



TRABAJO

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL (En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)

Preparado por el Comité de Autoevaluación

Coordinador:
**Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión,
Dirección de Planificación y Desarrollo**

Santo Domingo, D. N.
30/06/2023

Relación del personal propuesto para el Comité de Calidad

Nombre	Cargo
Dulce María Agramante	Director (a) de Gabinete Ministerial
Andrés Valentín Herrera	Director (a) General de Trabajo
Oliver Carreño Simó	Director (a) Jurídico
Carlos Silie	Director a) de Planificación y Desarrollo
Cecilia Eugenia Pérez Tío	Director (a) Financiera
Ysaías Álvarez	Director (a) de Tecnología Información y Comunicación
Juan Ramón Ventura	Director (a) Coordinación del Sistema de Inspección
Patria Minerva De La Rosa de Cotes	Director (a) de la Oficina de Libre Aseso a la Información (OAI)
Luis Javier Rodriguez	Encargado (a) de Calidad en la Gestión

Colaboradores en la Evaluación:

Nombre	Cargo
Belkys Alt. Vásquez Acosta	Encargada Departamental
Emiliano Burgos	Encargado Departamental
Luz María Espailat	Encargada Departamental
Angeline Castillo Dias	Encargado Departamental
Ergelina González	Enc. Registro y Control (interina) Recursos Humanos
Wendoly Federico	Enc. Depto. Servicios Personales
Ana Belkys Herrera Vásquez	Encargada Departamento Capacitación y Desarrollo
Roxanna Morel	Enc. Depto. Reclutamiento y Selección (interina)
Estephany Floria Pérez	Analista de Proyecto
Carlos Rosario	Analista de Calidad
Rosanna Almanzar	Auxiliar de Recursos Humanos
Ambar Alburquerque	Analista

RESUMEN EJECUTIVOS

Dándole cumplimiento al Decreto No. 211-10, que ordena a la aplicación del Modelo CAF Marco Común de Evaluación, que tiene dentro de sus objetivos fundamentales la aplicación del proceso de

Autoevaluación de las organizaciones pública con el fin de conseguir retratar las condiciones en la que se encuentra la institución para definir acciones de mejora.

Este proceso se realizó con la colaboración de todos los integrantes de nuestro Comité de Calidad y el involucramiento de toda la Institución que se fueron uniendo a nuestro grupo evaluador

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 MARCO INSTITUCIONAL.

I.1.1. MISIÓN

Promover el trabajo decente con el impulso de políticas públicas inclusivas y servicios modernos de proximidad a los actores socio-laborales, a fin de asegurar el acceso al empleo digno, la protección, desarrollo y seguridad social, el ejercicio de los derechos labores y la paz socio laboral.

I.1.2. VISIÓN

Ser una institución reconocida por su liderazgo en el empleo decente, la protección, desarrollo y seguridad social, que facilita la inserción en el empleo formal, la incorporación a la seguridad social y garantizar los derechos laborales sustentado en la excelencia, trabajo en equipo y servicios inclusivos de proximidad a la ciudadanía

I.1.3. VALORES INSTITUCIONALES

Trabajo en Equipo: Trabajamos en armonía, sumando esfuerzos, espíritu de cooperación y un interés genuino por los demás, para el logro de los objetivos institucionales.

La Excelencia: Desarrollamos nuestras mejores prácticas en todos los ámbitos institucionales, llevando a cabo un trabajo de calidad y comprometiendo el mejor empeño e iniciativa para lograr los mejores resultados.

Orientación al Servicio: Estamos orientados a entregar un servicio de alto valor y un excelente trato humano a los usuarios, con una actitud proactiva, de respeto, responsabilidad, diligencia y amabilidad.

Ética: Somos una institución dotada de un conjunto de reglas y principios éticos que nos orientan en nuestro comportamiento ético y en el ejercicio de nuestras funciones, manteniendo un modelo de conducta ejemplar, de respeto, lealtad al Estado de Derecho y eficiencia en el servicio.

Transparencia: Ejercemos la gestión de la Administración Pública con claridad, apego a las normas legales y a los principios éticos, rindiendo cuentas y suministrando información completa de forma satisfactoria y oportuna

I.1.3BASE LEGAL

- **Leyes y Reglamentos:**

-
- La Constitución de la República Dominicana del 2010, modificada en el año 2015.
- Ley 16-92, (Código de Trabajo) y su reglamento de aplicación No.258-93.
- La Ley General de Libre Acceso a la Información No. 200-04.
- Ley de Función Pública No. 41-08, y sus reglamentos que la complementan.
- Decreto No. 697-09, que establece la Línea 311 de Atención Ciudadana
- Ley 01-12, de Estrategia Nacional de Desarrollo 2010-2030.
- Resolución No. DIGEIG-04/2017, sobre las Comisiones de Ética Pública.
- Ley 107-13 Sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimientos Administrativos.
- Ley No. 13-07 que crea el Tribunal Contencioso Tributario y Administrativo.
- Convenio 81 de la OIT.

- **Reglamentos**

- Reglamento No.522-06 Reglamento de seguridad y salud en el trabajo. Decreto No. 522-06, del 17 de octubre de 2006
- Reglamento sobre el Seguro de Riesgo Laboral Sobre el seguro de riesgos laborales, como norma complementaria a la ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)
- Reglamento Orgánico y Funcional del Ministerio de Trabajo (Decreto 774-01).

- **Decretos:**

- Decreto No 377-97 que crea el servicio de asistencia judicial, bajo dependencia del Departamento de Trabajo de la Secretaría de Estado de Trabajo, para beneficio de empleadores y trabajadores cuya situación económica no les permite ejercer sus derechos como demandantes o demandados.
- Decreto No. 144-97 Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veinticuatro (24) días del mes de marzo del año mil novecientos noventa y siete.
- Decreto No. 512-97 Crea el Comité Nacional de Salarios
- Decreto No. 989-03 Creación del Consejo Nacional de Seguridad y Salud Ocupacional (CONSSO)
- Decreto. No. 59-06 Modifica el Art. 2 del Decreto No. 144-97, modificado por el Decreto No. 566-01. Integra nuevamente el Comité Directivo Nacional de Lucha contra el Trabajo Infantil.

I.1.5 SERVICIOS

Relación de servicios que se ofrecen

No.	Servicios	Descripción	Requisitos
1	Registro en la Bolsa Electrónica de Empleo	Ingreso de oferentes de empleo (empresas) y demandantes de empleo (candidatos) en la Bolsa Electrónica de Empleo	Oferentes (empresa): - RNC - Dato de Empresa - Registro de una o más vacantes Demandantes (candidatos): - Currículo Vitae - Documento de identidad (Cedula, pasaporte)
2	Jornadas de Empleo	Servicio que ofrecemos a las empresa que cuenta con más de veinte (20)	Dirigido a los Oferentes (empresa): Estar Registrada en nuestra Bolsa Electrónica de Empleo. -Comunicación dirigida al Ministro de Trabajo vía La Dirección del Servicio Nacional de Empleo, especificando los perfiles de las vacantes disponibles.
3	Reclutamiento y preselección de candidatos	Las empresas se comunican vía telefónica, email o presencial para ofertar los puestos vacantes y que se realice el procedimiento de búsqueda de candidatos idóneos y preselección.	- RNC - Datos de la Empresas - Registro de Vacante y Perfil - Confirmación de veracidad de vacante
4	Orientación Ocupacional	Taller de Alineación ofrecida a los demandantes de empleo para una exitosa búsqueda de empleo	Asistir a una de nuestra Oficina Territoriales de Empleo: -Llenar la ficha de solicitud. -Copia de Cédula
5	Certificación para fines Consulares o uso fuera del país	Documento que se emite a la parte interesada para ser utilizada en el consulado.	- Histórico de descuento de la Dirección de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA) y a la Tesorería de la Seguridad Social. - Declaración jurada y legalizada por abogado notario y 2 testigos. Que conste que no esté laborando. - Copia de Cédula. - La persona interesada tiene que venir personalmente a retirar su carta o

			enviar un poder autorizado
6	Certificación para Inclusión o Exclusión a las Administradora de Riesgo de Salud (ARS)	-Documento que se emite a solicitud de la parte interesada para ingresar o salir de una	- Forma presencial - Cédula de Identidad y Electoral Histórico de descuento de la DIDA Entrega inmediata
	Formación en Oficios Especializados (Fontanería, ebanistería, electricidad, soldadura, entre otros)	Programa de formación y capacitación Técnico-Laboral en los oficios tradicionales especializados, restauración, rehabilitación conservación, puesta en valor, recuperación y mantenimiento del Patrimonio artístico, histórico, social, cultural y natural, así como, de los entornos urbanos, espacios públicos y el medio ambiente.	-Copia de Cédula -Copia de Acta de Nacimiento -Certificado Escolar -Certificado Médico -Edades entre 18-25 años -Certificado Buena Conducta -Fotos 2 X2
8	Desarrollo de Competencia Básicas (DCB)	Capacitación dirigida a fortalecer las competencias laborales y habilidades blandas, consta de un módulo de formación humana y desarrollo de un proyecto de vida	-Llenar formulario de inscripción - Copia de documento de identidad -Ser desertor de la educación formal -Estar desempleado o subempleado -Edades entre 18-29 años
9	Formación para el auto empleo: Emprendimiento, Plan de negocios entre otros	Modalidad de capacitación desarrolla capacidades y destrezas para desarrollar ideas de negocios y llevarlas a la practica	Dirigido a la ciudadanía: -Llenar la ficha de inscripción. -Copia de Cédula
10	Autorización de terminación de contrato de trabajo por cierre definitivo de empresa o reducción definitiva de personal	Resolución emitida por Director General de Trabajo sobre la terminación de contrato de trabajo por cierre definitivo de empresa o reducción definitiva de personal, aprobando o no , ajustado a las leyes vigentes (Artículos 56 y 82 del Código de	Dirigida a las empresas: 1.- Adquirir el Formulario DGT-I 2.- Llenarlo y anexar los documentos justificativos de la solicitud. 3.- Depositarlo en el Departamento de correspondencia en el Distrito

		Trabajo y Resolución No. 32/93, del Secretario de Estado de Trabajo, de fecha 17/11/1993) el cierre o reducción, dentro de un plazo de 15 días a partir del depósito del DGT-1.	Nacional o en la Representación Local de Trabajo que corresponda. 4.- Luego se asigna un Inspector que investiga la solicitud. 5.- Realizada la investigación a los fines de comprobar si existe o no la causa alegada, se dictará una resolución al respecto.
11	Autorización de Suspensión de los efectos del Contratos de Trabajo	Resolución emitida por el Director General de Trabajo ajustado a las leyes vigentes, aprobando o no la suspensión de los efectos del contrato de trabajo Este formulario debe ser depositado por el empleador para solicitar el cese temporal de los efectos del contrato de trabajo por las causas definidas en los ordinales 4, 8, 9, 10 y 11 del Artículo 51 del Código de Trabajo, la solicitud debe ser presentada dentro de los tres (03) días de haberse producido el hecho que origina la suspensión o antes de producirse. (Artículos del 48 al 61 del Código de Trabajo)	Dirigido a las Empresas 1.- Adquirir el Formulario DGT-9 2.- Llenarlo y anexar los documentos justificativos de la solicitud. 3.- Depositarlo en el Departamento de correspondencia en el Distrito Nacional o en la Representación Local que corresponda. 4.- Luego se asigna un Inspector que investiga la solicitud. 5.- Realizada la investigación a los fines de comprobar si existe o no la causa alegada, se dictará una resolución al respecto.
12	Verificación causas para Despido de trabajadora Protegidas por la Maternidad	Autorización del Departamento de Trabajo, a los empleadores que pretenden ejercer el despido a una mujer embarazada, después de sé que determine que el eventual despido no obedece a su condición de embarazo o del parto. (Artículos 231 al 243 del Código de Trabajo).	Dirigido a los Empresarios: 1.- Hacer solicitud mediante una comunicación Dirigida al Director General de Trabajo en el Distrito Nacional o al Representante Local de Trabajo que corresponda en el caso de las provincias. La misma debe enunciar que solicita la verificación de la causa para ejercer el despido de la trabajadora embarazada, explicando brevemente la causa, debe demostrar que la trabajadora se encuentra en estado de gestación o en

