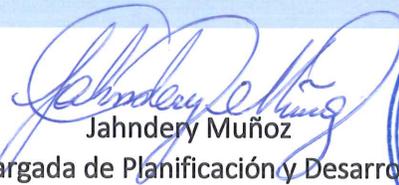
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:



Juan Pablo de Mola
Soporte Help Desk

Validado por:



Jahndery Muñoz

Encargada de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:

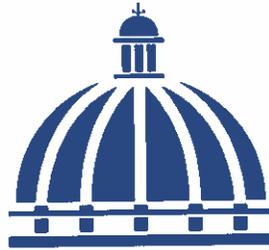


Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo



SUB-CRITERIO 4.5.5

DEFINIR COMO LAS TIC'S PUEDEN SER UTILIZADAS PARA MEJORAR EL SEVICIO PRESTADO. POR EJEMPLO, UTILIZANDO EL MÉTODO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA.



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional
para el Cambio Climático**

“Procedimiento Calidad de la Información”

Este documento contiene información confidencial y/o de propiedad de la Consejo Nacional de Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio, y no podrá ser reproducido o transferido a otros documentos, compartido con otros, o utilizada para ningún fin distinto de aquel para el que fue diseñado, sin el previo consentimiento por escrito de la Entidad.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
|  PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA Consejo Nacional para el Cambio Climático | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| <i>Actualización: Noviembre 2021</i> | | |
| <i>Próxima Revisión:</i> | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | | |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | <i>Versión: 00</i> | |

Contenido

1. OBJETIVO³
2. ALCANCE³
3. RESPONSABLE³
4. MARCO LEGAL³
5. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS⁴
6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES⁴
7. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO⁴
8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO⁸

APROBACIÓN ¡Error! Marcador no definido.

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | | Próxima Revisión: |
| | | Versión: 00 |

1. OBJETIVO

Definir con claridad el uso apropiado de los canales de comunicación (internos y externos) de la organización, según las necesidades de emisores y destinatarios del mensaje o notificación, asegurando integridad y transparencia en la información transmitida.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica para todas las áreas de la Entidad, abarca los procesos de comunicación interna y externa con cada uno de los grupos de interés.

3. RESPONSABLE

- Responsable de Tecnología de la Información y Comunicación.
- División de Planificación y Desarrollo.
- Todas las áreas del CNCCMDL.

4. MARCO LEGAL

- Decreto No. 601-08 que crea e integra el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 269-15, que establece la Política Nacional de Cambio Climático.
- Decreto No. 348-21, que establece las instituciones que integran el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismos de Desarrollo Limpio.
- Decreto No. 165-21, que establece que el Consejo Nacional para el Cambio Climático y Mecanismo de Desarrollo Limpio asumirá las funciones del Gabinete de Coordinación de la Política Medioambiental y Desarrollo Físico.
- Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno.
- Decreto No. 1090-04 que constituyó la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC) como dependencia directa del poder ejecutivo.
- Decreto 54-21, que denomina la OPTIC como Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC).
- Normas sobre tecnologías de la información, denominadas NORTIC.
- Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04.
- Guía 4 Información y Comunicación de la NOBACI.
- Política de Información y Comunicación.

| | | |
|--|--------------------|-------------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | Próxima Revisión: | |
| | Versión: 00 | |

5. DOCUMENTOS Y/O APLICACIONES INFORMÁTICAS

- Microsoft 365.
- Comunicaciones internas y externas

6. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Intranet: Herramienta de comunicación digital dirigida al personal, con el objetivo de proporcionar informaciones de interés y servicios para el mejor desempeño de sus funciones.

Grupos de Interés: Conjunto de partes interesadas y/o afectadas por la actividad de una organización. Pueden ser grupos o personas que representan distintos intereses (ciudadanos, organizaciones públicas y/o privadas, proveedores, entre otros).

Comunicación Organizacional: Proceso constructivo de mensajes que comprende todos los hechos y acciones que suceden dentro de los parámetros de la organización o institución.

Comunicación Interna: se refiera a toda información generada dentro de la organización y en donde su interacción se mantiene con el público interno a todos los niveles.

Comunicación Externa: es por medio de la cual la institución mantiene una interacción con sus diferentes interesados externos, con la finalidad de conservar y mejorar la relación con estos, sosteniendo una imagen favorable, difundiendo los servicios y acciones del ministerio.

