



Consejo Nacional de Competitividad

DEC-0126/2024

26 de junio de 2024

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

Estimado Señor Ministro:

Después de un cordial saludo, en cumplimiento a las políticas y procedimientos internos y, a los indicadores del SISMAP, le remitimos el Plan de Acción de la Encuesta de Clima Organizacional aplicada en el período 28 de febrero al 22 de marzo de este 2024, elaborado con los responsables de áreas de las variables con situaciones de seguimiento.

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

Nuestro Departamento de Recursos Humanos mediante el correo electrónico rrhh@cnc.gob.do estará en la mejor disposición de responder cualquier información adicional.

Con sentimientos de alta estima, le saluda,

Atentamente,

Peter A. Prazmowski
Director Ejecutivo
Secretario del Consejo



Anexos: citados.

PAP/DU/jb/ms



Consejo Nacional de Competitividad

Sabrina Pou de Evangelista (VB) - Jefa de Oficina Ejecutiva

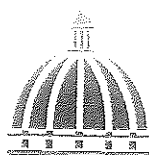
Peter Prazmowski Rodríguez - Director Ejecutivo

Tel: (809) 476-7252 Fax: (809) 563-0014

Documento firmado digitalmente, para validar en medio electrónico:

<https://huzon.firmagob.gob.do/inbox/app/cnc/v/d739f287-50b2-476c-90c9-453cd8e8e041>





PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de Competitividad

Plan de Acción de los Resultados Encuesta de Clima Organizacional

2024-2025



Departamento de Recursos Humanos

Santo Domingo, República Dominicana

Junio 2024



Consejo Nacional de Competitividad

Departamento de Recursos Humanos

PLAN DE ACCIÓN 2024-2025 / RESULTADOS ENCUESTA DE CLIMA

De conformidad con los resultados presentados en el informe de la encuesta de clima organizacional correspondiente al 2024 y en colaboración con los directores y encargados de las áreas de: Dirección Técnica, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección de Inteligencia Competitiva, Dirección de Análisis Regulatorio, Departamento de Planificación y Desarrollo, áreas que conforman el equipo multidisciplinario encargado de trabajar la propuesta de acción y de velar por el clima, se elaboró el plan de acción para las oportunidades de mejora resultantes de la encuesta de clima laboral 2024. A saber:

Las dimensiones por debajo del 80% de satisfacción se consideran causas o percepciones de insatisfacción y/o desmotivación, desventajas, ambiente organizacional poco gratificante, etc.

Específicamente nos referimos a:

1. Salarios
2. Cantidad de trabajo
3. Equidad y genero
4. Beneficios
5. Balance Trabajo Familia
6. Servicio Profesional de carrera
7. Mejora y cambio
8. Comunicación
9. Enfoque a resultados y productividad
10. Normatividad y procesos

Dimensiones	Acción recomendada	Responsables	Cronograma trimestral (julio 2024-junio 2026)			
			T1	T2	T3	T4
Cantidad de trabajo	<p>a. Socializar el Manual de Cargos por áreas para que este sea socializado por cada director o responsable de área con el personal a cargo. Hacer revisión de los Acuerdos de Desempeño y revisar con el personal la nueva evaluación de competencias.</p> <p>a. Monitoreo trimestral de los acuerdos de desempeño para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Comparar el cumplimiento o avance de la meta respecto a lo programado en el POA ➤ En caso de cambios directos en el POA, inclusión/ajustes de la (s) meta (s) impactada (s). ➤ Redefinición de la meta y de los medios de verificación ➤ Redistribución de ponderación de ser necesario ➤ Calificar las metas cumplidas en el trimestre correspondiente ➤ Oportunidades de mejoras en la redacción de las metas (De requerir asistencia las áreas de Planificación Y RRHH están disponibles) <p>b. Dejar evidencia de los acuerdos y compromisos colocando aquellas actividades que está pendiente por realizar y con fecha de cierre, agregar sus responsables.</p> <p>c. Realizar los Acuerdos de Desempeño 2025 con los productos y resultados esperados conforme las actividades esenciales del cargo u otras tareas afines y complementarias afín con la naturaleza del puesto.</p>	Departamento de Recursos Humanos				
	<p>Cada supervisor de área tiene la responsabilidad de hacer un diagnóstico con sus equipos de trabajo para determinar cuáles son las habilidades que deben potenciarse:</p> <p>a. Repasar el perfil de cargo de los colaboradores;</p>	Directores y encargados /Colaboradores				
	Capacitación Especializada y Desarrollo		Directores y encargados /Colaboradores			

Dimensiones	Acción recomendada	Responsables	Cronograma			
			T1	T2	T3	T4
	<p>b. Identificar de la mano con cada equipo cuáles son las destrezas que pueden pulirse en la institución conforme los requisitos del perfil del cargo;</p> <p>c. Hacer una lista de cuáles son los aspectos más importantes que deben desarrollarse con mayor premura, y a partir de esta establecer la jerarquía y su objetivo.</p> <p>d. Definir un cronograma de capacitación de lo más importante a lo menos urgente en coordinación con la dirección Administrativa y Financiera y el departamento de Recursos Humanos conforme a las prioridades y disponibilidad presupuestaria.</p> <p>e. Evaluar los resultados del plan de capacitación, para ello utilizaremos elementos cuantitativos y cualitativos acerca del impacto del programa. Esta evaluación estará completamente relacionada con los objetivos que se hayan trazado al iniciar el plan de capacitación y servirá para tomar decisiones a futuro y seguir potenciando la formación en la institución.</p>	Supervisores de áreas / Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Recursos Humanos				
Mejora y Cambio	<p>Socialización del reglamento interno para la gestión de personal con los directores, encargados y todo personal con nivel de supervisión, en miras de que implementen, apliquen y hagan cumplir las disposiciones descritas en el referido reglamento.</p>	Departamento de Recursos Humanos/Jurídico/directores, encargados y supervisores				
Comunicación	<p>a. Socialización de los diferentes comités internos y su función con el objetivo de dar a conocer cuáles son las ideas o sugerencias que captan para la mejora y el cambio institucional. Así como socializar funciones de la Comisión de Ética e Integridad gubernamental como vía para atender denuncias y quejas.</p>	Departamento de Recursos Humanos / Departamento TIC/Departamento de Comunicaciones/RAI				

