


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE LA MUJER

Santo Domingo, Rep. Dom.
03 de abril del 2023

040004

Señor
Darío Castillo Lugo
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP).


Atención: Hugo Guzmán
Director de Evaluación de la Gestión Institucional.

Distinguido Señor ministro:

Cortésmente, nos dirigimos a usted con la finalidad de remitirle de manera formal el primer informe de ejecución del **Plan de Acción derivado de la aplicación de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional** en el Ministerio de la Mujer, en el año 2021.

Este informe fue remitido previamente al correo electrónico degi@map.gob.do, el pasado 27 de marzo del 2023.

Atentamente,


Mayra Jiménez
Ministra de la Mujer
MJ/mm/mf



Anexo: Primer informe del Plan de Acción derivado de la Encuesta de Clima Organizacional 2021-2023.



REGISTRO DE PLAN DE ACCION				Actividad:	Area:		Líder: Marianela Montán, Directora de Recursos Humanos			
				Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional 2021-2022	Toda la institución					
OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2021	AREA DE MEJORA	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE	
					FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO				
Establecer un plan de mejora con la finalidad de crear un clima organizacional adecuado e instaurar una percepción favorable de los colaboradores de la institución hacia la misma.	Cantidad de Trabajo: -Me siento muy presionado para realizar mi trabajo. -La cantidad de funciones que tengo asignadas, no me permiten cumplir con todas mis labores. -La cantidad de trabajo en mi area no es adecuada.	1. Acuerdos del Desempeño elaborados, basados en las tareas contempladas en los Descriptivos de Puestos. 2. Necesidades de personal detectadas.	1. Porcentaje de Acuerdos del Desempeño laboral elaborados, basados en las tareas contempladas en los Descriptivos de Puestos. 2. Porcentaje de áreas organizativas con necesidades de personal detectadas.	1. Revisar y analizar las funciones del personal, mediante el Manual de Cargos.	1-ene	1-mar	En proceso	100%	Viceministras, Directores (as) y Encargados (as).	Para el primer trimestre actualización del Manual año 2022, fueron elaborados de todo el personal que fueron cargados en el primer trimestre de la Planificación de Recursos Humanos procedió a la elaboración de la Planificación de Recursos Humanos con la finalidad de que, con la finalidad de que, se evite la sobrecarga laboral, se contrate nuevos empleados, para el primer trimestre de 2022.
				2. Elaborar Acuerdos del Desempeño, basado en las funciones del cargo que ocupa cada empleado/a.	1-ene	30-mar	Finalizado			
				3. Remilir a la Dirección de Recursos Humanos, con fines de revisión.	1-ene	30-mar	Finalizado			
				4. Realizar levantamiento de Necesidades de personal.	1-nov	31-dic	Finalizado			
	Salarios: -La institución no realiza ajustes o incrementos salariales periódicamente. -Mi salario no es adecuado, con relación a los demás salarios de la institución. -Los salarios que paga la institución no son competitivos, en comparación con otras instituciones del estado.	Política de Remuneración, que contemple la nivelación de salarios desiguales elaborada y ejecutada.	Número de Políticas de Remuneración elaboradas e implementadas.	1. Elaborar política de Remuneración.	1-ene	1-jun	Finalizado	1 política elaborada.	Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Organización de Trabajo y Compensación.	En diciembre del 2021, primer procedimiento de Beneficios e Incentivos, salariales que se aplican en el primer trimestre de 2022. Posteriormente a la creación del Departamento de Organización de Trabajo y Compensación se realizó un análisis de la política vigente, el cual arrojó como resultado que los servidores/as se encuentran con un salario inferior al establecido en el presupuesto del año 2022. El restante 6% se destinará para el primer trimestre de 2022.
				2. Realizar análisis de salarios, determinando cuales necesitan ser alineados.	1-abr	30-jul	Finalizado			
				3. Solicitar Presupuesto a DIGEPRES.	1-abr	30-jul	Finalizado			
				4. Ejecutar las nivelaciones/ reajustes de salarios.	1-ago	31-dic	Finalizado			

