

No objeción a la aprobación del presente perfil, en lo que se refiere a los cálculos matemáticos, cuentas presupuestarias imputadas, disponibilidad de apropiación y sujeto a que la actividad que respalda esté registrada en el o los POA's del centro o centros de costo(s) responsable(s) y/o hayan realizado los ajustes correspondientes.

13 de marzo de 2023



P-006/2023


Edward Rodriguez

Este perfil cuenta con disponibilidad presupuestaria en el Presupuesto Institucional año 2023 por lo que No tenemos Objeción a su aprobación. Hacemos la salvedad de que el área responsable se debe acoger a las normas y procedimientos aprobados institucionalmente. 07/03/2023, 1:53 PM.

Perfil:

Actividad: "Certificación Great Place to Work y Socialización al personal de TC"

Solicitado por: Dirección de Gestión Humana

 Aprobado por:	14/03/23 Fecha:
--	--------------------



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN & DESARROLLO INSTITUCIONAL

Este documento cuenta con la validación técnica del equipo del despacho de Presidencia, conforme a las informaciones suministradas para su revisión.

Viernes 3 de marzo de 2023,
11:24

khs

(Documento sin corrección de estilo)

Versión: 03

DD

02 MARZO DE 2023.





Tribunal Constitucional De la República Dominicana

ÍNDICE

1. Nombre de la actividad.....	3
2. Antecedentes y/o Justificación de la Actividad	3
3. Objetivos.....	3
4.1 Objetivo general:.....	3
4.2 Objetivos específicos:.....	3
4. Beneficiarios	4
5. Involucrados	4
6. Aspectos Logísticos	4
7. Análisis Financiero	5
a. Presupuesto Estimado.....	5
b. Requerimiento financiero:.....	7
8. Matriz de riesgos: apreciación de factores de riesgo	9
9. Cronograma.....	11
Tabla de cronograma.....	12
10. Registro de control de cambios del perfil.....	13
11. Reporte de cierre de la actividad.....	13

1. Nombre de la actividad

“Certificación Great Place to Work y Socialización al personal de TC”

2. Antecedentes y/o Justificación de la Actividad

El Tribunal Constitucional de la Republica Dominicana ha obtenido varias certificaciones internacionales a partir del 2018, las cuales evidencian la eficacia en sus acciones e identificación de oportunidades de mejora para los procesos internos y los servicios a la ciudadanía. Entre estas se pueden citar:

- Sistema de gestión de calidad bajo la norma ISO 9001:2015
- Carta de servicio del TC, hacia los ciudadanos bajo la norma UNE93200
- Sistema de Gestión Antisoborno (SGAS) bajo la norma internacional ISO 37001

Para continuar el camino a la excelencia, la Dirección de Gestión Humana ha considerado importante fortalecer sus prácticas culturales, así como mejorar el efecto de estas en la cultura organizacional por lo que ha decidido realizar los aprestos necesarios lograr la certificación de la institución por parte de Great Place to Work, como un excelente lugar de trabajo a nivel de la Región del Caribe y Centroamérica, iniciativa planteada en la comunicación INT-TC-2022-6180 de fecha 31 de agosto 2022, dicha iniciativa fue aprobada por el Magistrado Presidente en fecha 6 de septiembre 2022.

Esta actividad se enmarca dentro de los lineamientos generales del POAI del año 2023 y responde al Eje Estratégico 4: Desarrollo de capacidades Institucionales que fortalezcan el alcance de nuestra misión y visión, de cuya perspectiva se deriva el Objetivo Estratégico 5: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de bienestar del TC, con miras a lograr el resultado estratégico es el RE17: Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano.

3. Objetivos

4.1 Objetivo general:

Obtener la certificación Great Place to Work, para potenciar el posicionamiento y valoración del TC como un empleador de excelencia mediante la validación de los estándares de su cultura organizacional.

4.2 Objetivos específicos:

- Promover una cultura organizacional saludable.
- Evaluar y comparar la cultura organizacional con la de Los Mejores Lugares para Trabajar e implementar mejoras continuas.
- Capacitar a los servidores constitucionales.

- Facilitar la atracción de nuevos talentos.
- Fomentar la pertenencia y permanencia de los servidores constitucionales.

4. Beneficiarios

La institución, en tanto se certifica que ha creado un ambiente laboral apreciado y ponderado positivamente por los servidores, que trabajan en un ambiente laboral de su agrado.

5. Involucrados

Las áreas involucradas en la preparación y desarrollo de esta iniciativa son las siguientes:

Internos

- Despacho de Presidencia
- Dirección de Gestión Humana
- Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional: Realización del perfil.
- Dirección General Administrativa y Financiera
- Dirección Administrativa
- Dirección de Tecnología de la Información

Externos:

- Entidad certificadora.