7. POLÍTICAS – CONTROL INTERNO

- 7.1. Toda comunicación emitida desde la Entidad estará avalada en la legislación vigente y evidenciar transparencia en la toma de decisiones.
- 7.2. Los usuarios de los diferentes medios de comunicación de la institución deben cuidar la confidencialidad de las informaciones emitidas.
- 7.3. Las informaciones internas y externas producidas en la institución, deben cumplir con los siguientes requerimientos de calidad y suficiencia:
 - 7.3.1. Apropiaada, información necesaria para propósito relevante.
 - 7.3.2. Oportuna, estar ahí cuando se necesite.
 - 7.3.3. Actualizada, lo producido más recientemente.
 - 7.3.4. Exacta y significativa, ser real y entendible.
 - 7.3.5. Objetiva y verificable, que se pueda comprobar.
 - 7.3.6. Accesible, ser obtenida fácilmente por partes relevantes.

| | | |
|--|---------------------------|-----------------------------|
|  <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Consejo Nacional para el Cambio Climático </p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Noviembre 2021 | | |
| Próxima Revisión: | | |
| Manual de Políticas y Procedimientos | Versión: 00 | |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | | |

- 7.3.7. Consistente y uniforme, que pueda ser comparable.
- 7.4. Las informaciones producidas deberán ser generadas cumpliendo con una planificación y clasificación de la información establecida, según las características, importancia, controles de calidad y seguridad definidas.
- 7.5. La institución deberá establecer un Plan de Informes, el cual será custodiado por la División de Planificación y Desarrollo, velando que sean generadas informaciones que sirvan para el análisis y contribuir a la toma de decisiones, manteniendo el control y clasificación de la misma.
- 7.6. El Plan de Informes, deberá contener las siguientes características:
- 7.6.1. Objetivos de los informes.
- 7.6.2. Responsabilidades en tiempo y forma de preparación.
- 7.6.3. Destinatarios, utilización, custodia y conservación.
- 7.7. La División de Planificación y Desarrollo será responsable por garantizar la calidad, uniformidad y estandarización en formato y estructura de los informes, formularios y demás documentaciones, generadas con miras a apoyar procesos, proyectos y operaciones que apoyan la planificación estratégica. Además, deberá establecer las necesidades de información, sus características, usuarios, seguridad y proceso de archivo para este tipo de documentación.
- 7.8. La División de Planificación y Desarrollo preparará informes anuales sobre la calidad de la información (apropiada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme).
- 7.9. El Responsable de Tecnología de la Información realizará periódicamente encuestas a los usuarios para conocer el nivel de satisfacción de los sistemas de información y la comunicación organizacional, evaluando aspectos como confiabilidad y oportunidad de la información.
- 7.10. La División de Planificación y Desarrollo deberá preparar planes de comunicación, estableciendo los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones internas y externas.
- 7.11. La comunicación interna puede ser de distintos tipos dependiendo su direccionamiento:
- 7.11.1. Descendente: son los mensajes provenientes de los altos directivos al resto de los colaboradores de la institución.
- 7.11.2. Ascendente: es la comunicación de parte de los servidores públicos a sus superiores retroalimentado o emitiendo sugerencias, preguntas, inconformidades, etc.
- 7.11.3. Horizontal: son los procesos comunicativos entre iguales (coordinación, reuniones, trabajo en equipo, entre otros).

| | | |
|---|---------------------------|-----------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | <i>Creación: Enero 2019</i> |
| <i>Actualización: Noviembre 2021</i> | | |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | <i>Próxima Revisión:</i> | |
| | <i>Versión: 00</i> | |

7.12. Los Canales de Comunicación Interna son:

7.12.1. Intranet: es el espacio de difusión del ministerio para que el personal disponga de todas las informaciones publicadas que requiera, así como un medio de consulta para formularios, políticas, herramientas, noticias y demás. Solo el personal designado podrá tener acceso a realizar publicaciones a través de la intranet.

7.12.2. Correo electrónico:

El uso del correo electrónico está autorizado solo a asuntos laborales.

El empleo para asuntos personales está autorizado siempre y cuando no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones del funcionario.

Está prohibido utilizar este medio para el desarrollo de actividades comerciales, de entretenimiento o para la transmisión de mensajes con lenguajes inadecuados o inapropiados.

Los correos electrónicos deben ser enviados considerando las reglas de cortesía y considerando la confidencialidad de la información contenida en el mismo.

7.13. Comunicaciones masivas (circulares, memorándums, etc.): toda comunicación de este tipo debe ser revisada y aprobada por la División de Recursos Humanos, luego la distribución se realizaría por el correo electrónico.

Comunicación Externa

7.14. Todas las solicitudes de información sobre el CNCCMDL serán atendidas por el Representante de Acceso a la Información de la OAI.

Ruedas de prensa y avisos:

7.15. El vocero designado para realizar declaraciones a los medios de comunicación es el Vicepresidente de CNCCMDL o quien este autorice.

Participación del público interno y externo

7.16. Como parte del proceso comunicativo del CNCCMDL, se deberá incentivar la participación de los ciudadanos/clientes, con el objetivo de recibir retroalimentación para mejoras de los servicios y procesos de la institución.