<p>Beneficios:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La institución no se preocupa por mejorar los beneficios y facilidades que ofrecen los empleados. -Los beneficios que paga la institución no son competitivos, en comparación con otras instituciones. -No conozco los beneficios que ofrece la institución. -No estoy satisfecho/a con los beneficios que ofrece la institución. -No recibí equitativamente los beneficios, acorde al puesto me desempeño. -Mi institución no cuenta con un Sistema de Compensaciones y Beneficios. -La institución no otorga importancia a la Compensaciones. 	<p>Plan de Compensaciones, Beneficios e Incentivos elaborado.</p>	<p>Número de planes de Compensaciones, Beneficios e Incentivos elaborados.</p>	<p>1. Elaborar política de Compensaciones, Beneficios e Incentivos. 2. Elaborar Plan de Compensaciones, Beneficios e Incentivos.</p>	<p>oct-21</p>	<p>mar-23</p>	<p>Finalizado</p>	<p>1 plan elaborado.</p>	<p>Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Organización de Trabajo y Compensación.</p>	<p>En diciembre del 2021 primer procedimiento Beneficios e Incentivos que tiene acceso el personal a los beneficios e incentivo política de compensación encuentran: programa Banreservas, Planes de estudios, pago de inces maternidad y lactancia de combustible, transp</p> <p>Ver: Procedimiento de Compensaciones; Be Banreservas/ Report</p>
<p>Impacto de la Encuesta en mi institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La institución no difunde los resultados de la encuesta de clima. 	<p>Resultados de Encuesta de Clima Organizacional socializados y Plan de Mejora elaborado.</p>	<p>Porcentaje de participantes en la socialización de los Resultados de la Encuesta de Clima Organizacional.</p>	<p>1. Convocar al personal para la Socialización. 2. Remitir informe de resultados de la Encuesta de Clima a las diversas áreas del ministerio. 3. Socializar los resultados de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional 2021. 4. Remitir listados de participantes a la Dirección de Recursos Humanos.</p>	<p>sep-22</p>	<p>dic-22</p>	<p>Finalizado</p>	<p>90%</p>	<p>Directora de Recursos Humanos.</p>	<p>En julio 2021, fue aplicada Encuesta Organizacional que aplicó a 250 personas. Una vez recibido el informe se socializó con el personal.</p> <p>Ver: Captura de convo</p>
<p>Servicio Profesional de Carrera:</p> <ul style="list-style-type: none"> -La institución no promueve el crecimiento dentro del Sistema de Carreras. 	<p>Difusión periódica de Concursos publicados por el MAP en portal Concurso.</p>	<p>Porcentaje de difusiones de concursos realizadas.</p>	<p>1. Visitar periódicamente el portal WEB de Vacantes "Concursa" del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2. Difundir a todo el personal, las vacantes publicadas en el Portal "Concursa".</p>	<p>sep-21</p>	<p>jun-23</p>	<p>Finalizado</p>	<p>100% de difusiones realizadas.</p>	<p>Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Reclutamiento, Selección y Capacitación.</p>	<p>El Departamento de Recursos Humanos difunde, a través de un correo electrónico, avisos de concurso interno en el portal CONCURSA MAP directa hacia la Dirección de nuestras analistas del MAP.</p> <p>Ver: Capturas de correo de difusión de los avisos c</p>