6. Aspectos Logísticos

La Dirección de Gestión Humana será la responsable de organizar y darle seguimiento al proceso de certificación del Tribunal Constitucional como un Gran Lugar para trabajar o Great Place to Work con la colaboración de los responsables de procesos de la organización. La certificación está pautada a someterse para evaluación en el año 2023.

Los posibles pasos para realizar esta certificación son los siguientes:

1. Proceso de contratación para elegir la mejor opción para la institución.
2. Realizar la reunión de apertura con los involucrados o responsables de procesos.
3. Preparación del instrumento de valoración por parte de la entidad certificadora.
4. Sensibilización de todos los colaboradores del Tribunal Constitucional.
5. Encuestar a los servidores constitucionales: Seleccionar un período de 2 semanas para aplicar la encuesta de experiencia a los colaboradores para elaborar un diagnóstico de la experiencia del empleado.
6. Realizar socialización virtual.
7. Resultado y plan de acción para la mejora cultural de la organización.
8. Completar la documentación requerida por la entidad certificadora, si aplica.
9. Realizar "auditoría de cultura", esta auditoría es elaborada por la dirección responsable y enviada al equipo evaluador de la entidad certificadora.

Nota: los pasos descritos son una propuesta para referencia mas no son limitantes al momento de implementación.

Se realizará una socialización a todo el personal del Tribunal Constitucional. Con esta formación se pretende llevar a cabo un análisis cualitativo de las practicas culturales actuales, vinculando los hallazgos a los objetivos y la estrategia de la organización, generando acciones especificas a implementar.

Puntos que requieren coordinación:

- Reunión de apertura con los involucrados.
- Cuórum para realizar la socialización con todos los colaboradores vía teams, para indicar de que trata la certificación.
- Evaluación a los colaboradores.

Se necesita asegurar la disponibilidad de red y la asignación del Capital Humano.

7. Análisis Financiero


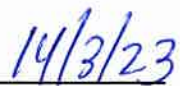
a. Presupuesto Estimado

Los detalles relacionados al estimado de costo y desarrollo se encuentran a continuación:

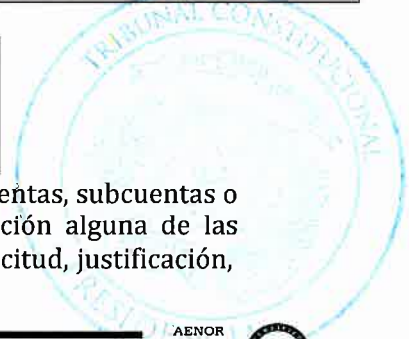
No.	Descripción	Unidad	Cant.	Costo unitario	Costo total	Nombre de gasto	Código
1	Certificación Great Place to Work	Unidad	1	USD 13,300.00	DOP 738,840.27	Otros servicios técnicos profesionales	2.2.8.7.06
2	Socialización al personal del TC sobre la certificación.	Unidad	1	USD 1,575.00	DOP 87,494.24	Servicios de capacitación	2.2.8.7.04
Total					DOP 826,334.51		

Tasa del Dólar el día 02 de marzo del 2023 es 55.5519

Resumen por objeto de gasto		
Objeto de Gasto	Código	Monto
Otros servicios técnicos profesionales	2.2.8.7.06	DOP 738,840.27
Servicios de capacitación	2.2.8.7.04	DOP 87,494.24
Total		DOP 826,334.51

 Aprobado por	 Fecha
--	--

Nota: Debajo de este presupuesto aprobado no existen otras cuentas, subcuentas o partidas ejecutables para esta actividad. En caso de rectificación alguna de las partidas, cuentas o subcuentas, se procederá a los pasos de solicitud, justificación,



certificación de disponibilidad y aprobación de la misma, lo cual deberá constar de manera escrita anexo a este perfil y se considerará parte del mismo. Deberá distinguirse claramente la asignación aprobada original, la asignación resultante de la rectificación y el monto de la reducción o aumento de la asignación.



b. Requerimiento financiero:

El requerimiento de fondos para inversión en la actividad “**Certificación Great Place to Work y Socialización al personal de TC**”, asciende a un monto de **DOP 826,334.51** y será tomado del presupuesto aprobado para el año 2023 en el POAI de la Dirección de Gestión Humana.