7.17. Los espacios de participación vigentes son:

- Buzones, tanto físicos como digitales (ver Procedimiento de Buzón de Quejas, Denuncias y Sugerencias).
- Mensajería en las redes sociales
- Formularios y medios de contacto en el portal web
- Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI)
- Asistencia presencial en las oficinas del CNCCMDL
- Correspondencia escrita

| | | |
|--|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | Próxima Revisión: | |
| | Versión: 00 | |

- Correos de difusión masiva
- Consulta de correspondencia ciudadana

7.18. La clasificación de la información de acuerdo con sus características y control de calidad serán las siguientes:

| Clasificación | Control Interno - Características | Tipos de Documentos |
|---------------------|--|--|
| Vital | Vice-presidente ejecutivo Director Técnico Responsable de TIC | Base de datos de los ejecutores de los proyectos NDC |
| Confidencial | Es aquella que se refiere a Datos Personales de los responsables de las instituciones o empresas privadas, así como del monto presupuestado para la ejecución de los proyectos. | |
| Privilegiada | El Vice-presidente ejecutivo, DPD y otras autoridades utilizan datos organizados de manera convencional para interpretar la evolución de la gestión y otros fenómenos que si fueran divulgados a todos los empleados y al público en general, podrían ser interpretados equivocadamente. | Informes Monitoreo del PEI Informes Monitoreo del POA Informes Auditoría Interna o Externa |
| Divulgación abierta | Vice-presidente ejecutivo, DAF, RRHH, Dirección Técnica. Forman parte de informes de rendición de cuentas y deben ser del dominio público, lo que requiere que la formulación y preparación sean hechas cuidadosamente para asegurar la confiabilidad y transparencia. | Ejecución presupuestaria Estados Financieros Nóminas Boletín Informativo |

| | | |
|---|---------------------------|--------------------------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| | | Actualización: Noviembre 2021 |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | Versión: 00 | |

8. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| RESPONSABLES | ACTIVIDADES |
|--|--|
| COMUNICACIÓN INTERNA | |
| Superior de Área | 8.1. Crea la comunicación. 8.2. Confirma si la misma contiene los siguientes elementos: Apropriada, oportuna, actualizada, exacta y significativa, objetiva y verificable, accesible, consistente y uniforme. 8.2.1. Si es para sus colaboradores directos firma, escanea y remite vía Intranet. 8.2.2. Si es una comunicación masiva, entrega a la División de Recursos Humanos, para su revisión. |
| Enc. RRHH | 8.3. Recibe borrador de comunicación. 8.4. Evalúa que cumpla con las políticas del presente documento, y devuelve al Superior del Área que lo originó. |
| Superior de Área | 8.5. Firma, escanea y remite a través del Intranet a todo el personal de la Institución. |
| COMUNICACIÓN EXTERNA | |
| Vicepresidente Ejecutivo | 8.6. Instruye al Asistente la elaboración de la comunicación. |
| Asistente Vicepresidente Ejecutivo | 8.7. Elabora comunicación y remite a la División de Planificación y Desarrollo, para fines de revisión o al área de Comunicaciones. |
| Enc. Planificación / Enc. Comunicaciones | 8.8. Recibe borrador de comunicación. 8.9. Evalúa que cumpla con las políticas del presente documento, y devuelve al Asistente de la Presidencia. |
| Asistente Vicepresidente Ejecutivo | 8.10. Gestiona la firma del Vicepresidente Ejecutivo y por los medios oficiales, remite la comunicación. |
| FIN DEL PROCEDIMIENTO | |

| | | |
|--|--------------------|----------------------|
|  <p>Manual de Políticas y Procedimientos</p> | Código: PR-TIC-009 | |
| | Fechas | Creación: Enero 2019 |
| Actualización: Noviembre 2021 | | |
| PROCEDIMIENTO CALIDAD DE LA INFORMACIÓN | Versión: 00 | |
| | Próxima Revisión: | |

APROBACIÓN

Actualizado por:



Luz Burgos

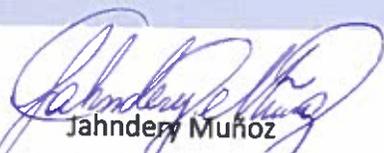
Analista de Desarrollo Organizacional

Revisado por:



Juan Pablo de Mola
Soporte Help Desk

Validado por:



Jahnder Muñoz

Encargada de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo



SUB-CRITERIO4.5.6

**ADOPTAR EL MARCO DE TRABAJO DE
LAS TIC Y DE LOS RECURSOS
NECESARIOS PARA OFRECER SERVICIOS
ONLINE INTELIGENTES Y EFICIENTES Y
MEJORAR EL SERVICIO AL CLIENTE.**

Charlas de Sensibilización Sobre Cambio Climático

Mediante el presente formulario usted podrá solicitar al CNCCMDL una sensibilización acerca del cambio climático.

Este formulario tardará aproximadamente 4 minutos en completarse.