			<p>post natal; anexándole los documentos que así lo demuestren.</p> <p>2.- Depositar en el Departamento de Correspondencia del Ministerio.</p> <p>3.- Luego se asigna un Inspector que investiga la solicitud.</p> <p>4.- Se emite una resolución a través de la cual se dictamina que el eventual despido no es consecuencia del embarazo o del parto. Otra decisión puede ser rechazar esta solicitud o declararla inadmisibles.</p>
13	Verificación causas para Despido de trabajador (a) Protegido (a) por la VIH positivo	Investigación que realiza el Inspector de Trabajo para Verificación de Despido del Trabajo no es porque no tiene la condición seropositividad al VIH	Empleados
14	Resolución de Registro de Contrato de Trabajo Extranjeros	<p>Registro obligatorio de todos los contratos de trabajo a nivel nacional de trabajadores extranjeros en la Dirección General de Trabajo, los cuales deben ser remitidos por el empleador dentro de los tres (3) días de la fecha de inicio, para fines de registro y archivo del mismo.</p> <p>Artículos 22 al 24 del Código de Trabajo</p> <p>Resolución No. 25/2001 del Ministro de Trabajo sobre requisitos para registrar los contratos).</p> <p>Actualmente se registran los contratos de Extranjeros con las visas NMI, VTT Y RS, así como con el carnet del Plan de Regularización emitido por el Ministerio de Interior y Policía.</p>	<p>Dirigido a las Empresas:</p> <p>Debe depositar una correspondencia dirigida al Director General de Trabajo o al Representante Local, acompañado de cuatro (4) originales del contrato de trabajo con los siguientes requisitos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.-RNC y Nombre de la Empresa 2.-RNL (Registro Nacional Laboral) 3.-Nombres y Apellidos del Trabajador (a) Extranjero(a) 4.-Nacionalidad 5.-Domicilio del Trabajador(a) 6.-Cargo u Ocupación del Trabajador(a) 7.-El turno de horario que laborará 8.-Lugar donde prestará servicio 9.-Salario Mensual en pesos dominicanos 10.-Fecha de inicio del contrato 11.-Tipo de Contrato Provincia y Municipio 12.-Una (1) copia del Pasaporte Vigente (sólo la página donde está la foto) 13.- Una (1) copia de página del visado vigente. 14.-En caso de tener residencia deposita copia de cédula de extranjero. 15.- La Resolución da fe del registro del contrato
15	Resolución de Registro Sindical	Registro en La Dirección General de Trabajo de las	Dirigido a las Organizaciones Sindicales

		solicitudes de sindicatos, federaciones y confederaciones de trabajadores y empleadores. (Artículos 317 y siguientes del Código de Trabajo)	<p>I.- Depositar en el Departamento de Correspondencia en el Distrito Nacional o en la Representación Local de Trabajo que corresponda una comunicación solicitando el registro de la organización sindical, anexándole los siguientes documentos:</p> <p>A) Los Estatutos, B) El acta de Asamblea General Constitutiva, C) La nómina de los miembros fundadores, D) La convocatoria a los trabajadores de la empresa a la asamblea constitutiva. (Todos los documentos a depositar deben estar en dos originales o copias auténticas)</p> <p>Cada documento anexo debe estar firmado o certificado por lo menos por veinte (20) miembros si el sindicato es de trabajadores y por tres (3) miembros si es de empleadores.</p> <p>B.- Emisión de resolución de registro</p>
16	Certificación de Archivo y Registro Sindical	Certificación que se expide sobre los documentos depositados por los sindicatos, federaciones y confederaciones registrado en este Ministerio de Trabajo, así como también a todo lo relativo al tema sindical: si está o no registrado, Asambleas, Convenios, Estatutos y Nomina de Asistencia	Dirigida a los Sindicatos, Federaciones, Confederaciones y empleados que Comunicación Dirigida al Director General de Trabajo indicando el documento a solicitar para certificación, Nombre de la empresa y/o del sindicato, así como el interés legítimo que tiene para hacer la solicitud, la fecha de depósito o registro de estos documentos en el Ministerio
17	Autorización de Trabajo del menor de edad.	<p>Formulario que el Ministerio de Trabajo provee gratuitamente, como prueba de que no hay objeción médica para el trabajo que pretende desempeñar el o la menor de edad (con edades comprendida entre los 14 y 16 años), ya que se establecen restricciones para proteger la integridad física, moral y de salud del (a) menor de edad.</p> <p>En el mismo la Dirección General de Trabajo Certifica que ha comprobado que él o la Menor de Edad se encuentra</p>	<p>Dirigido a las Empresa</p> <ul style="list-style-type: none"> •Certificado médico que acredite la aptitud física del menor para realizar el trabajo para el cual se solicita autorización, firmado por un médico al servicio del estado. •Autorización escrita de los padres o de cualquiera de estos que lo tenga bajo su autoridad, o en su defecto, el que tenga la autoridad, del tutor o del Juez de Paz del domicilio del menor en caso de discrepancias. •Acta de nacimiento legalizada del menor de edad.

		<p>apto (a) para realizar las labores inherentes a la ocupación especificada. Este formulario es válido hasta que el menor cumpla los 16 años. (Artículos Nos. 244 y siguientes del Código de Trabajo y Arts. Nos. 52 al 57 del Reglamento 258/93 para la aplicación del Código de Trabajo)</p>	<ul style="list-style-type: none"> •Certificación del Centro Educativo al que asiste el o la menor de edad indicando el grado que cursa. •La empresa solicitante debe tener su Planilla de Personal Fijo (DGT-3) registrada al día. •Con los documentos antes descritos debe dirigirse a la sede del Ministerio de Trabajo o a la Representación Local de Trabajo más cercana y solicitar el Certificado de Aptitud Para el Trabajo del Menor de Edad. • Llenarlo y depositarlo en el Departamento de correspondencia en el Distrito Nacional o en la Representación Local que corresponda. •Luego de investigada la solicitud, se certifica y registra, procediendo a entregarse un original al solicitante y otro queda en los archivos de la Dirección General de Trabajo.
18	<p>Certificaciones para los fines de obtener el visado para trabajar en la República Dominicana</p>	<p>Son dos certificaciones, las cuales deben estar firmadas en original:</p> <p>I.-La Oferta de Trabajo: Certificación que se le realiza a la oferta de trabajo que hace la empresa a un trabajador extranjero, para su formalización. Reglamento 631/11 para la aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04.</p> <p>Resolución No. 25/2001 del Ministro de Trabajo sobre requisitos para registrar los contratos de trabajadores extranjeros; Reglamento 631/11 para la aplicación de la Ley General de Migración No. 285-04)</p>	<p>Dirigido a las empresas:</p> <p>Para la Oferta de Trabajo I.- Depositar una (1) correspondencia dirigida al trabajador/a a contratar, la cual debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre de la Empresa que ofrece el empleo b) Número de Registro Nacional del Contribuyente (RNC) c) Número de Registro Nacional Laboral (RNL) d) Nombre y Apellido completo del trabajador (a) Extranjero(a) e) Número de pasaporte y nacionalidad f) Cargo a desempeñar g) Salario que ofrecen (en pesos dominicanos) h) Los demás beneficios que consideren de lugar <p>2.- Depositar una correspondencia dirigida al Director General de Trabajo, la cual debe contener:</p>

			<p>a) Referencia a la correspondencia anterior</p> <p>b) Nombre de Empresa que ofrece el empleo</p> <p>c) Número de Registro Nacional del Contribuyente (RNC)</p> <p>d) Número de Registro Nacional Laboral (RNL)</p> <p>e) Nombre y Apellido completo del trabajador (a) Extranjero(a)</p> <p>f) Número de pasaporte y nacionalidad</p> <p>g) Cargo a desempeñar</p>
		<p>2.- La certificación de que la empresa que oferta el trabajo está registrada en el Sistema de Integrado de Registro Laboral (SIRLA) del Ministerio de Trabajo y cumple con lo establecido en el Artículo 135 y siguientes del Código de Trabajo.</p> <p>Art. 135, Código de Trabajo Resolución No.25/2001 Reglamento No.631, para la aplicación de la Ley General de Migración No.285-04,</p>	<p>Requisitos SIRLA y Artículo 135 y siguientes:</p> <p>Depositar una (1) correspondencia dirigida al Ministerio de Trabajo, solicitando la certificación, que incluya:</p> <p>a) Nombre de Empresa que ofrece el empleo</p> <p>b) Número de Registro Nacional del Contribuyente (RNC)</p> <p>c) Número de Registro Nacional Laboral (RNL)</p> <p>d) Nombre y Apellido completo del trabajador (a) Extranjero(a)</p> <p>e) Número de pasaporte y nacionalidad</p> <p>f) Cargo a desempeñar</p>
19	Certificación de No conflicto Laboral	<p>Certificación que se expide sobre la existencia o no de conflicto en las empresas, por la Dirección General de Trabajo o por el Representante Local de Trabajo de las diferentes demarcaciones (Artículos 210 del Código de Trabajo y 35 del Reglamento 258/ 93 para la aplicación del Código de Trabajo).</p>	<p>Persona Física que tenga una Obra con el Estado o una Zona Franca.</p> <p>1.- Una comunicación solicitando por escrito, acompañada por dos (2) certificaciones, una emitida por la Presidencia del Juzgado de Trabajo y por el Procurador Fiscal del Distrito Judicial competente.</p> <p>La misma debe enunciar si es para una licitación o si es para pago de una obra ya realizada, indicando el nombre de la obra, el lugar donde se realizó y la fecha de inicio y fin de la misma.</p> <p>2.- Depositarla en la División de Correspondencia en el Distrito Nacional o en la Representación Local que corresponda.</p>

			3.- Revisado el expediente se emite una certificación.
20	Certificación de Participación Beneficios de la Empresa.	Entrega la declaración jurada de las empresas ante Dirección General de Impuesto Internos (DGII) de los beneficios obtenidos en un año fiscal, a solicitud de la parte interesada.	Dirigido a los Empleados o Representante de los trabajadores: -solicitud de forma presencial. -Número de RNC. -Año Fiscal de que se requiere el dato. Emitida la certificación se le envía por correo electrónico o puede retirarla personalmente.
21	Certificación de Contratos de Trabajo	Certificaciones de los contratos de trabajo correspondientes al Distrito Nacional, que se encuentren registrado, preservado y archivado, en el Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales previa solicitud de parte interesada. - En las provincias las Representaciones Locales de Trabajo, están autorizadas a certificar los contratos de trabajo nacionales en su jurisdicción. (Artículo 428, 429 y 430 del Código de Trabajo y Resolución No. 11-2010)	Dirigido a los Trabajadores y Empleadores -Solicitud por escrito dirigida al Director General de Trabajo o al Representante Locales de Trabajo conteniendo: 1.-RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de inicio del contrato o depósito del contrato (día, mes y año). 6.-A quien representa 7.-Para que fines solicita
22	Certificación de Cierre de empresa o reducción definitiva de personal	Certificación que realiza la Secretaria del Departamento de las resoluciones Cierre de empresa o reducción definitiva de personal que emite el Director General de Trabajo	Dirigido a la ciudadanía: Debe depositar una correspondencia dirigida al Director General de Trabajo solicitando la certificación de la resolución correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Fecha en la cual se originó la acción laboral solicitada o se hizo depósito del documento (día, mes y año).
23	Certificación de la mujer Protegida por la maternidad	Certificación que realiza la Secretaria del Departamento de las resoluciones de la mujer protegida por la maternidad que emite el Director General de Trabajo	Dirigido a la ciudadanía: Debe depositar una correspondencia dirigida al Director General de Trabajo solicitando la certificación de la resolución correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a)

