



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

D-RRHH-0803-2023

Santo Domingo, D.N.
22 de junio 2023

Señor:
Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho. –

Atención: **Lic. Guadalupe Sosa**
Analista

Distinguido Señor Ministro:

Después de saludarle muy cortésmente, nos dirigimos a usted con la finalidad de remitirle Plan de acción de Mejora elaborado a partir de los resultados de la aplicación de la Encuesta de Clima Laboral del periodo 2023.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle,

Muy atentamente,


Lic. Ana Cristina Angeles
Directora de Recursos Humanos



RECIBIDO
3 JUN 2023

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03

2023 JUN 03



MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES

Fecha Elaboración: Marzo 2023

Fecha Revisión:

REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN 2023-2024

Actividad:

Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional

Área:

Recursos Humanos

Líder: Lic. Ana Cristina Angeles

| OBJETIVO Plan de Acción de mejora clima org-2023 | AREA DE MEJORA | PRODUCTO | INDICADOR | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN | | 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. | Diseñar un plan de mejora del clima laboral con la participación de representantes de los colaboradores y de la Asociación de Empleados. | Plan de mejora elaborado y consensado con todas las partes interesadas del Ministerio. | 75 % Nivel de ejecución plan de mejora. | 1. Establecer reuniones y/o encuentros periódicos entre supervisados y supervisores que propicien la aportación de ideas y sugerencias para el desarrollo de las actividades y la toma de decisiones. | ene-23 | dic-23 | Alcanzar Ejecucion de un 80% del plan creado de mejora. | Departamento de Recursos Humanos |
| | | | | 2. Realizar jornadas de difusión, por los canales de comunicación establecidos sobre el uso de los buzones de sugerencias, para conocer las opiniones sobre la calidad de la gestión de sus supervisores y/o directores. | feb-23 | dic-23 | | |
| | | | | 1. Crear una política de RRHH que facilite la armonía de la vida laboral y personal de los colaboradores en la institución. Flexibilidad de horarios; ya sea por cuidados a hijos o por enfermedad de pariente directo, entre otros. | feb-23 | dic-23 | | |
| Fortalecer el ambiente laboral de acuerdo con los resultados de la encuesta de clima realizada, acorde con las políticas de gestión humana de la organización. | Crear un protocolo de las funciones del area de Compesacion y Beneficio | Aplicación de las politicas de Compesación y Beneficios | 80% de Socializacion con los nuevos ingresos a la institucion | 2. Diseñar y socializar Brochure informativo de Recursos Humanos, sobre las Compesaciones y Beneficios de los Colaboradores MOPC. | feb-23 | dic-23 | Alcanzar al 80% de ingresos, la informacion del programa de compesacion y beneficio de cada colaborador. | Departamento de Recursos Humanos / Seccion Compesacion y Beneficios |
| | | | | 3. Hacer entrega en las charlas de induccion de personal de nuevo ingreso, del material que educa al colaborador sobre el conjunto de compesacion y beneficios de nuestra institucion | | | | |
| | | | | | | | | |
| | Programa de Reconocimiento al Merito a Colaboradores | Implementar un programa de Reconocimiento Anual | Numero de Colaboradores Reconocidos | 1.- Diseñar un Programa de Reconocimiento a colaboradores destacados en sus gestiones y labores. 2. Socializacion del programa con los directivos de las areas para fines de ejecucion del programa | mar-23 | dic-23 | 90 % ejecucion | Departamento de Recursos Humanos/ Seccion Capacitacion y Evaluacion |





| | | | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyecto de Autoevaluación digital de Colaboradores | Evaluación de Competencias y habilidades del Personal | 80% de las áreas escogidas para el proyecto, según el muestreo determinando | 1. Identificar las áreas que serán intervenidas. 2. Seleccionar el muestreo de colaboradores a iniciar el proceso. 3. Socialización con el departamento de Tecnología y Departamento de Recursos Humanos, para crear el proceso de ejecución del proyecto. 4. Aplicación de pruebas de autoevaluación digital y así identificar las competencias de los colaboradores, tanto individual, como en equipo. | jul-23 | feb-24 | 25 % de la población de Colaboradores | Gerencia de Recursos Humanos/ Sección Reclutamiento y Selección |
| | | | | jul-23 | feb-24 | | |
| Creación de Comité de Transversalización del Enfoque de Género | Creación de Políticas y Procedimientos Institucionales asociados al tema Género. | Cantidades de Charlas y actividades Impartidas | 1. Reenlazamiento de la Sala de Lactancia 2. Política del Uso de la Sala de la Lactancia | feb-23 | dic-23 | 80 % de ejecución | Unidad de Género |
| | | | 3. Creación de Comité de Enfoque de Género | 1-feb | dic-23 | | |
| Análisis de los Salarios por debajo de la escala mínima del Ministerio de Administración Pública | Proyección para el próximo año de reajustes y cambios de designaciones según resultado de Análisis | Cantidad de Colaboradores proyectados | Hacer un análisis por grupo ocupacional, salario vs escala. Organizado por las escalas I, II y III, en una segunda fase analizar los grupos pendientes, todo bajo lo designado por las escalas salariales del MAP | 1-feb | dic-23 | % determinado según capacidad de presupuesto designado para dichos cambios. Establecido por fases. | Gerencia de Recursos Humanos/ Sección Relaciones Laborales y Compensación y Beneficios |
| Según el presupuesto destinado para entrenamientos, motivar a los colaboradores a seguir capacitándose y entrenándose en sus áreas. Al igual que incentivar a la participación de los talleres y diplomados impartidos en nuestras instalaciones y/o fuera de la misma, para incrementar | Programa de Capacitación a niveles superiores e internacionales a los colaboradores que cumplan los requisitos | Programación año en curso Vs Ejecutados | Motivar a los Colaboradores a participar de los programas de capacitaciones programadas por el área correspondientes según necesidades determinadas | 1-feb | dic-23 | Lograr abarcar el 60% de lo programado para el año en curso, terminar el mismo próximo año. | Dirección de Recursos Humanos/ sección de Capacitación y evaluación |
| Facilidades de movilidad de los colaboradores | Facilitar transporte a los colaboradores de la institución | Cantidad de colaboradores beneficiados | Creación de 6 rutas de transporte, que abarque diferentes puntos geográficos estratégicos para el beneficio de ida y vuelta de los colaboradores a la institución. | 1-ene | dic-23 | 100% ejecución | Dirección de Recursos Humanos/ Asociación de Empleados |