NOTA: Luego de enviar sus datos será contactado en quince (15) días laborables a los fines de completar el proceso. Se le solicitará una comunicación formal requiriendo el servicio dirigida a nuestro vicepresidente ejecutivo, Max Puig.

...

* Obligatorio

1. Fecha tentativa de la charla

*

Especifique la fecha (dd/MM/yyyy)



2. Lugar de la charla

*

Escriba su respuesta

3. Nombre del solicitante

*

Escriba su respuesta

4. Institución

Escriba su respuesta

5. Teléfono *

Escriba su respuesta

6. Correo Electrónico

*

Escriba su respuesta

7. Público que recibirá la charla

*

Escriba su respuesta

Enviar

No revele nunca su contraseña. [Notificar abuso](#)

Este contenido lo creó el propietario del formulario. Los datos que envíe se enviarán al propietario del formulario. Microsoft no es

SUB-CRITERIO 4.6.1

EQUILIBRAR LA EFICIENCIA Y EFICACIA DEL EMPLAZAMIENTO FÍSICO DE LA ORGANIZACIÓN CON LAS NECESIDADES Y EXPECTATIVAS DE LOS USUARIOS (POR EJEMPLO, CENTRALIZACIÓN VERSUS DESCENTRALIZACIÓN DE LOS EDIFICIOS/ PUNTOS DE SERVICIOS, DISTRIBUCIÓN DE SALAS, CONEXIÓN CON TRANSPORTE PÚBLICO)









**INSTRUCCIONES DE
USO DEL EXTINTOR**

1. Mantenga el extintor en posición vertical y asegure el manillar de seguridad.
2. Retire la lengüeta de la manopla hacia la base del mango.
3. Manténgase ubicado aproximadamente a 2 metros del fuego.
4. Presione la palanca superior.
5. Dirija la manguera con el cabezal de la boquilla hacia la base del fuego.








Presidencia de la República Dominicana
Consejo Nacional para el Cambio Climático
y Mecanismo de Desarrollo Limpio

PARQUEO NIVEL
-3

168





SUB-CRITERIO 5.1.1

**IDENTIFICAR, MAPEAR, DESCRIBIR Y
DOCUMNETAR LOS PROCESOS CLAVES
DE FORMA CONTINUA**

Requerimiento de los grupos de interés

Procesos Estratégicos

Planificación y Desarrollo Organizacional

Procesos Misionales

Dirección Técnica

Gestión de Acción Climática

Gestión de Asistencia Técnica con enfoque climático

Gestión de la Educación, Capacitación y Sensibilización para la Acción Climática

Procesos de Apoyo

Gestión Administrativa Financiera

División del Capital Humano

Gestión de la Comunicación

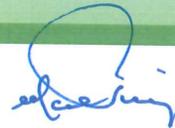
Procesos de Control

Control Interno

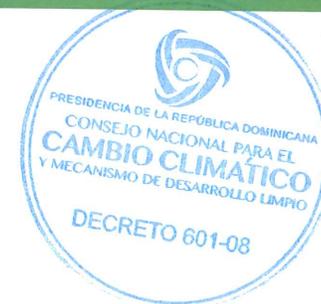
Control de Procesos

Control de Resultados

Satisfacción de las partes interesadas



Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo CNCCMDL



SUB-CRITERIO 5.1.3

**ANALIZAR Y EVALUAR LOS PROCESOS,
RIESGOS Y FACTORES CRÍTICOS DE
ÉXITO, TENIENDO EN CUENTA LOS
OBJETIVOS DE LA ORGANIZAACION Y
SU ENTORNO CAMBIANTE**