			4.- Fecha en la cual se originó la acción laboral solicitada o se hizo depósito del documento (día, mes y año).
24	Certificación de Correspondencias de Acciones Laborales	Certificaciones de los documentos que se encuentren en los archivos, del Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales como los despidos, dimisión o desahucios correspondientes al Distrito Nacional previa solicitud de parte interesada. - (Artículo 428, 429 y 430 del Código de Trabajo y Resolución No. 11-2010)	<p>Dirigida a la ciudadanía</p> <p>Debe depositar una comunicación dirigida al Director General de Trabajo o a la División de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de inicio del contrato o depósito del contrato (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario IT/98 para solicitud de certificaciones disponible en la Dirección General de Trabajo y las Representaciones Locales de Trabajo.</p>
25	Certificación de Cartel de Horas Extraordinarias de Trabajo	Certificación que se expide sobre los diversos documentos y formulario DGT-2 (Cartel de Horas Extraordinarias de Trabajo) generados la relación trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículo 428, 429 y 430 del Código de Trabajo y Resolución No. 11-2010)	<p>Dirigida a la Ciudadanía</p> <p>(Empleador Trabajador):</p> <p>-una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita

			- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines.
26	Certificación de Registro de Planillas de Personal Fijo	Certificación que se expide sobre los diversos documentos y formulario DGT-3 (Registro de Planilla de Personal fijo) generados la relación trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículo 428, 429 y 430 del Código	<p>Dirigida a la Ciudadanía (Empleador Trabajador):</p> <p>-una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines</p>
27	Certificación de Registro de Formularios Cambios en la Planilla de Personal Fijo	Certificación que se expide sobre los diversos documentos y formulario DGT-4 (Registro de Cambios en la planilla de personal fijo) generados la relación trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículo 428, 429 y 430 del Código	<p>Dirigida a la Ciudadanía (Empleador Trabajador):</p> <p>-una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de</p>

			certificaciones disponible para estos fines
28	Certificación de Registro de Relación de personal Móvil u Ocasional	Certificación que se expide sobre los diversos documentos y formulario DGT-5 (Relación de Personal Móvil u Ocasional) generados la relación trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículo 428, 429 y 430 del Código	<p>Dirigida a la Ciudadanía (Empleador Trabajador):</p> <ul style="list-style-type: none"> -una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines</p>
29	Certificación de Contrato de Aprendizaje	Certificación que se expide sobre los diversos documentos de trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículos 428, 429 y 430, 251 al 257 del código de Trabajo	<p>Dirigida a la Ciudadanía (Empleador Trabajador):</p> <ul style="list-style-type: none"> -una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines</p>

30	Certificación de Reglamento Interior de Trabajo	Certificación que se expide sobre los diversos documentos de Trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículos 428, 429 y 430, 129 al 134 del Código de Trabajo).	<p>Empleador Trabajador):</p> <ul style="list-style-type: none"> -una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines</p>
31	Certificación de Registro de Relación de Personal Estacional o de Temporada	Certificación que se expide sobre los diversos documentos y formulario DGT-II (Registro de Relación de Personal Estacional o de Temporada) generados la relación trabajador y empleador, que se encuentran en nuestros archivos, previa a solicitud de parte interesada, (Artículo 428, 429 y 430 del Código	<p>Dirigida a la Ciudadanía (Empleador Trabajador):</p> <ul style="list-style-type: none"> -una comunicación dirigida a la Dirección General de Trabajo o al Departamento de Registro y Control de Acciones Laborales, en caso de estar en alguna provincia dirigirla a las Representaciones Locales de Trabajo, solicitando la certificación del formulario correspondiente, indicando: 1.- RNC y Nombre de la Empresa 2.- Nombres y Apellidos del trabajador (a) 3.- Número Cédula del Trabajador(a) 4.- Lugar donde presta o prestó servicio 5.- Fecha de entrada y/o salida del trabajador (a) o del depósito del formulario (día, mes y año). 6.- A quien representa 7.- Para qué fines solicita <p>- También puede hacer la solicitud llenando el formulario para solicitud de certificaciones disponible para estos fines</p>
32	Visitas de Inspección Especial	Son visitas que se realizan en virtud de solicitud hechas por el empleado o el trabajador u otra	Comunicación de la parte interesada solicitando la visita del Inspector de Trabajo conteniendo:

		personas, por supuesta violaciones a la normativas laborales vigentes	-RNL -Dirección -Teléfonos
33	Calculo de prestaciones Laborales y Derechos Adquiridos	Es el Cálculo realizado del auxilio de cesantía al cual tiene derecho el empleado despendiendo de tiempo laborado no menor de tres meses más los derechos adquiridos.	Puede hacerse: -Presencial: visitando nuestras instalaciones o cualquiera de nuestra 40 Representaciones Locales de Trabajo y suministrar los datos. -Accediendo al Porta Web de este Ministerio.
34	Mediación y Arbitraje	Servicios que ofrecemos en caso de conflicto (entre los empleadores y trabajadores) económico o jurídico que afecte el interés particular como el colectivo de los trabajadores	La parte interesada en la solución del conflicto solicita la intervención a esta Dirección: -Comunicación firmada y fechada, Etc. Si es una asociación debe de especificar el número de registro.
35	Asistencia Judicial Gratuita	Representa en los juzgados, Cortes de Trabajo, instancias Judiciales y Administrativas correspondientes a Empleadores y Trabajadores cuya situación económica no les permita ejercer su derecho como demandantes o demandado.	Si es empleador: -Planilla Registrada -Formulario de Solicitud -Documentación que abale la demanda. Si es empleado: -Formulario de Solicitud -Carta de despido, desahucio, Etc. -Copia de Cédula.
36	Certificación de Salarios Mínimos sectorizados y no Sectorizado	Documento que se le expide a las empresas especificándoles el salario mínimos que le corresponde, conforme a lo resolutado por el Comité Nacional de Salarios	Comunicación de la empresa que contenga: -RNC -Firmada por la Autoridad competente
37	Evaluación y monitoreo de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo	1. A solicitud de un empleador, un analista de seguridad y salud verifica las condiciones de seguridad y salud de la empresa y/o institución. 2.Por una denuncia de un trabajador o sindicato: Se coordina con la Inspección del Trabajo, para verificar las condiciones de Seguridad y Salud en el medio ambiente del Trabajo	-Comunicación escrita. -Vía telefónica. -Presencial. -Correo electrónico. -Redes sociales, etc.
38	Capacitaciones a los Comités Mixtos de Seguridad y Salud en el Trabajo	1. Talleres sobre el Reglamento 522-06, sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.	Solicitar la inscripción, para participar en los talleres impartidos en el Ministerio de Trabajo, los martes y jueves, en horario de 9:00/11:00 A.M.

		2. Talleres sobre el Reglamento 522-06 y riesgos específicos de acuerdo a la actividad económica en la empresa.	<p>Requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación escrita. -Vía telefónica. -Presencial. -Correo electrónico. <p>A Solicitud de la empresa, con un mínimo de veinte (20) participantes</p> <p>Requerimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Comunicación escrita. -Vía telefónica. -Presencial. -Correo electrónico.
39	Certificación de Consulta sobre el cumplimiento de del Reglamento 522-06 y sus Resoluciones complementarias de una empresa determinada	Se emite una comunicación que haga constar si la empresa cumple o no con los requerimientos del reglamento 522-06 y sus Resoluciones complementarias.	A través de: Comunicación escrita de la parte interesada.
40	Inscripción en el Registro Nacional de Proveedores de Servicios de Seguridad y Salud	<p>Los Proveedores de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo están facultados por el Ministerio de Trabajo para elaborar y avalar los programas de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>El Comité Evaluador determina mediante una matriz de evaluación, si el postulante cumple con los requisitos establecidos en la Resolución 07-2007, que establece el registro de los Proveedores de Servicios de Seguridad y Salud en el Trabajo.</p>	<p>Depositar en la Dirección General de Higiene y Seguridad Industrial:</p> <ul style="list-style-type: none"> -Formulario de solicitud de Inscripción. -Curriculum Vitae. -Certificación de estudios. -Experiencias Laborales. -Copia de Cédula o Pasaporte (si es extranjero). -Equipos de Medición de agente físico y Químicos (si son de prevención)

1.2 SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2024 tiene la finalidad de satisfacer las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadanas que reciben o demandan nuestros servicios. Responde a los nuevos desafíos que enfrenta el mercado laboral dominicano ocasionado por la pandemia, con la definición de estrategias institucionales para la aplicación de políticas, programas y proyectos de mediano plazo que permitan la recuperación y generación de empleo formal, el desarrollo de habilidades, conocimientos y competencias de la oferta de trabajo, la protección y seguridad social, y el cumplimiento de las normas laborales en un marco de igualdad de oportunidades y no discriminación.

Se persigue incentivar la creación de 600 mil empleos formales durante el cuatrienio 2020-2024, la recuperación de empleos perdidos a causa de la pandemia, revertir la informalidad en un mercado de trabajo decente, la formación para la empleabilidad y la inserción laboral a través de servicios públicos de empleos modernos inclusivos de proximidad al ciudadano.

De igual manera, busca el fortalecimiento de las capacidades institucionales articulado a los sistemas transversales del sector público para una mejor definición y diseño de políticas, sustentado en un sistema de gestión de mejora continua que permita direccionar la institución hacia esquemas más modernos de administración, implementado el uso de nuevas tecnologías de la información y servicios que aproximen a los ciudadanos. El Plan está alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2021-2024, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Presupuesto Plurianual del Sector Público 2021-2024, las Metas Presidenciales y el Programa de Gobierno 2020-2024.

El Plan Estratégico institucional 2021-2024 será posible con el compromiso de todos y todas al logro de los resultados esperados para la plena satisfacción de la ciudadanía. Asimismo, asumimos el desafío de trabajar para el bienestar de los dominicanos y dominicanas, y el desarrollo sustentable del país con justicia social.



En nuestro Plan Estratégico se identificando tres (3) áreas fundamentales de intervención como son:

Fomento del Empleo
Regulación de las Relaciones Laborales
Seguridad social

La cuales se complemente y se enfocan con un entorno de Desarrollo Social, Igualdad de Oportunidades, Protección Social, basando en un Dialogo Social tripartito y fortaleciendo nuestras Capacidad Institucional

Objetivos Estratégico



Plan Estratégico Institucional 2021-2024

Nuestra Estrategia

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

Área Estratégica y Objetivos estratégico de cada

Fomento del Empleo Digno: persigue el fomento de empleo digno calcando la política nacional de empleo como el centro de las políticas públicas en consenso con los actores labores.

- Impulsar el liderazgo rector del MT para promover el trabajo decente, protección y el desarrollo social
- Impulsar la política nacional de empleo como centro de las políticas públicas en consenso con los actores socio-laborales
- Facilitar la inserción laboral a través de la promoción de los servicios públicos de empleos integrados

Seguridad Social: persigue promover el empleo formal, la incorporación de trabajadores a la seguridad social y la prevención de riesgos laborales. Asimismo, busca revertir la informalidad laboral para asegurar el acceso a los derechos laborales y protección social.