Fortalecer el ambiente laboral de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima realizada mediante sistema SECAP 2021 y acorde con las políticas de gestión humana de la organización.	<p>Balance Trabajo-Familia: -En mi área no se respeta el horario de trabajo. -Se requiere mi trabajo después de cumplir mi horario regular. -No participo en los eventos familiares que realiza la institución.</p>	Personal capacitado en Manejo Eficaz del Tiempo y Balance Trabajo-Familia.	Porcentaje de personal capacitado en Manejo Eficaz del Tiempo y Balance Trabajo-Familia.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el curso "Manejo Eficaz del Tiempo" con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). 2. Convocar al personal a la capacitación. 	ene-22	dic-22	En proceso	30% de empleados/as capacitados/as.	Viceministras, Directores (as) y Encargados (as).	<p>El curso "Manejo eficaz" impartirse en junio del año de Administración Pública sus facilitadores, tuvo que impartirlo en el a partir de</p> <p>Ver: Correos.</p>
	<p>Disponibilidad y Recursos: No tengo a tiempo el material que quiero para hacer mi trabajo. No cuento con el material que necesito para el desempeño de mi trabajo. Los equipos tecnológicos no son eficientes para el desarrollo de mis funciones. El espacio físico en el que realizo mi trabajo no está acondicionado para hacerlo.</p>	<p>Personal capacitado en Alfabetización Digital.</p> <p>Plan de Mantenimiento de equipos elaborado e implementado.</p> <p>Levantamiento de necesidades de mobiliario y equipos realizado.</p>	<p>Porcentaje de personal capacitado en Alfabetización Digital y Ofimática.</p> <p>Número de planes de mantenimiento elaborados.</p> <p>Porcentaje de áreas organizativas con necesidades de mobiliario y equipos levantadas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Gestionar el curso "Alfabetización Digital" y Ofimática con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). 2. Convocar al personal a la capacitación. 3. Elaborar Plan. 4. Implementar plan. 	ene-22	dic-22	No realizado (modificado)	20% de empleados/as capacitados/as.	Despacho de la Ministra/ Viceministerio de Asuntos Administrativos/ Dirección Administrativa/ Dirección de Tecnologías de la Información.	<p>Para el año 2022, se tem "Alfabetización Digital" y retirados del catalogo de Nacional de Administración año 2023, se ofertarán o manejo de paquete de o</p> <p>Cabe señalar que, en el "Excel Básico", a un total</p> <p>Ver: Lista de participan</p>
	<p>Equidad y Género: -En mi institución no se dan oportunidades de ascenso y promoción. -No existen instalaciones para personas con discapacidad. -En mi institución la intimidación y el maltrato no se sancionan de acuerdo al código de ética.</p>	<p>Concurso Interno y Externo realizado.</p> <p>Plan de Infraestructura Inclusiva elaborado.</p>	<p>Número de concursos finalizados.</p> <p>Número de planes de infraestructura inclusiva elaborados.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar al MAP apertura de Concurso. 2. Crear bases del concurso. 3. Iniciar concurso de acuerdo a las fases existentes. 4. Establecer acuerdo de cooperación con CONADIS para elaboración del Plan de Infraestructura Inclusiva. 5. Elaborar plan. 	feb-22	dic-22	En proceso	concurso finalizado	Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Reclutamiento, Selección y Capacitación.	<p>En la planificación de R cobertura de 17 plazas y cuales se pretenden iniciar</p> <p>Ver: Planificación de R de Cargos y Vacantes)</p>

	Reconocimiento Laboral: -Mi supervisor no me distingue cuando logro las metas asignadas. -En mi instituto no existen mecanismos para reconocer el desempeño laboral.	Política de Evaluación y Reconocimiento del Desempeño Laboral elaborada.	Número de políticas de Evaluación y Reconocimiento del Desempeño elaboradas.	1. Elaborar política de Evaluación y Reconocimiento del Desempeño Laboral. 2. Socializar política.	nov-21	dic-21	Finalizado	1 política elaborada	Directora de Recursos Humanos/ Encargada de Organización de Trabajo y Compensación.	En diciembre del 2021, el procedimiento para la Evaluación de servidores/as, el cual contempla el Reconocimiento Laboral, propone que, en abril de 2022 se evalúe al personal, mediante un procedimiento de reconocimiento de desempeño. Ver: Procedimiento de Reconocimiento de Desempeño
--	---	--	--	---	--------	--------	------------	----------------------	--	--

Aprobado por:


Marianela Montán
 Directora de Recursos Humanos



MM/mf


Mayra Jiménez
 Ministra de la Mujer