PLAN DE RIESGOS

PLAN OPERATIVO 2021

| No. | Categoría | Rectora | Objetivo / Meta | Riesgo | Descripción | Posibles Consecuencias | Acción | Calificación | Nivel | Probabilidad | Impacto |
|-----|---|--|--|---|---|--|---|---|---|--------------|---------|
| 1 | Operativo | División de Recursos Humanos | Gestión de fortalecimiento y desarrollo de los Recursos Humanos | No alcanzar la totalidad de evaluaciones de la plantilla de colaboradores | Falta de seguimiento en el proceso por la División de RRHH y los Titulares de áreas | 1.No valoración en los indicadores en el sistema de monitoreo. 2.Afectación en el cumplimiento de las metas de RRHH. | 1.Realizar evaluaciones de desempeño por resultados conforme a los lineamientos del Organismo Rector y los Procedimientos establecidos en la norma. | 2 | 6 | Bajo | Medio |
| 2 | | | | Incumplimiento en los plazos de entrega establecidos por el órgano rector. | Retraso en la remisión de los informes. | 2.Definir acciones y procedimientos que apunten al desarrollo de los servidores | 2 | 6 | Bajo | Medio | |
| 4 | | | Gestionado el reclutamiento y selección de los recursos humanos | Inadecuada selección del personal. | Personal seleccionado sin las condiciones requeridas para desarrollar el trabajo con calidad. | 1.Incumplimiento de las funciones del cargo, y por ende a las metas y estrategias de la Institución. 2.Insatisfacción del servicio por el usuario final. | 1.Revisar y mejorar los procedimientos, manuales de cargos y escala salarial. 2.Establecer las actividades conforme a las disposiciones legales y procedimientos internos. | 2 | 6 | Bajo | Medio |
| 5 | | | Procurar las compensaciones y beneficios para los recursos humanos de la institución | Limitados recursos financieros para el implementar el sistema de compensación | Falta de planificación en la formulación de las partidas presupuestaria. | 1.Desmotivación del personal, bajo rendimiento laboral e incumplimiento de los objetivos. | 1.Controlar los gastos de las partidas presupuestarias asignadas a la DRRHH | 2 | 6 | Bajo | Medio |
| 6 | | | Conducida las relaciones laborales y seguridad en el trabajo | Incumplimiento del Plan de Seguridad y Salud Ocupacional | Falta de seguimiento y coordinación de las actividades entre las áreas de salud ocupacional y la Dirección de Gestión de Riesgo | 1. Deficiencias en la calidad de vida laboral 2. Aumento en los índices de accidentes laborales y enfermedades profesionales 3. Sanciones legales. | 1.Diseñar plan de acción para garantizar su implementación que permita reducir los riesgos de accidentes de trabajo. | 3 | 9 | Medio | Alto |
| 7 | | | Información no actualizada en las historias laborales del personal | 1.Deficiencia en la disponibilidad de información, para la coordinación de procesos y la toma de decisiones estratégicas vinculadas al personal | 1.Bajo rendimiento laboral de las áreas. 2.Aumento absentismo. 3.Aumento enfermedades laboral. | 1.Digitalización y backup de la información 2.Actualizar inventario documental del personal activo 3.Informes de accidentes laborales y elaboración de plan de acción. | 2 | 6 | Bajo | Medio | |
| 8 | | | Estratégicos | División de Planificación y Desarrollo | Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024 Revisado y Monitoreado / Plan Operativo Anual 2023 formulado y socializado. | Incumplimiento al Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual | 1.Mala ejecución del presupuesto asignado y aprobado para cumplimiento de las metas. 2.Solicitud de exclusión de las acciones por parte de las áreas. | 1.Desviación de lo planeado inicialmente 2.Cambios en las condiciones del entorno o a lo interno de la institución 3.Incumplimiento de las metas de gobierno. | 1.Realizar seguimiento trimestral de las actividades definidas en el plan operativo. 2.Verificar el cumplimiento de los indicadores y posibles desviaciones para su ajuste y cumplimiento. | 3 | 9 |
| 9 | Plan Operativo Anual monitoreado y evaluado | Inadecuado análisis y medición de los indicadores, inclusive los del SMMGP | | | 1.Incorrecta formulación de los indicadores. 2.Falta de seguimiento a los indicadores | 1.Medición incorrecta de los objetivos. 2.Incumplimiento de las metas | 1.Revisión de los indicadores. Capacitación. 2.Actualizar o elaborar documentos para subir a los diferentes sistemas de medición de los indicadores | 2 | 6 | Medio | Alto |