- Promover el empleo formal para la incorporación a la seguridad social
- Garantizar la prevención de riesgos laborales

Regulación de las Relaciones Laborales: se impulsarán de políticas, normativas y planes de acción sobre los derechos laborales como capacidad para atender a las nuevas formas de contratación y adoptando nuevos mecanismos de implementación, monitoreo y aplicación.

Se pretende mejorar la aplicación estratégica de las normas laborales para promover la Protección Social, trabajo decente y las Relaciones Laborales armoniosas matizadas por ejercicio efectivo de los derechos laborales

- Propicia el ejercicio efectivo de derechos Laborales
- Prevención sostenida del Trabajo Infantil y sus peores formas

Igualdad de Oportunidades y no Discriminación

- Garantizar una cultura de igualdad de oportunidades y No Discriminación

Dialogo Social

- Promover un dialogo social efectivo, ético y de calidad entre los actores laborales

Capacidades Institucionales: persigue el fortalecimiento de las capacidades institucionales con el desarrollo de una infraestructura de servicios moderna, cimentada en la transformación digital y adecuadas instalaciones físicas para una mayor satisfacción de los ciudadanos y ciudadanas con los servicios institucionales.

- Propiciar la transformación digital como eje fundamental del desarrollo integral institucional.
- Implementar en toda la organización un enfoque de gestión para resultados

2. RESULTADO DL PROCEO DE AUTOEVALUACIÓN

2.1 PRINCIPALES FORTALEZAS IDENTIFICADAS

CRITERIO I.

LIDERAZGO. SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Nuestro Ministerio de Trabajo, en su papel de ente regulador de las relaciones laborales necesita de mantener un liderazgo, avalado en las innovaciones que permita satisfacer las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadanas que reciben o demanda nuestros servicios.

Para mantener este liderazgo para darle continuidad a su planificación estratégica la que responder a los nuevos desafíos que enfrenta el mercado laboral dominicano ocasionado por los cambios a nivel mundial, definiendo estrategias institucionales para la aplicación de políticas, programas y proyectos de mediano plazo que permitan la recuperación del país.

Nuestra trayectoria de planificación estratégica y operativa viene desde varios periodos, definiendo su pensamiento y objetivos estratégico por periodos de 4 años cada vez. Siempre respetando y lineados con el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública

Como parte de la metodología para la formulación de nuestra Planificación Estratégica 2021-2024, además de seguir rigurosamente la metodología establecida por el órgano rector, se sustentó en la cadena de valor público o resultado. Se consideró los procesos y la estructura programática presupuestaria institucional, los lineamientos de las Estrategia Nacional de Desarrollo, los Objetivo de Desarrollo Sostenibles y el Programa de Gobierno 2020-2024, para actualizar nuestro pensamiento estratégico (Misión, Visión y Valores).

El proceso de elaboración se realizó los siguientes momentos metodológicos:

Momento Explicativo: en esta fase se realizó un análisis del entorno interno y externo de la institución, se ejecutaron varias jornadas laborales con el acompañamiento remoto de experto de la Organización Internacional del Trabajo (OIT) y Organización Internacional de la Migraciones (OIM), así como descensos a niveles territorial, para el levantamiento, análisis crítico y reflexión tanto de la situación actual de la institución como el ambiente del entorno general, incluyendo la realidad del entorno global.

Se analizaron las tendencias del futuro del trabajo, así como el panorama internacional del mercado laboral y administración del trabajo decente. Se utilizó el FODA para identificar las Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas, así como los desafíos de la Institución. También se realizaron entrevista para la identificación de las necesidades, expectativas y las percepciones de los grupos de interés relacionados al ámbito laboral

Además, se realizó el Análisis de Involucrados y/o Grupos de Interés, se revisaron y validaron los Productos Terminales, Medidas de Políticas, Resultados e impactos de la Política, así como el análisis de Consistencia.

Momento Normativo: Se definió la Misión, Visión y Valores de la Institución:

Momento Estratégico: se contó con acompañamiento remoto de los expertos de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y Organización Internacional de las Migraciones (OIM), en la definición de las áreas estratégicas de intervención, los objetivos estratégicos de carácter prioritarios, líneas de acción y los resultados esperados.

Asimismo, se definieron los indicadores y metas que permitirán medir y evaluar los resultados finales o impactos. Finalmente, los Programas y Proyectos de Inversión Pública 2021-2024, y el presupuesto Plurianual requerido para la implementación del PEI 2021-2024.

Momento Operativo: A partir del perfil de producción terminal e intermedia se alinee y/o ajusto el Plan Operativo Anual Preliminar 2023 incluyendo las acciones, indicadores y metas, así como el cronograma de ejecución. De igual manera se definieron los aspectos claves para el seguimiento y evaluación de los Planes Operativos.

Para dar a conocer nuestra Misión, Visión y Valores tenemos como políticas, anexarla y colocan en los:

- Carnet de Identificación de Empleados
- Carteles, letrero o panfletos (colocado en los lugares donde se ofrecen nuestros servicios, RLTs, OTEs, áreas transversales.
- Código de Ética.
- Manuales (Manual de Cargos, Manual de Funciones, Manual de Proceso y Procedimiento, Brochures)

También es parte del proceso de inducción de personal, capacitar en temas como: Misión, Visión, Valores y principios. Este proceso de formación es obligatorio en la vida de cada empleado.

En el proceso participaron activamente y horizontalmente las distinta dependencias sustantivas y transversales del Ministerio de Trabajo, los Sectores Sindicales y Empleadores, actualizando nuestra Misión, Visión y Valores, los cuales se traducen y llevados a cabo a través de iniciativas que se plasma en los Planes Operativos Anual (POA), los cuales son ejecutados por cada una de las áreas de la Institución.

Contamos con un Código de Ética Institucional, aprobado y refrendado por la Máxima Autoridad como parte de la política de Prevención de Conflicto de Interés, facilitando las directrices que nos ayudan y apoyan al momento de tratar disyuntiva; para su elaboración, se tomó como referencia las buenas prácticas de los Órganos Rectores de estos fines.

Además, dentro de nuestro Plan de Capacitación, se contemplan talleres dirigido a desarrollar y actualizar el desenvolvimiento de un **Buen Liderazgo**, que permita cumplir con los objetivos estratégico y táctico de la Institución sobre todos con nuestros valores:

- Trabajo en Equipo

- La Excelencia
- Orientación al Servicio
- Ética
- Transparencia

En la Página Web, y Redes Sociales (la cuales han incrementado satisfactoriamente) se encuentran informaciones Institucionales como son nuestra misión, visión, valores informe de rendiciones de cuenta y transparencia de acuerdo a las directrices de la Ley General de Libre Acceso a la información.

También realizamos anualmente el proceso de Autoevaluación mediante el modelo CAF, de este se desprende un Plan de Mejora, que al mismo tiempo es tomado en consideración como parte de las acciones del Plan Operativo Anual, su cumplimiento nos ayuda con a la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), que realiza el Ministerio de Administración Pública

SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua:

Contamos con una estructura orgánica donde se definen los niveles jerárquicos, funciones responsabilidades y competencia de cada una de las áreas. En fecha 08 de febrero del 2022, mediante la resolución 1/2022 del Ministerio Administración Pública (MAP) aprobó la actualización de la reciente estructura orgánica, de acuerdo la categoría de Ministerio. Inmediatamente se realizaron los aprestos para la revisión y actualización de nuestro Manual de Funciones, para estos fines fueron reforzadas las áreas con el personal idóneo para realizar estas tareas, los cuales están revisando primeramente las Áreas Sustantivas que requieran ser ajunta.

Además, en busca de elevar la satisfacción de nuestros ciudadanos en el manejo de los procesos y lograr estandarización de los mismo, estamos revisando el Manual de Procedimiento para todos los departamentos y áreas de la Institución, unificando todos los Procedimiento en un solo instrumento. Estos procedimientos son revisados y actualizado periódicamente por el Departamento de Calidad en la Gestión y Desarrollo Institucional, de la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Para alinear los conocimiento y habilidades de nuestro personal con los requisitos de cada puesto, realizamos anualmente el proceso de evaluación de desempeño lo que nos permite determinar de una forma objetiva, el nivel de preparación de cada colaborar ante el puesto que ocupa. Este procedimiento nos ayuda para la elaboración de nuestro Plan de Capacitación priorizando las necesidades de los colaboradores.

Como parte del Sistema de Gestión de Calidad, tenemos el procedimiento de Control de Documentos, donde se establece la necesidad y prioridad de los cambios. Dentro de los procedimientos disponemos de un acápite donde guardamos todo el historial de cambios de los mismos.

Formulamos y alineamos la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización, recientemente se puso en marcha el Sistema de Certificaciones, para ofrecer un mejor servicio, entre otros.

Para motivar a nuestros colaboradores seguimos realizando **reconociendo al empleado de la excelencia**, tomando como criterio el logro de los objetivos, dedicación, rendimiento, evaluación del desempeño, y antigüedad, un reglón a la iniciativa.

Los líderes son conscientes de la importancia que tiene conocer las necesidades y expectativas de nuestro ciudadano por eso realizamos mediciones permanentes utilizando herramienta como encuesta a los grupos focales, lo que nos permite ver su nivel de satisfacción y que esperan de nosotros.

También realizamos anualmente el proceso de Autoevaluación mediante el modelo CAF, de este se desprende un Plan de Mejora, que al mismo tiempo es tomado en consideración como parte de las acciones del Plan Operativo Anual, su cumplimiento nos ayuda con a la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI), que realiza el Ministerio de Administración Pública

Además, hemos diseñado y documentado el Procedimiento de Queja y Sugerencias para que cualquier ciudadano pueda expresar su opinión o inquietud. Con un plazo máximo de quince (15) días laborable, como se establece en el procedimiento. Y la Ley 200-04 de libre acceso a la Información.

Otro proceso que puso en manifiesto nuestra cultura organizacional fue el proceso de planeación estratégica institucional, esto fue una actividad de motivación porque reunió a todos los grupos de interés de la institución entorno a un objetivo común, desarrollar una misión, visión y valores que nos permitieran alcanzar en el futuro objetivo y metas establecido.

SUBCRITERIO 1.3. Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia

Apoyamos y motivamos a las personas de la organización promoviendo una cultura de confianza mutua y de respeto entre lidere y empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos.

La participación de nuestros líderes en todas las actividades en post de la consecución de los objetivos estratégico, como en el Comité de Ética, Comité de Calidad, etc., estas unidades están compuestos por líderes y colaboradores sin discriminación alguna.

Además, en nuestros objetivos estratégico, promovemos la igualdad de oportunidades y no discriminación en el ámbito laboral impulsando condiciones de equidad e igualdad de género en el ámbito laboral, así como la atención especializada a grupos en condiciones de vulnerabilidad, implementando una estrategia de sensibilización permanente dirigida a los actores socio laborales.

Descansamos en la capacitación del personal, el desarrollo de las tareas, planes y objetivos para impulsa el logro de los planes y objetivo generales. Estas capacitaciones son contempladas en los Planes Operativos Anuales y el presupuesto institucional.

Toda esta capacitación de los empleados, son contemplada en el Plan de Capacitación de la Dirección de Recursos Humanos, este incluye todos los cursos, entrenamientos, certificaciones, especialidades, que se ejecutarán.

Junto al Plan de Capacitación y Desarrollo del Personal, tenemos implementado la Evaluación del Desempeño en coordinación con el Ministerio de Administración Pública. Este instrumento lo aplicamos todos los años, determinando la situación de cada empleado en cuanto a conocimiento, habilidades y destrezas, además que los acuerdos de desempeños que se realiza son en base al Plan Operativo Anual.