Dimensiones	Acción recomendada	Responsables	Cronograma trimestral (Julio 2024-junio 2026)			
			T1	T2	T3	T4
	<p>b. Reubicar el buzón de quejas y sugerencias de modo que los colaboradores se sientan más seguros al momento de utilizar estos.</p> <p>c. Incentivar el uso del buzón para que puedan manifestar aspectos útiles con la Mejora del Clima Organizacional con la finalidad de recolectar oportunamente sugerencias o recomendaciones en pro del trato igualitario y equidad, entre otros aspectos que influyen en el clima</p>					
-Equidad y género -Servicio Profesional de carrera	<p>a. Socializar las políticas y procedimientos de Recursos de Humanos, donde está establecido que, en caso de realizar una promoción o reclasificación de un empleado activo, el encargado de Recursos Humanos deberá notificar y agotar los pasos de lugar, según el <i>reglamento 262-21 de Ascensos y Promociones en la Carrera Administrativa General, resolución 230-2021 de Asenso y Promociones de carrera y el reglamento 523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública</i> (P-02, P-17 y P-39).</p>	Departamento de Recursos Humanos				
Colaboración y Trabajo en Equipo	<p>a. Realizar actividades de integración generales o de equipos de trabajo</p> <p>b. Promover entrenamientos cruzados en las diferentes áreas en miras de instruir al personal suplente en las funciones y actividades que le corresponde suplir.</p> <p>c. Promover reuniones trimestrales de logros por áreas.</p>	Dirección Ejecutiva/Dirección Administrativa y Financiera/ Departamento de Recursos Humanos				
Normativa y Procesos	<p>a. Socializar la Matriz de Comunicación Interna donde se establecen los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones y los canales de comunicación interna.</p>	Dirección Administrativa y Financiera / División de Calidad / Departamento de Comunicaciones				
-Salario -Beneficios	<p>a. Nueva socialización de las Políticas y Procedimientos de Gestión de Compensación y Beneficios al Personal, elaborada conforme la Guía de Remuneraciones Incentivos Compensaciones y Beneficios del MAP,</p>	Departamento de Recursos Humanos				

Dimensiones	Acción recomendada	Responsables	Cronograma trimestral (Julio 2024-junio 2026)
			T1 T2 T3 T4
-Balance Trabajo Familia	<p>documento que define las directrices que norman la gestión de los diferentes incentivos, compensaciones y beneficios laborales que ofrece el Consejo Nacional de Competitividad a sus colaboradores.</p> <p>b. Socializar las Políticas y Procedimientos de Gestión de Compensación y Beneficios al Personal, la cual especifica que la institución cuenta con una Escala Salarial que es revisada cada dos años afin con el indicador de Gestión de las Compensaciones y Beneficios del Sistema de Monitoreo de Administración Pública (SISMAP), y a la valoración interna del nivel del puesto, siempre que la disponibilidad presupuestaria lo permita.</p> <p>La asignación salarial, en todos los casos es aplicada según la escala definida considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Alta incidencia del cargo en la formulación y ejecución de políticas sectoriales, desarrollo de proyectos o programas institucionales. ➤ Alto impacto en el logro de los compromisos asumidos en el Plan Estratégico Institucional. ➤ Complejidad del cargo. ➤ En CNC está establecido que la antigüedad en sí misma, no es un criterio de aumento salarial. <p>c. Validar la disponibilidad presupuestaria para la adquisición de bonos comerciales conforme las políticas internas.</p>	Dirección Administrativa y Financiera / Departamento de Recursos Humanos	

Estas acciones responden a las dimensiones con preguntas por debajo del 80% de satisfacción. Las mismas deberán realizarse a partir de la aprobación del plan. El equipo multidisciplinario encargado de trabajar la propuesta de acción y de velar por el clima deberá asegurarse del cumplimiento de las acciones que le confieren.

La importancia del plan de mejora es que los resultados contribuyan a alimentar la cultura organizacional. Es decir, articular los nuevos comportamientos que estas iniciativas generan con la estrategia institucional. Sabiendo que:

- **Estrategia: ¿Qué queremos conseguir?**

Visión y objetivos.

- **Cultura: ¿Cómo lo vamos a conseguir?**

Hábitos y acciones sobre la base de buenos valores.

- **Clima: ¿Cómo nos sentimos?**

Calidad relacional y emocional.

Próximos pasos:

- Socializar el cronograma del Plan de Acción.
- Remitir el Plan de Acción al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- El equipo multidisciplinario encargado de trabajar la propuesta de acción y de velar por el clima es parte del plan de acción elaborado y aprobado, así como las acciones correctivas o de mejora a desarrollar.
- Enviar al MAP el avance y cumplimiento de este plan de acción.

Fin del informe.