| No. | Categoría | Rectora | Objetivo / Meta | Riesgo | Descripción | Posibles Consecuencias | Acción | Calificación | Nivel | Probabilidad | Impacto |
|-----|------------|---------------------------------------|---|---|--|---|--|--|-------|--------------|---------|
| 10 | Económico | Dirección Administrativa y Financiera | Monitoreado la formulación y ejecución financiera del Presupuesto | Inoportuna elaboración de informes del estado de ejecución presupuestales, estado financiero, conciliación bancaria. | Incumplimiento del calendario de obligaciones que son de carácter legales y administrativas del proceso y otros subprocesos. | 1.No tomar decisiones de manera oportuna. 2.Pérdida de credibilidad y confianza. | 1.Mantener el seguimientos al cumplimiento de los controles. 2.Proyectar la automatización. de controles de alertas. | 2 | 4 | Bajo | Medio |
| 11 | | | | Inconsistencias (Interna y externa) en la ejecución presupuestal por Inconsistencia en los informes (interno y externo) de la ejecución presupuestaria. | 1.Desconocimiento de las normas presupuestales. 2.Registro inoportuno e incorrecto de las operaciones presupuestales Inadecuada interacción entre los procesos. | Incumplimiento de metas en los planes. | validación y verificación de los informes de ejecución presupuestal mensual. | 2 | 6 | Bajo | Medio |
| 12 | | | | Deficiente formulación del proyecto de presupuesto | 1.Demoras en la entrega de información por la áreas. 2.Desconocimiento de los procedimientos. 3.Información con deficiencias en su contenido. 4.Los responsables de áreas no siguen de forma estricta los lineamientos emitidos por el proceso. 5.Inconsistencia en el direccionamiento con los objetivos estrategico. | Incumplimiento en los objetivos y metas institucionales. | 1.Capacitación y sensibilización al personal. 2.Alineación de los objetivo de los procesos con los lineamientos estrategicos. 3.Implementar controles de validacion y verificacion de las necesidades proyectadas. 4.Plan estrategico institucional. 5.Plan de compra anual. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 13 | Financiero | Dirección Administrativa y Financiera | Monitoreado la formulación y ejecución financiera del Presupuesto | Expedientes de cuentas por pagar con soporte incompleto | Inconsistencia de los valores facturados, frente al valor del bien o servicio recibido. | 1.Error en digitación. 2.Diferencias entre valor pagado y el valor a pagar. | 1.Seguimiento a las cuentas por pagar. 2.Seguimiento a la ejecución contractual y ordenes de compra sobre los requisitos mínimos para presentación de la cuenta. | 2 | 4 | Bajo | Bajo |
| 14 | | | | Pago inoportuno de las obligaciones | Incumplimiento de las obligaciones contractuales del proveedor. | 1.Verificación y control de las obligaciones contractuales del proveedor. 2.Falta de supervisión al cumplimiento de las obligaciones contractuales por parte del proveedor. 3.Pérdida de imagen frente a los Proveedores. | 1.Revisión periódica para cumplir con los plazos de los tiempos establecidos. 2.Comunicar a los titulares de áreas por demora en el trámite de las cuentas por pagar. 3.Monitoreo de las cuentas bancarias. 4.Estimativo del PAC con base en necesidades reales de pago | 2 | 4 | Bajo | Bajo |
| 15 | | | | Gestionada la documentación | Extravió o perdida de documentación | Falta de criterios de almacenamiento y custodia de los documentos. Falta de Control. | 1.Mora en los trámites administrativos. 2.Pérdida de la información. | 1.Adecuar un espacio físico que permita custodiar los documentos importantes. 2.Incluir en el procedimiento el control, custodia y manejo de la documentación en las áreas Financiera y Administrativa. | 2 | 4 | Bajo |

| No. | Categoría | Rectora | Objetivo / Meta | Riesgo | Descripción | Posibles Consecuencias | Acción | Calificación | Nivel | Probabilidad | Impacto |
|-----|-----------|---------------------------------------|---|---|---|---|---|--------------|-------|--------------|---------|
| 16 | Operativo | Dirección Administrativa y Financiera | Plan de mantenimiento y adquisición de la flota vehicular / Mantenimiento de la planta física y equipamiento gestionado | Deterioro de la planta física, unidades vehiculares y los bienes de la institución. | 1.Retraso y falta de mantenimiento preventivo y correctivo requeridos. 2.Retraso en la gestión de los procesos que interactúan con las actividades de mantenimiento correctivo. | 1.Condiciones de trabajo inseguras y poco saludables. 2.Deterioro de la infraestructura física de la Institución. | Formalizar la tenencia del bien inmueble Gestionar recursos para la realización de los diferentes mantenimientos del edificio y las unidades vehiculares | 2 | 4 | Bajo | Bajo |
| 17 | | | Plan de Compra | Asignación de presupuesto a órdenes de compra que no se materializan o contra fondo diferente. | Omisión del seguimiento a la programación del proceso trimestral de compras. | Apropiación presupuestaria no utilizada. | Hacer una mejor programación y planificación de compras. | 2 | 4 | Bajo | Bajo |
| 18 | | | Gestionada las operaciones de carácter administrativo | Desactualización de los activos fijos | Prestamo de activos fijos entre dependencias, traslado de activos fijos sin previo aviso, ingreso de activos sin autorización, salida de activos sin control. | Incremento de costos, desabastecimiento para la institución, acción disciplinaria, retraso en las actividades diarias del trabajo. | Verificar que todos los movimientos estén documentados. | 3 | 6 | Medio | Alto |
| 19 | | TI | Gestionada de la Tecnología Institucional | No se realiza mantenimiento reventivo y correctivo a la plataforma tecnológica | Las tareas de mantenimiento preventivo y correctivo, no se realizan en los equipos que componen la plataforma tecnológica. | 1.Pérdida económica. Número elevado de equipos dañados. 2.Inconformidad de los usuarios. | Cronograma del mantenimiento preventivo y correctivo. Soporte técnico | 2 | 6 | Medio | Alto |
| 20 | | | | Fallas en los hardware y software | Defectos en los componentes, dispositivos, sistema operativo, programas que impide su funcionamiento. | 1.Alta demanda de solicitud de soporte técnico. 2.Pérdida de la información. 3.Inconformidad de los usuarios. | 1.Mantenimiento preventivo y correctivo 2.Mesa de ayuda para los usuarios 3.Garantía de los recursos informáticos 4.Plan de suministro de repuesto | 2 | 6 | Medio | Alto |
| 21 | | | | Ataque de virus informático | Daños o ataques a los sistemas informáticos ocasionados por programas elaborados por terceros intencional por terceros. | Falta de controles en el acceso a páginas no autorizadas de internet. Programas de antivirus no instalados en los equipos | Antivirus instalado y actualizado en todos los equipos. Elaborar un plan de seguridad informática. Definir perfiles de navegación en internet. | 2 | 6 | Medio | Alto |
| 22 | Imagen | División de Comunicaciones | Fortalecido las relaciones con los medios de comunicación nacional e internacional | Retrasos en la circulación de los contenidos en los canales de comunicación (web institucional, redes sociales, periódicos digitales) | 1.Inoportuna entrega de contenidos por parte de las áreas. 2.Retraso en el diseño, edición e impresión de los contenidos. 3.Falta de apoyo en la cobertura de los eventos de la Institución. 4.Pérdida de la información de los eventos. | 1.Daño a la imagen de la Institución por la deficiente divulgación. 2.Desinformación a la ciudadanía. 3.Contenidos obsoletos para el momento en que se requiere. 4.Inconformidad/desmotivación del públicos. | 1. Socializar el Plan de comunicaciones. 2.Monitoreo de redes sociales. 3.Diseño y elaboración de piezas 4.Posicionamiento de la imagen de la Institución. | 2 | 4 | Bajo | Bajo |
| 23 | | | Formular e implementar el plan de comunicación de la institución | Retraso en la formulación del contenido de las publicaciones. | Falta de personal y planeación, dificultada de la metodología. | Circulación inoportuna de la información. | Seguimiento al calendario de publicación. Seguimiento al Plan de Comunicación. | 2 | 4 | Bajo | Bajo |