Damos seguimiento a la satisfacción de nuestros colaboradores, anualmente realizando la Encuesta de Clima Laboral Institucional, la aplicación de esta encuesta pone en evidencia nuestro interés de tener un personal satisfecho. Las informaciones recolectadas son analizadas para luego implementar acciones de mejora, aumentando el índice de satisfacción laboral de nuestros empleados, lo que se traduce en un personal más motivado y comprometidos con los objetivos de la organización.

Mantenemos actualizada nuestra Estructura Salarial, se realizó, revisando las estructuras salariales del Sector Público, tomando en consideración los grupos ocupacionales, esta se ejecutara a medida que la Dirección General de Presupuesto nos facilite las disposiciones presupuestarias, sin perder de vista la parte humana.

Contamos con un programa de bienestar laboral fortalecido donde se realizan actividades de integración laboral con todo el personal de la Sede central y Representaciones Locales, Jornadas de vacunación para los servidores a nivel nacional, implementa programas deportivos etc.

También contamos con una Unidad de Medica debidamente equipada para brindarle asistencia básica (primeros auxilios) a cualquier empleado en la sede principal.

Realizamos anualmente la premiación y reconocimiento al servidor público para lo cual existe un comité de reconocimiento, que evalúa los candidatos propuesto por los supervisores de cada área, en los diferentes renglones.

Mantenemos informado a nuestros colaboradores de la institución disponemos de un correo electrónico, murales informativos, a través de los cuales hacemos llegar informaciones relativas a concurso interno y externo, actividades de integración, invitación a capacitación, celebración del día de la mujer, día de las madres, día del padre, jornadas etc.

SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones efectivas con las autoridades políticas y otros grupos de interés

Para la confesión de nuestro Planificación Estratégica, la relaciones con autoridades política, gubernamental y otros grupos de interés juega un papel muy importante, ya que con su apoyo es que se trazan y realizan las estrategias, escuchando y analizando sus expectativas.

El Ministerio de Trabajo como institución pública realiza sus estrategias vinculadas a las realidades nacional, formando parte de un engranaje que tiene soporte en la Estrategia Nacional de Desarrollo.

Tenemos presencia en la política pública y gubernamental en una de las Metas Presidenciales cuyo objetivo es la creación de 600,000 empleo, tema que va relacionado con nuestra misión y visión, además que viene a cubrir una necesidad en el país.

Para su cumplimiento, después de echar una mirada al mercado laboral a nivel mundial, con el auspicio de la Organización Internacional de Trabajo y la Organización Internacional para la Migración, se establecieron varios desafíos Institucionales:

- Recuperación y creación de empleo dignos
- Acceso al empleo digno de mujeres, jóvenes, adultos mayores y personas con discapacidad.
- Sistema de intermediación de empleo modernos, integrado y diferenciado para acerca en tiempo real, la oferta con la demanda laboral a nivel nacional.
- Desarrollo de las habilidades, conocimientos y competencias de los buscadores de empleo

Nuestra máxima autoridad, el Ministro de Trabajo participa frecuentemente en el Consejo de Gobierno, discusiones para la actualización del Código de Trabajo (Comisión Tripartita), discusiones para el establecimiento de las tarifas salariales del país.

Promovemos un dialogo social efectivo, ético y de calidad entre los actores laborales, a través del fortalecimiento de los espacios de diálogo social tripartito, las capacidades y la resiliencia de las organizaciones de trabajadores y empleados.

Con la revisión de Tarifas Salariales, además de cubrir las expectativas y necesidad del pueblo dominicano, damos cumplimiento y respuesta a las expectativas de las Organizaciones internacionales, que es la vigilancia y cumplimiento de las tarifas salariales establecida.

El área de Planificación y Desarrollo de la institución anualmente realiza una actualización de sus productos, indicadores y resultados en el marco de las herramientas de la Estrategia Nacional (Plan Plurianual del Sector Pública), que es coordinado por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).

CRITERIO 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

Considera lo que la organización está haciendo

SUBCRITERIO 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.

La identificación de nuestros grupos de interés es algo fundamental en la institución, ya que somos una entidad tripartita, tener en consideración sus necesidades es la base primordial para definir y establecer las estrategias institucionales, la aplicación de políticas, programas y proyectos de medianos plazos que permitan la recuperación y generación de empleo forma, sobre después de la pandemia.

Para la elaboración del Plan Estratégico Institucional se realizan diferentes talleres regionales con nuestros grupos de interés (Zona Este, Zona Norte, Zona Sur), y por medio a entrevistas abiertas personalizada recopilando todas sus necesidades y expectativa.

Además de estas entrevistas realizamos una mirada a nivel mundial con el auspicio de la Organización Internacional del Trabajo OIT, y la Organización Internacional para la Migración, entidades que nos cedieron sus especialista y expertos para la realización de los encuentros (remoto) Jornadas laborales durante 3 días.

En esta jornada pudimos ver como andaba el Mercado Laboral, la crisis sanitaria, la pandemia COVID-19, ha producido en el mundo, desafíos sin precedentes de tipo económico, político y social por sus características que combinan la disminución de la capacidad productiva de los sectores, con un desplome de los mercados internacional y la demanda interna, junto con fuertes restricciones al movimiento de persona (con efectos a la vez sobre la oferta y la demanda), esto forma parte del Análisis del Entorno General. Así mismo presenta que el 2019 la población Mundial en edades de trabajar de 15 o más años de edad alcanza los 5700 millones de personas incluyendo hombres y mujeres, de este total de personas, 2300 millones (39%) no formaban partes de la fuerza de trabajo, alrededor de 3300 millones (57%) estaban ocupados, y se estima que 188 millones de personas estaban desempleado

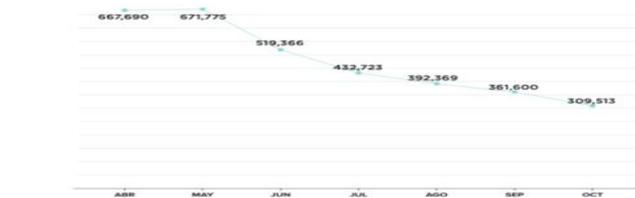
Visión Global del acceso al Empleo



Ministerio de Trabajo

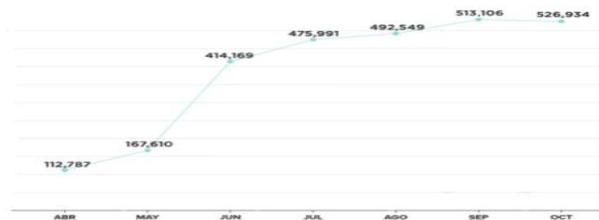
También vimos el Comportamiento del Empleo Formal, ya que tenemos la rectoría del sistema de registro de las empresas formales y sus trabajadores, conocido como Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA), así como el rol de vigilar el cumplimiento de las normativas laborales entre los trabajadores y empleadores. En ese contexto, en el pasado año 2020, el SIRLA alcanzó el registro de 70145 empresa con 91,795 establecimiento registrados y 1,578,981 trabajadores

Evolución del numero de beneficiarios FASE 1 abril-octubre 2020



Fuente: Elaboración propia con datos publicados en el informe COVID-19 bajo la lupa, del MEPyD de los registros administrativos del Ministerio de Hacienda.

Plan Estratégico Institucional 2021-2024



Todo esto se utilizó para recopilar información sobre las necesidades presente y futura de nuestros grupos de interés, analizamos y revisamos de forma sistemática las debilidades y fortalezas internas. Hoy más que nunca requerimos de investigaciones y estudios prospectivos del mercado laboral, para el diseño de política públicas de empleo y a su vez visualizar las necesidades actuales y futura en materia de competencias. Así mismo el fortalecimiento de los servicios público de empleo es fundamental para la orientación, el asesoramiento a profesionales y personas desocupada promoviendo el acceso a los servicios.

Realizamos un análisis FODA anualmente en la elaboración de nuestro Plan Operativo, tomando en consideración las variables político-legales, socio-culturales, medioambiental, económicas, etc. además se aplica vario proceso de autoevaluación, en lo que se puede citar el Modelo a la excelencia CAF y las Normas Básica de Control Interno (NOBACI), así como también encuestas para medir nuestros desempeños.

SUBCRITERIO 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada:

Para asumir los retos referentes al mercado laboral identificamos 3 áreas estratégica de intervención:

- Fomento del Empleo
- Regulación de la Relaciones Laborales
- Seguridad Social

Estas áreas estratégicas van en post del desarrollo social, con igualdad de oportunidades y no discriminación basadas en las capacidades institucionales, con diálogo y protección social. En esta identificación se traduce la misión y visión en objetivos estratégicos y tácticos.

Del Plan Estratégico se desprende nuestro Plan Operativo Anual (POA), que es donde se plasman todas las actividades a realizar en el año, se revisan todas las informaciones relevantes que nos arroja el análisis FODA, el que nos ayuda a ver la variación del entorno interno y externo.

Conjuntamente con nuestro Plan Operativo Anual realizamos el presupuesto anual, asignándole los recursos disponibles para desarrollar las actividades, las cuales son monitoreada mediante informe trimestrales de su ejecución físicos y financiero.

SUBCRITERIO 2.3. Comunicar, Implementar y revisar estrategias y planes.

Con la intención de implementar estrategia de planificación en la organización, se definieron el Área Estratégica Capacidades Institucionales, que persigue el fortalecimiento de las capacidades institucionales con desarrollo de una infraestructura de servicios moderna cimentada en la transformación digital y adecuada instalaciones física para una mayor satisfacción de los ciudadanos con nuestros servicios, con 4 líneas de acción.

Después de la consecución del Plan Estratégico, el paso a seguir de ser necesario es la revisión de la Estructura Orgánica, evaluando las necesidades de reorganizar a todos los niveles y mejorar los servicios,

levantamiento de los procesos para adecuarlo y traduciendo todos los objetivos estratégico y operativo a nuestro capital humanos mediante los acuerdos de desempeño para el logro de las metas.

Nuestro Plan Estratégico contiene los indicadores que miden el nivel logrado en los resultados establecido (Ver evidencia), este plan es impreso (a la RLTs y OTEs que no tienen conexión Internet.) y enviado (en forma digital a todas las áreas de la sede principal) la mayoría de las áreas sustantiva y de apoyo, para ser usado como guía en nuestro accionar.

SUBCRITERIO 2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Contamos con una cultura de innovación y cambio, que se puede comprobar en la sistematización de la mayoría de nuestros servicios con son: SIRLA, Calculo de prestaciones Laborales, Bolsa Electrónica de Empleo, Sistema de Certificaciones (SICERT), entre otros, en la formulación del Plan Estratégico al momento de definir las estrategias, se realiza la matriz de innovación.

En la realización del Análisis del Entorno General, no solo vemos las expectativas, también consideramos las buenas practicas a nivel internacional del Mercado de Trabajo, esto con la finalidad de aptarnos a los tiempos.

En nuestro Plan estratégico se realizó la Matriz Análisis de Involucrado, donde se identifica con quienes debatiremos las innovaciones y las modernizaciones planificada y su implementación (ver evidencia)

Las innovaciones y lo cambios propuestos se priorizan y se asegura la existencia de las disponibilidades sea por fondos interno como también por proyectos. El Plan Operativo Anual además de contribuir al seguimiento al Plan Estratégico también se elabora y distribuye las disponibilidades existentes, asegurando así la ejecución de las actividades y equilibrando las tareas con las necesidades de los grupos de interés para el logro de las metas.