| No. | Categoría | Rectora | Objetivo / Meta | Riesgo | Descripción | Posibles Consecuencias | Acción | Calificación | Nivel | Probabilidad | Impacto |
|-----|--------------|-------------------|---|--|---|---|---|--|-------|--------------|---------|
| 24 | Cumplimiento | OAI | Requerimiento de información del ciudadano gestionada / Portal de transparencia institucional actualizado | Retraso o no respuesta de áreas involucradas | No se gestione la solicitud a tiempo, omisión o retardo en la entrega de la respuesta por las unidades organizativas. | 1.Daño a la imagen de la Institución. 2.Desconfianza de la ciudadanía. 3.Aplicación de acciones correctivas. | 1.Aplicar política de acuerdos de cumplimientos para las áreas 2.Mantener controles sobre las quejas, los reclamos y solicitud de información. 3.Realizar reunión con cada uno de los titulares para gestionar información. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 25 | Estratégicos | Despacho VP | Gestionada la representación del consejo en su rol de punto focal de la Convención Marco de las Naciones Unidas sobre Cambio Climático y otros eventos internacionales. | Falta de representación de la institución en los eventos internacionales | Descoordinación interna para la gestión de las relaciones internacionales. | 1.Falta de conocimiento de las actividades a desarrollarse a nivel internacional 2.Falta de seguimiento a los compromisos que debe asumir el país. | 2.Diseñar lineamientos para asumir asuntos internacionales directamente por las áreas misionales. 2.Solicitar a la MAE su intervención. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 26 | | | Alianzas establecidas para la trasversalización del enfoque de cambio climático | Incumplimiento de los objetivos propuestos en los convenios de cooperación con actores claves. | Gestión de convenios que incluyen objetivos no alineados a los planes estratégicos institucionales. | 1.Terminación de Convenio por incumplimiento. 2.Falta de claridad de los objetivos del Plan Estratégico | Definir un responsable de actividades y programas de ambas partes, conforme a los lineamientos del plan estratégico. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 27 | Estratégicos | Dirección Técnica | Asistencia técnica para la viabilización de iniciativas que contribuyan a la mitigación y adaptación del Cambio Climático | Informaciones técnicas suministradas a destiempo e incompletas. | Deficiencia en la compilación de la información o falta de información. | Incumplimiento de los compromisos planteados en las actividades para ejecutar los estudios técnicos. | Dar constante seguimiento a la compilación de información. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 28 | | | | No disponer de recursos (Humanos, Equipos y Viáticos) para realizar y analizar la evaluación técnico-financiera de la políticas públicas a formular, diseñar y ejecutar. | Falta de recursos asignados para ejecutar las actividades de las asistencias técnicas. | Decisiones erróneas en el momento de revisar y aprobar las políticas públicas. | Solicitar con anticipación los recursos e insumos para la evaluación técnica y económica de los planes y programas. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 29 | | | | Falta de información técnica, para realizar evaluaciones económicas que determinen la factibilidad de las políticas públicas. | Falta de compromiso del personal para cumplir con los cronogramas establecidos y con la calidad de la información suministrada. | Implementar procesos efectivos para la compilación de datos y estadísticas confiables de las evaluaciones técnicas-económicas. | 1 | 3 | Bajo | Bajo | |
| 30 | | | | Estudios técnicos que no generen valor agregados para el análisis a los temas objetos de evaluación y seguimiento. | | | 1 | 3 | Bajo | Bajo | |
| 31 | | | | Cambio de prioridades de los actores políticos para la ejecución de los proyectos. | La identificación de las necesidades que se requiere es insuficiente para la formulación del proyecto. | Incumplimiento de las metas institucionales | Definir la asistencia técnica para diseñar el perfil del proyecto en materia de cambio climático. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 32 | | | | Registro de las Acción de Mitigación Nacionalmente Apropriadas (incluye NAMAS) actualizada | Indisponibilidad de cooperación financiera para la ejecución de los proyectos y registro de las NAMAS. | Falta de financiamiento por los organismos internacionales. | Incumplimiento o atraso en la ejecución de los proyectos y gestión de las áreas misionales. | Gestionar con las sectoriales disponibilidad presupuestaria para financiamiento y/o contrapartida. | 3 | 9 | Medio |

| No. | Categoría | Rectora | Objetivo / Meta | Riesgo | Descripción | Posibles Consecuencias | Acción | Calificación | Nivel | Probabilidad | Impacto |
|-----|--------------|-------------------|--|---|--|---|--|--------------|-------|--------------|---------|
| 33 | Estratégicos | Dirección Técnica | Registro de las Acción de Mitigación Nacionalmente Apropriadas (incluye NAMAS) actualizada | Falta de aprobación del sector para el registro de las acciones de mitigación (NAMAS). | Las sectoriales no realizan el registro de las acciones de mitigación para evaluar las actividades y comprobar el impacto en reducción de emisiones. | Incumplimiento a los compromisos internacionales de la reducción de emisiones de los gases de efectos invernadero (GEI). | Identificar potencial de mitigación, línea base y escenario de implementación, posibles cobeneficios, actores involucrados, costos y necesidades de financiamiento así como un sistema MRV | 3 | 9 | Medio | Alto |
| 34 | | | | Cambios de las normativas nacionales e internacional respecto a las NAMAS | Cambio regulatorio, incentivo fiscal u otra medida encaminada a reducir emisiones de GEI (Gases de efecto invernadero) | Registros incorrectos o que no cumplen con las nuevas disposiciones o lineamientos establecidos. | Implementar un plan de sensibilización para socializar los nuevos lineamientos para el registro de las NAMAS. | 3 | 9 | Medio | Alto |
| 35 | | | Gestionada la estrategia de sensibilización y educación del Cambio Climático | Indisponibilidad de recursos en la ejecución de las actividades de sensibilización y capacitación, para el fortalecimiento de las capacidades de adaptación y mitigación. | Limitación de personal, insumos y recursos financieros para el desarrollo de las actividades y procesos programados. | Desmejorada capacidad de la ciudadanía en general, actores claves y la institución para impulsar acciones de mitigación, la adaptación al cambio climático, la reducción de sus efectos y la alerta temprana. | Elaborar un plan para el desarrollo, monitoreo y evaluación de la programación de capacitación y socialización. | 2 | 6 | Medio | Medio |
| 36 | Legal | Jurídica | Desempeño jurídico institucional gestionado | Incumplimiento de obligaciones legales y contractuales. | Inexistencia de directrices para determinar las necesidades de proyectos en materia de cambio climático. | Los responsables de los recursos financieros de proyectos, no cumplen con las directrices de uso de recursos. | Realizar una revisión periódica a los cronogramas de cada actuación administrativa, financiera y legal. | 2 | 3 | Bajo | Medio |

APROBACIÓN

Elaborado por:



Luz Burgos

Analistas de Desarrollo Organizacional

Revisado por:



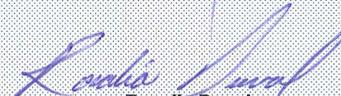
Alan Ramírez
Director Técnico



Luz Abreu
Directora Administrativa y Financiera



Luz Alcántara
Enc. Depto. de Mitigación



Rosalía Duval
Enc. Depto. de Adaptación



Marlin Espinosa
Encargada de Recursos Humanos



Oscar Guedez
Encargada de Comunicaciones



Dario Kelly
Asesor Jurídico



Mirna Veras
Encargada Financiera



Plutarco Ureña
Enc. Administrativo

Validado por:



Jahndery Muñoz
Encargada de Planificación y Desarrollo



Aprobado por:



Max Puig
Vicepresidente Ejecutivo