CRITERIO 3: PERSONAS

SUBCRITERIO 3.1 Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Este Ministerio de Trabajo elabora su Plan Operativo Anual, donde se establece y programa la necesidad de contratación del personal idóneo para cubrir las vacantes o las nuevas creaciones de cargos y puesto de trabajo, que surjan de los nuevos cambios en la estructura. También en los Programas y Proyectos que se priorizan en la Institución y que son registrado en el Sistema Nacional de Inversión Pública, estas necesidades se canalizan a través de la Dirección de Recursos Humanos

Apoyándonos y en cumplimiento de la Ley 41-08, de Función Pública, su reglamento e instructivos para poder cumplir con los objetivos estratégicos institucionales, aseguramos que las captación, selección, promoción y reclutamiento del personal sea la adecuada, que cumplan con nuestros requisitos, estándares y formación profesional. Además del diseño y documentación del procedimiento de Reclutamiento y

Selección de Personal, implementado por el Departamento de Recursos Humanos. Esto se realiza por concurso público interno y externo.

Para desarrollar las habilidades de nuestro personal hemos implementado el Procedimiento de Capacitación y el instrumento de detección de capacitación del personal. Por medio este analizamos las necesidades actuales y futura, cruzándola con la descripción de puestos para su mayor efectividad, además el proceso de evaluación del desempeño contribuye a la detección de dichas necesidades.

La Dirección del área de Recursos Humanos, fue ajustada, tomando como base nuestra Planificación Estratégica 2021-2024 (PEI) y los Planes Operativos de cada Área, que son los responsables de lleva a cabo todo lo planificado y para apoyar a las áreas sustantivas realiza lo siguientes procedimientos fundamentales:

Procedimiento de Reclutamiento y Selección del Personal
Procedimiento de Capacitación y Desarrollo del Personal
Procedimiento de Inducción al Personal

En el proceso de reclutamiento y selección de acuerdo a lo establecido en la Ley 41-08, se aplica prueba técnicas y entrevista por competencia donde se identifica si la persona cuenta no las aptitudes y conocimientos necesario para cada puesto, también realizamos una evaluación del personal durante el periodo de prueba con el fin de conocer si el candidato cumplió con las expectativas del puesto.

Con este cumplimiento alimentamos el indicador Gestión del Empleo del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública del Ministerio de Administración Pública.

Con el objetivo de conocer cuál es el sentir de los colaboradores de la Institución, realizamos la Encuesta de Clima Laboral, con los resultados obtenido, se toman los correctivos de lugar para seguir mejorando, ya que además de ayudarnos al proceso de detención de la capacitación, nos arroja otras áreas de mejora a favor de nuestro empleado como son: beneficios, remuneraciones, etc.

Para establecer y determinar la remuneración de los empleados se revisa y actualiza la estructura salarial por la máxima autoridad y refrendada los órganos rectores, dando cumplimiento a medida que nos llegan las disponibilidades. Además, se observan cómo anda en el mercado las escalas de sueldos, tratando de mantener salarios competitivos que nos ayuden a mantener la inversión en nuestros recursos humanos.

Gestionamos el proceso de selección y el proceso de desarrollo de la carrera profesional con criterio de justicia, igualdad y de oportunidad y en atención a la diversidad, eso lo podemos comprobar con la existencia de personas que al momento de su contratación fueron sometida al mismo proceso de reclutamiento que todos, sobre todo en los grupos Ocupacionales 4 (Inspector de Trabajo) y en el 5 (Representante Local de Trabajo).

SUBCRITERIO 3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

En busca de desarrollar y aprovechar las capacidades de los empleados en consonancia con los objetivos individuales y de la organización, fomentamos el crecimiento con la elaboración de instrumentos que nos

permiten dirigir mejor las formaciones y capacitaciones correspondiente en cada caso, dentro de esto instrumento citamos:

- Plan de Capacitación Institucional
- Formulario de Detención de Capacitación

El Plan de Capacitación y/o formación mantiene tres puntos principales de acción, para su aporte a la estrategia institucional:

A. Identificación de necesidades: necesidades que se registra y plasman los gerentes en los formularios que pasan por las diferentes áreas, dando a conocer tanto la necesidad de su desarrollo como la de sus colaboradores. La capacitación se dirige tanto al empleado como a los equipos, dependiendo de las necesidades, en la actualidad se adoptado la forma virtual, para desarrollar en ellos capacidades de liderazgo, etc.

B. Sugerencias: las sugerencias de los propios empleados quienes además de identificar acciones formativas que les añadan capacidades y aptitudes que coopere con su actividad diaria, busca su crecimiento personal.

C. Retroalimentación de los Clientes: mediante la evaluación de los servicios (aplicación de Encuestas), buzones de Sugerencias, los propios ciudadanos pueden sugerir entrenamientos para mejora del personal que le ofrece el servicio.

El programa de capacitación es dirigido a todos los grupos ocupacionales, solo nos enfocamos en desarrolla capacidades que contribuyan al logro de los objetivos estratégico y que contribuyan a conseguir el Ministerio del Futuro que buscamos

No hemos adaptados a los tiempos impartiendo capacitaciones de forma virtual, cerrando brecha en el nivel de alcance, ya que esta modalidad acerca más nuestro empleado, a la capacitación y abaratando también los costos.

Es contemplado en los planes operativos y presupuestos de las áreas, los fondos financieros para las ejecuciones de las actividades programas

La movilidad interna como lo son las promociones, ascensos del personal se realiza después de identificar sus capacidades, habilidades y actitudes, comparándola sistemáticamente con las necesidades de la Institución.

SUBCRITERIO 3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

Con la finalidad de involucrar a los empleados y promover un dialogo abierto, fáciles y eficaz, en apoyo a su bienestar, se han creado canales de comunicación, dándole a todos, la oportunidad de expresarse dentro de los cuales podemos mencionar:

- El buzón de sugerencia, permite a los empleados la oportunidad de expresar su opinión.
- Encuesta de Clima Institucional, permitiendo a que los colaboradores puedan expresar su opinión sobre sus supervisores.
- Correo Electrónico interno, donde se publica todo tipo de información que concierne a los empleados y a la institución.

Además de realizar diferentes encuentros con los todos los directivos para poner en practica cualquier metodología nueva

Contamos con comité, equipo y grupos de trabajo, que involucra a empleado de diferentes niveles jerárquicos, que son creado para cumplir y contribuir en desarrollo de estrategias, que nos llevan a cumplir con nuestra misión como son:

Asociación de Empleado en la institución
Comité de Seguridad y Salud
Comité de Calidad
Comisión de Ética
Comisión de Compra
Comisión de Evaluación al Merito

Mediante estos equipos son los encargados de trabajar, y dar seguimiento a varios productos esenciales dentro de lo que podemos citar Proceso de Autoevaluación mediante el Modelo Caf, Seguridad y Salud en el Trabajo, Plan de Emergencias, las compras en cumplimiento a la Ley de compras, evaluación a los empleados que son propuestos a reconocimiento, en sus diferentes renglones.

La evaluación de desempeño por resultado y la firma de acuerdo de desempeño, trae un consenso entre empleado y directores sobre la forma de medir la consecución los objetivos de la institución.

El manual de políticas (socializarlo), se tomará en consideración todos los aspectos como las culturales, deportiva, centradas en la salud y el bienestar. existe una flexibilidad de horarios con los más necesitado o discapacitados.

La realización de la encuesta clima Institucional anualmente, ayuda a medir la satisfacción de las políticas adoptadas, y se realiza el Plan de Mejora en base a los resultados obtenidos.

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considera lo que hace la institución para:

SUBCRITERIO 4.1 Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.

Parte esencial en la elaboración de nuestra Planificación Estrategia, es identificar cuáles son nuestros grupos de interés, aquellas instituciones y entidad que además de ser órganos rectores sirven de enlace al momento de gestionar alianzas que contribuyan en la consecución de nuestros objetivos.

Se fomenta y organiza colaboraciones especializadas, se implementan proyecto con otras organizaciones públicas. Estas alianzas con los socios claves de los sectores público y privado, la sociedad civil, se realizan bajo el marco legal de acuerdo entre las partes, donde se definen claramente la naturaleza de la alianza.

El propósito del PPOr se enfoca en mejora la empleabilidad juvenil y la inserción laboral temporal de las personas desempleadas en edades de 18 a 55 años, que perdieron el empleo, a consecuencia de la pandemia del Covid-19 y las que actualmente están desempleadas, con atención especial en las mujeres, madres solteras, jóvenes entre 18-35 años, jóvenes que ni estudia ni trabajan (NINI), y las personas con capacidades especiales.

Nuestras cooperaciones con varias organizaciones gubernamentales también son enfocadas hacia el fortalecimiento institucional, como son:

Instituto de Formación Técnico Profesional, (INFOTEP)
Ministerio de Administración Pública
Dirección General de Presupuesto
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo

En la selección de proveedores se cumplen con todas las normativas de Compras y Contrataciones.

SUBCRITERIO 4.2 Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.

El Plan Estratégico Institucional 2021-2024, tiene la finalidad de satisfacer las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadanas que reciben o demandan nuestros servicios, para estos ha abierto varios canales de interacción y proactiva de información, sobre nuestros servicios, estructura, etc.

Por medio a nuestra página web, redes sociales (Facebook, YouTube y Twitter), prensa escrita, boletines institucionales, comunicamos todas las informaciones sobre las ofertas de servicios que tenemos como: Ofertas de Registro en la Bolsa Electrónica de Empleo, Jornadas de Empleo, y todo el funcionamiento de la organización.

Por nuestra naturaleza como órgano rector en materia laboral animamos a los empleados interno como externo a organizarse, ya sea de forma Sindical, Comité de defensa a la Salud, etc

Creamos el Procedimiento de Quejas y Sugerencia, donde el ciudadano puede expresar cualquier inquietud por vía telefónica, personal o a través de info@mt.gob.do, además se instalaron de buzones de sugerencia para motivar a la ciudadanía a formular su sentir ante el servicio recibido, otro mecanismo usado para recolección de informaciones son las encuestas, la revisión del enlace 311.

SUBCRITERIO 4.3. Gestión de las Finanzas

De nuestra Planificación Estrategia, se desprende los Plan Operativo Anual, los que se prepara y alinean con el presupuesto para cada una de las áreas de la organización, asignando las disponibilidades priorizando el desarrollo de las actividades programadas, y procurando el cumplimiento de los objetivos estratégico.

Las responsabilidades financieras esta descentralizada basada en la estructura orgánica y a la descripción de puestos existentes, delegando a cada responsable de área cada etapa del gasto, y aprobado previamente por la máxima autoridad manteniendo un control financiero.

La distribución programática de los recursos en el presupuesto institución, asocia el gasto con el programa o proyecto que lo ejecuta, lo permite medir el nivel de impacto en la consecución de los objetivos.

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la Información y el Conocimiento.

Gestionamos, recogemos, evaluamos y publicamos las informaciones relevantes para garantiza el conocimiento de la organización de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativo

En el área de Comunicación elabora una síntesis diaria informativa, la cual se realiza con un equipo de personas que recolecta todo tipo de informaciones (digitales y físicos) relevante para esta institución, por su relación directa o indirecta con nuestras áreas. Esta síntesis o resumen informativo es publicado diariamente por el correo electrónico interno, murales etc.

A través de nuestra Redes Sociales y el Portal Webs se divulgan el día a día de todas las actividades e informaciones que realizan todas las áreas para el logro de los objetivos estratégico y los operativos, con un criterio de inclusión social y no discriminación.

Garantizando que se retenga dentro de la institución, la información y el conocimiento clave, documentamos los procesos y procedimientos de la institución, que sirven de referencia, para futuros

empleados. Además, se realiza una memoria anual donde se presentan los logros de la gestión, así como los puntos pendientes de resolución.

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

Equilibramos la eficiencia y eficacia, del emplazamiento físico de la organización, descentralizando los servicios, llevándolo a las diferentes demarcaciones del país, ya que contamos con 40 Representaciones Locales de Trabajo, y 26 Oficinas Territoriales de Empleo, y una Oficina Móvil donde se ofrecen servicios de Intermediación de Empleo, acercando todos los beneficios que puedan ayudar a su crecimiento.

Aseguramos que la ubicación de estas oficinas este localizable para los ciudadanos, que cuenten con medios de transporte para acceder a ellas.

Dentro de las políticas de descentralización de los servicios esta la parte del mejoramiento tanto interno como externa, otras unidades que son favorecida son las Oficina Territoriales de Empleo

Además, nuestras instalaciones están disponible para realizar actividades culturales y de otra índole como son: exposiciones de nuestra escuela Taller, la Celebración de la Semana de la Seguridad Industrial Ect.

CRITERIO 5: PROCESOS

Considera lo que la organización realiza para:

SUBCRITERIO 5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

Buscamos la mejora continua de los procesos de la institución, en especial atención aquellos que van dirigida a la ciudadanía, que lo perciben en forma de servicios que satisfagan sus necesidades, identificamos, diseñamos y nos encargamos de mantenerlo de acuerdo a los tiempos.

Nuestro Mapa de Proceso, identifica todos los procesos de la institución, los cuales se dividen en: estratégicos, misionales o claves, soporte o apoyo, permitiendo clasificar nuestros procesos e importantizándolos.

Los procesos de la institución fueron identificados siguiendo nuestra Misión y sin deja de visualizarnos en el futuro, además de la necesidad del ciudadano. En estos procesos se identifican y le asigna responsabilidades a todos los integrantes de las áreas, quienes controlan todos los pasos a seguir para cumplir con los objetivos estratégico y operativos.

Nos aseguramos que los procesos están en consonancia con los objetivos estratégico, después culminar nuestra Planificación estratégica se tiene como norma el proceso de actualización de la estructura orgánica de ser necesario y actualizar o levantamiento de los procesos que hayan surgido.

La existencia del Sistema de Queja y Sugerencia (documentado) con la colocación de buzones de Quejas y Sugerencia como un canal para involucrar a los empleados y ciudadanos en el diseño y mejora de los procesos. Adema de mantenernos realizando encuesta de satisfacción a nuestros ciudadanos.

SUBCRITERIO 5.2. Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en genera

Con la finalidad de satisfacer las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadano, realizamos nuestro proceso estratégico (Planificación Estratégica), tomando en consideración la expectativa de nuestros grupos de interés que son la parte fundamental de nuestra misión.

Para tales fines se realizó una mirada del mercado laboral a nivel regional y mundial con el acompañamiento remoto de expertos de la Organización Internacional de Trabajo (OIT) y Organización Internacional de la Migración (OIM).

En base a todo estos son identificados los servicios que van dirigido al logro de los objetivos Estratégico y Operacionales, mapeando y actualizamos los procesos (Mapa de Proceso), que van dirigido a cubrir las necesidades de nuestros ciudadanos.

La colocación de los buzones de sugerencia como parte del Sistema de Queja, Sugerencia y Satisfacción, para involucrar los ciudadanos y empleado en procura la mejora de los servicios. Esto también permiten a cualquier empleado o ciudadanos a presentar tanto su queja o sugerencia de los procesos de los servicios que ofrecemos. Con esto aseguramos el ajuste continuo de los procesos a parte de los resultados arrojado de tal manera que podamos medir su eficacia y eficiencia con número y estadística tangibles

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización en sus esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos, mediante la

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

Resultados de la percepción general de la organización, respecto a:

Continuamos con nuestra política de calidad de la medición de la satisfacción de nuestros ciudadanos, para mantener una imagen global de la organización, saber que piensan de nosotros y sobre todo la búsqueda de la excelencia en nuestros servicios

Nuestro nivel de satisfacción entre nuestros ciudadanos fue de un 97.37, promedio, con un aumento en un 8.92%, con relación al año pasado.

En los resultados obtenido de esta medición pudimos visualizar que la dimensión mejor valorada es la Cortesía con 5 lo que significa que tenemos 100 % de la satisfacción de los ciudadanos al momento de recibir nuestros servicios, siendo esta dimensión sumamente importante, el buen trato, la amabilidad que se le dispensa al momento de recibir el servicio, más en los momentos que bien a requerirlo (problemas o conflicto laboral).

Luego en 2do. Lugar fue la Profesionalidad con una puntuación de 4.7, con un nivel de satisfacción de 99.60% ciudadanos al momento de recibir nuestros servicios.

Seguida por la Fiabilidad con una puntuación de 4.60, y con un nivel de satisfacción de 98.09% de los ciudadanos al momento de recibir nuestros servicios, con un de 9.09%, con relación al año pasado.

Continuamos con la dimensión la Accesibilidad, con 4.70, y un nivel de satisfacción del 96.58%, de satisfacción de los ciudadanos al momento de recibir nuestros servicios, con n aumento de 14.98%, con relación al año pasado.

Y por último la dimensión Tiempo de Repuesta, con 4.20, y un nivel de 92.58% de la satisfacción de los ciudadanos al momento de recibir nuestros servicios, con un aumento de 4.78%, en relación al año pasado.

Como puede visualizarse, que hemos estado realizando mejora en nuestros servicios, y dándole cumplimiento a toda nuestra estrategia.

SUBCRITERIO 6.2. Mediciones de Rendimiento en relación a:

Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.:

El nivel de satisfacción global que hemos obtenido es de 4.55, y un nivel de satisfacción promedio del 97.37%, en los ciudadanos en los servicios ofrecidos. Para esto se tomó una muestra de 157 personas, de las cuales 86 masculino y 71 Femenino

Las áreas medidas:

- Representación Local de Trabajo del Distrito Nacional
- Mediación y Arbitrajes
- Dirección General de Trabajo (SICERT)

En nuestras encuestas de medición de la satisfacción contemplamos la dimensión accesibilidad de la organización tiene un nivel satisfacción excelente con 4.5, ya que contamos con 40 Representaciones Local de Trabajo, disponemos de informaciones acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios, en cada procedimiento documentado, en nuestra página Web, tenemos la parte de transparencia donde se colocan todas las nóminas, catálogo de servicios, etc. Además, colgamos en el Observatorio nacional de la Calidad del Ministerio de Administración Pública (MAP) todo lo concerniente alimentado el indicado I.05 Transparencia en las informaciones de Servicios y Funcionarios. llevándole a todo el país nuestros servicios

Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación. Contamos con una central telefónica donde puede llamar y solicitar cualquier información, además por nuestra Redes Sociales, la existencia de la Oficina de Libre Acceso a la información, en la primera plata de la sede principal, donde se atendieron más de 1,300, solicitudes y personas. Esta se encarga de darle cumplimiento a la Ley 200-04, y a la línea de Denuncia y Quejas la 311

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar que resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados:

SUBCRITERIO 7.1 Medición de la percepción:

Resultados en relación con la percepción global de las personas, acerca de:

El departamento de calidad en busca de la mejora continua realiza mediciones constantes de los servicios que ofrecemos, tocando varios aspectos que inciden en la imagen de la institución, como es la Fiabilidad, que tiene que ver con la confianza que el público tiene en nosotros de un 98%. Así como también la Profesionalidad, con un 99.60%, en el servicio de mediación y arbitraje, que es mejor valorada en la última medición.

Para lograr este nivel de satisfacción, la Dirección de Recursos Humanos cumple con lo establecido en el Plan de Capacitación Institucional, ayudando al desarrollo constante de nuestra empleomanía, para brindar un mejor servicio.

Con el objetivo de tener un monitoreo constante de los niveles de satisfacción de nuestro empleado, buscando mantener un buen ambiente laboral, con la finalidad de ofrecer un mejor servicio, venimos aplicando Encuesta de Clima Institución, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP). En esta encuesta se midieron 22 dimensiones, dentro de cada una de ella se realizaron 5 preguntas, que nos ayudaron a valorar y ver dentro de la misma dimensión como actuar.

En esta encuesta el nivel de satisfacción general de nuestros empleados es del 70%

SUBCRITERIO 7.2 Mediciones del Rendimiento (desempeño)

Resultados generales en las personas

Las dimensiones mejor valorada en esta encuesta la obtuvieron: Calidad y Orientación al Usuario con 86.19, esto demuestra porque nuestra profesionalidad fue valorada dentro de las mejores percibida por nuestros usuarios; También la puntuación de las siguientes dimensiones como lo fueron Liderazgo y participación, con 82.38% igual que la Identidad con la Institución y Valores con la misma puntuación de 82.38%.

Como resultado relaciona con el diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización fue valorado con un 70% de aceptación

un buen sentido social, recibiendo ayuda de la institución cuando tienen urgencias familiares.

Se incrementan constantemente la capacidad de nuestros empleados para el uso de la tecnología y el trato a nuestro ciudadano, esta dimensión uso de la tecnología fue de 75.95%.

La comunicación interna y los métodos de información obtuvo una evaluación global de 75.87% de positividad dentro de nuestros empleados y dentro de ellos el 79.52% valora la comunicación entre las diferentes áreas.

La gran mayoría de nuestras dimensiones obtuvieron una buena percepción de 4% punto promedio, con relación al año pasado

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Considerar lo que la organización está logrando con respecto a su responsabilidad social, a través de los resultados siguientes:

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción

En materia de Higiene y Seguridad como órgano técnico del Ministerio de Trabajo ha mantenido sus actividades funcionales en prevenir y controlar los riesgos de accidente de trabajo, las enfermedades profesionales u ocupacionales y ahora en bioseguridad: en este sentido se impartieron un total de ciento veintidós (122) talleres sobre el Reglamento 522-06 y de Comité Mixto, en las cuales se registraron 4,050 participante de 310 empresas. La modalidad virtual a través de las plataformas digitales, al igual de manera presencial y a la solicitud de la parte interesada o mejor dicho nuestros grupos de intereses (Sindicatos, empresario, instituciones educativas, entre otros).

En materia de Mediación se impartieron 5 talleres con los temas: Libertad Sindical, Los Sindicatos y Las Negociación Colectiva en la Republica Dominicana; importancia de la Mediación en la solución de Conflicto.

Se han sensibilizaron 6,687 actores laborales tanto empleadores como trabajadores, en talleres impartidos sobre temas de equidad de género, discapacidad, diversidad y VIH Sida, de los cuales 4,230 corresponden

a mujeres y 2457 a hombres. Se impartieron 214 talleres en los cuales fueron sensibilizados 5,283 actores del sistema.

Se llevaron a cabo varios encuentros de capacitación y talleres Trabajadores, Empleadores y Estudiantes universitarios:

Taller sobre derechos y deberes laborales en el sector de hoteles y restaurantes.

Charla sobre el Ministerio de Trabajo y sus servicios, dirigido a estudiantes universitarios.

Taller sobre Cálculos y Transformación Digital dado en el sector de hotelería, conjuntamente con el Director de Tecnología.

Diplomado de Derecho Procesal Laboral, coordinado por este Ministerio de Trabajo y la Organización Internacional del Trabajo (OIT), dirigido a servidores del Depto. De Asistencia Judicial y servidores de otras áreas.

Contribuimos al desarrollo económico del país en lograr un aumento del 205 en el salario mínimos para los trabajadores del sector de zonas francas y un 30.6% en el sector Turismo.

En materia del empleo fueron contratadas 497 vacantes de empleo temporales, y se ha insertado 70 buscadores de empleo a través de varias empresas

En cuanto a la accesibilidad la opinión de nuestros usuarios e de un 96.58 % de aceptación. Con una tendencia a subir en un 5.58% a La medición de nuestro portal de Transparencia se ha mantenido con un total 99.2%, esta Institución atreves de la Oficina de Acceso a la Información recibió el premio Internacional OX en la categoría Organismos y Gobierno y Economía y Trabajo 2016.

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social:

Durante el período se capacitaron 104 jóvenes desempleados de condiciones vulnerables, de los cuales el 25% son jóvenes con alguna condición de discapacidad; 55 son mujeres representando el 52% de la población estudiantil y 49 son hombres.

La formación abarca talleres en electricidad, fontanería, carpintería, construcción, artesanía, herrería y forja, informática

Fueron contratadas 1,040 vacantes de Empleabilidad Juvenil de las cuales se insertaron 360 buscadores de empleo a través de 5 empresas.

El programa tiene el objetivo de propiciar la inserción y reinserción laboral de personas jóvenes desempleadas; con especial interés en grupos juveniles de condiciones vulnerables; el mismo pone en foco en jóvenes que se encuentran desempleados y con dificultad para insertarse y reinsertarse en el mercado laboral formal y requieren del apoyo del Estado para obtener un empleo.

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVES DE RENDIMIENTO.

Considere los resultados logrados por la organización, en relación con lo siguiente.

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: servicios o productos y valor público.

Los resultados logrados por la organización tuvieron tendencia ascendente: en el régimen subsidiado se registraron 5,793,593 afiliados, representando un 56% del total de personas afiliadas y en el régimen contributivo 4,549,884 afiliados, representando un 44% del total. La población dominicana con cobertura de seguro familiar de salud alcanzó un total de 10,343,477 personas afiliadas.

Comité Mixto, en los cuales se registraron 4,050 participantes de 310 empresas.

Se registraron y/o reestructuraron un total de 1,118 comité mixto y 532 coordinadores de seguridad y salud en el trabajo.

Contribuyendo a las mejores de las condiciones de seguridad y salud en las empresas, impactando en la vida de 171,326 trabajadores y trabajadoras de nuestro país.

Regulación de las Relaciones Laborales

Se realizaron 31,774 visitas de inspección de trabajo a las empresas, de las cuales 27,881 fueron regulares por iniciativa de la institución representando un 88% y 3,893 especiales solicitadas por los empleadores y trabajadores representando un 12%. Se levantaron 21,078 actas de apercibimientos y 1,157 actas de infracciones.

La Dirección General de Trabajo, Desde el mes de enero hasta el mes de junio 2023, a través del Sistema Integrado de Registro Laboral (SIRLA) se han 78,074 establecimientos; 57,374 empresas y 1,351,570 trabajadores, de los cuales 1,363,198 son trabajadores nacionales y 26,882 trabajadores extranjeros.

Comité Nacional de Salario

Mediante la Resolución No. 02/2023, del Comité Nacional de Salario, se aumentó un 20% el salario mínimo para los trabajadores del sector de zonas francas industriales

Asimismo, se dispuso también de un aumento histórico de un 30.6% del salario mínimo para el sector turismo, siendo este el más alto de la historia para este sector.

Mediación

Cumpliendo su rol de mediador, el Ministerio de Trabajo desde enero a junio de 2023 intervino en 22 mediaciones de las cuales 20 fueron nuevas solicitudes y 2 pendientes por concluir del 2022, realizándose un total de 55 sesiones mediáticas que culminaron en 11 actas de acuerdos, 1 actas de no acuerdos, 0 desestimaciones, 3 convenios colectivos acordados y firmados, 7 en proceso de negociación, 1 no comparecencia y, resultando en 13 casos resueltos para un porcentaje de un 81% de casos resueltos y de estos 13 casos resueltos, un 83% fueron actas de acuerdos, involucrando a 8,846 trabajadores y trabajadoras de los cuales un 34% son mujeres, logrando que las partes se pusiera de acuerdo en dichos conflictos laborales.

Del total de las mediaciones 3 corresponde a convenios colectivos y 6 a conflictos jurídicos, además se ofrecieron 81 consultas y orientaciones a representantes de organizaciones sindicales, empleadores y trabajadores.

Se realizaron 94 operativos de inspección laboral, focalizados en Trabajo Infantil, que dieron como resultado la prevención y retiro de 116 niños, niñas y adolescentes en zonas urbanas y agrícolas, se impartieron 214 talleres en los cuales fueron sensibilizados 5,283 actores del sistema.

Durante el periodo enero – junio, se registraron 136,774 nuevos trabajadores formales en el Sistema integrado de Registros Laborales (SIRLA); los cuales suman desde agosto 2020 a junio 2023, un total de 389, 325.

Según los indicadores de género en el primer semestre, el 53% de nuevos trabajadores registrados, son hombres, respecto al porcentaje de mujeres incorporadas en el sector formal, 43%.

Se realizaron 31,774 visitas de inspección de trabajo a las empresas, de las cuales 27,881 fueron regulares por iniciativa de la institución representando un 88% y 3,893 especiales solicitadas por los empleadores y trabajadores representando un 12%. Se levantaron 21,078 actas de apercibimientos y 1,157 actas de infracciones.

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

El 82.38%, de los empleados entienden y valoran como bueno la participación de nuestros líderes se abren a recibir sugerencia y comentarios cuando la respuesta a los resultados y las conclusiones de las mediciones incluyen la gestión de riesgos.

Otras de las dimensiones bien valorada es el combate a la corrupción y austeridad, con una puntuación de 82.14%.

La mejor valorada fue la Calidad y Orientación al Usuario, con un 86.19%, esto también se refleja en las encuestas de satisfacción al público, ya que la mejor valorada fue la cortesía en un 100% de satisfacción

La ejecución en un 84% de nuestro presupuesto eficientizando la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de los recursos humanos.

En nuestra Memoria Institucional se puede verificar la tabla de resultado esperado, Indicadores y Metas, podemos ver que nuestras metas y resultados fueron ejecutado en un 100% y algunas de ellas quedando con un resultado 25% más por encima de lo programado.

La eliminación del más de 70% de los papeles que se recibían en la Dirección General de Trabajo, para el Registro de los empleados a nivel nacional, es un valor agregado ya que evita el almacenamiento físico, solo usando el virtual. Además del uso el Intranet.

Se cumplió en un 85% nuestros objetivos presupuestarios y financieros.

2.2 ÁREA QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL

2.2.1 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES

2.1.1 LIDERAZGO

Fortalece el sistema que permita monitoreo permanente de los logros estratégico.

Certificación en Norma ISO9001

2.1.2 PLANIFICIÓN Y ESTRATEGIA

Fortalecer la parte de la socialización

2.1.3 PERSONAS

Crear un entorno que propicie el aporte de ideas y sugerencias

Proporciona Planes y métodos adaptados para recompensar a personas de una forma monetaria.

Medir el Nivel de ausentismo del personal

Motivación y empoderamiento

2.1.4 ALIANZAS Y RECURSOS

Evaluar los riesgos de las decisiones financiera

Establecer redes de aprendizaje y colaboración para adquirir información externa relevante y aporte creativos

Monitorea la información y el conocimiento de la organización

Diseñar, implementar normas o protocolo para la efectividad y seguridad de la data

Contratación de más personal técnico para cubrir el mantenimiento de la Sede Central, las Representaciones Locales, Oficinas territoriales de empleo, Unidad Móviles de Empleo

Realizar un Plan en área Administrativa, que contemple Ciclo de vida de los equipos, Mantenimiento, ect.

Compra de nuevos vehículos para transporte de empleados, ya que los actuales tienen problemas mecánicos recurrentes y costosos.

Impulsar la innovación y la optimización de procesos al prestar atención a la buenas practicas nacionales e internación

Incorporar incentivos y condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales.

2.2.2 ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS

2.2.1 RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES

Medir todos los servicios todos los servicios

Medir los servicios a nivel nacional

Medir la evaluación con respecto a errores y cumplimiento del compromiso/estándares de calidad

Firmar Carta Compromiso

Medir la exactitud de la información

Extender control de turno automático a las demás áreas que ofrece servicio al publico

Medir el grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos

Dar seguimiento a las sugerencias y a las quejas por el Departamento de Calidad

2.2.2 RESULTADO EN LAS PERSONAS

Evaluar el conocimiento de la Misión, Visión y Valores de la institución a los empleados

Darles seguimiento a los buzones de sugerencias internas

Medir el impacto de la responsabilidad social

Incorporar actividades culturales

No se mide el nivel de absentismo o enfermedad

No se está llevando las quejas internas de nuestros empleados

Indicadores sobre el uso de herramienta digitales de información y común

Activar actividades deportivas y culturales

Apoyo a proyectos de desarrollo y participación de los empleados en actividades filantrópicas.

Cumplimiento a los Escala Salarial

RESULTADO DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Establecer un solo canal de entrada de algunos servicios, como lo es la Certificaciones, que permita monitorear tiempo de respuesta real.

Descentralizar los servicios en la RLT

3. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.

CONCLUSION

La aplicación del proceso de autoevaluación de la institución cumplió con su objetivo, alcanzando resultados esperados, ya que esta herramienta se aplica con la finalidad implementar la gestión de calidad en la institución, identificando nuestros puntos fuertes y las de áreas de mejora, con mira a la realización de estrategias claras para consolidar y dar cumplimiento a los objetivos establecidos.

Dentro de los puntos fuertes de la organización, podemos mencionar Liderazgo establecido y claro, dirigiendo la organización a desarrollar su Misión, Visión y Valores, contribuyendo a la gestión a afianzar y alcanzar los objetivos estratégicos.

También podemos mencionar la Estrategia y Planificación, debido a que contamos con una Planificación Estratégica que satisface las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadanas que reciben nuestros servicios, alineado con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2021-2024, los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Presupuesto Plurianual del Sector Público 2021-2024. De igual manera, traza las estrategias para el logro de las Metas Presidenciales de la Gestión de Gobierno 2020-2024, y da respuesta a los desafíos de la institución.

Concluimos que en esta autoevaluación institucional 2023, el Ministerio de trabajo ha mejorado y fortaleciendo la gestión de calidad de los servicios brindados, satisfaciendo las necesidades e intereses de los ciudadanos y ciudadanas que reciben nuestros servicios.

El incremento de la Satisfacción del ciudadano, en sus diferentes dimensiones nos motiva a la mejora continua de nuestros servicios, ya que tuvieron tendencia ascendente.

LECCIONES APRENDIDAS

Dentro de las lecciones aprendidas pudimos ver la necesidad de implementar en esta institución la Firma carta Compromiso al ciudadano, para mejor la calidad de gestión de servicios institucional y así establecer estándares, y un compromiso de calidad con todos los ciudadanos a través del cumplimiento exacto de las funciones del Ministerio de Trabajo y su disposición, para la satisfacción de las necesidades propias del ambiente laboral en la República Dominicana con igualdad para todos y todas.

4. RESUMEN DE PUNTUACIONES:

Institución:		
Criterios	Puntos Totales Actual	Puntos Totales Propuesto
1: Liderazgo (140 puntos)	114	120
2: Estrategia y Planificación (140 puntos)	128	130
3: Personas (100 puntos)	76	80
4: Alianzas (100 puntos)	80	83
5: Procesos (120 puntos)	91	95
6: Resultados orientados a los Clientes/ Ciudadanos (100 puntos)	89	90
7: Resultados en las Personas (100 puntos)	73	75
8: Resultados en la Sociedad (100 puntos)	75	78
9: Resultados Clave de Rendimiento (100 puntos)	90	90
Puntuación Total (sobre 1000 puntos)	828	840