Disponibilidad presupuestaria



República Dominicana
Tribunal Constitucional

DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DIRECCIÓN FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO
EJECUCION PRESUPUESTARIA POR AUXILIARES , PROYECTO
Rango Fecha: 1/1/2023 - 31/12/2023

Objeto del Gasto	Apropiación Actualizada	Transferencias/ Coordinaciones	Ejecutado	Disponible
365 <u>Certificación Great Place to Work (PE)</u>				
22874 Servicios de capacitación	950,000.00	0.00	0.00	950,000.00
22878 Otros servicios técnicos profesionales	400,000.00	0.00	0.00	400,000.00
<u>Total este Proyecto</u>	<u>\$1,350,000.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$0.00</u>	<u>\$1,350,000.00</u>

Presupuesto actividad en POAI

“(Proyecto Especial) Certificación Great Place to Work”

Reporte anual de indicadores POAI 2023 Dir. Gestión Humana									
Estructura				Iniciativas	Calendario	IT 2023	IIT 2023	IIIT 2023	IVT 2023
Éje estratégico 4: Desarrollo de capacidades institucionales que fortalezcan el alcance	OES: Optimizar la estructura organizacional, el capital humano y los programas de	RE17. Se ha mejorado continuamente el desempeño del proceso de Gestión del Capital Humano.	17.9) (Nuevo) porcentaje de ejecución del Plan de actividades Internas de la Dirección de Gestión	(Proyecto Especial) Certificación Great Place to Work	Anual	90.0%	90.0%	90.0%	90.0%

Nota: Este indicador tiene varias iniciativas relacionadas para su cumplimiento, por lo que esta iniciativa aporta al cumplimiento de la meta.



8. Matriz de riesgos: apreciación de factores de riesgo.

Es preciso que los esfuerzos y recursos se orienten al logro del objetivo de esta actividad. Esto implica la ejecución de un plan de trabajo que asegure que las diferentes etapas de preparación y desarrollo sean realizadas en el tiempo adecuado y consideren los aspectos clave en una matriz de riesgos. Más abajo se encuentran los criterios de medición aplicados y la matriz de riesgo resultante para esta actividad.

Calificación de la Probabilidad

VALOR DE LA PROBABILIDAD	NIVEL DE PROBABILIDAD	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA
1	Raro	El evento puede ocurrir solo en circunstancias excepcionales	Menos de un 20% de ocurrencia.
2	Improbable	El evento puede ocurrir de manera eventual	Entre 20% - 40% de ocurrencia.
3	Posible	El evento puede ocurrir en muy pocas veces	Entre 41% - 60% de ocurrencia.
4	Probable	El evento puede ocurrir muchas veces	Entre 61% - 80% de ocurrencia.
5	Casi Seguro	Se espera que el evento ocurra en la mayoría de las circunstancias.	Más de un 80% de ocurrencia.

Calificación del Impacto

VALOR DEL IMPACTO	NIVEL DE IMPACTO	DESCRIPCIÓN
1	Insignificante	Si el hecho llegara a presentarse, tendría consecuencias o efectos mínimos sobre la entidad.
2	Menor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría bajo impacto o efecto sobre la entidad.
3	Moderado	Si el hecho llegara a presentarse, tendría medianas consecuencias o efectos sobre la entidad.
4	Mayor	Si el hecho llegara a presentarse, tendría altas consecuencias o efectos sobre la entidad
5	Catastrófico	Si el hecho llegara a presentarse, tendría desastrosas consecuencias

PROBABILIDAD	IMPACTO				
	Insignificante (1)	Menor (2)	Moderado (3)	Mayor (4)	Catastrófico (5)
Raro (1)	B	B	B	M	M
Improbable (2)	B	B	M	M	A
Posible (3)	B	M	M	A	A
Probable (4)	M	M	A	E	E
Casi Seguro (5)	M	A	A	E	E

B= Zona de riesgo baja. Asumir riesgo

M= Zona de riesgo moderada. Asumir el riesgo, reducir el riesgo.

A= Zona de riesgo alta, reducir riesgo, evitar riesgo, compartir o transferir riesgo.

E= Zona de riesgo extrema. Evitar el riesgo, reducir el riesgo, compartir o transferir riesgo.

En esta actividad, es necesario considerar:

NO.	ACTIVIDADES (A)	RIESGOS (B)	IMPACTO (C)	PROBABILIDAD (D)	VALORACIÓN DEL RIESGO (E)	OPORTUNIDADES (F)	ACCIONES RECOMENDADAS (G)
1	Elaboración del perfil	Información faltante para completar el requerimiento de asistencia.	4	3	A	Realizar la actividad en un lugar techado	Aunar esfuerzos entre las áreas involucradas, especialmente con el área de eventos de la Dirección de Comunicaciones, a los fines de realizar los aprestos de lugar
2	Aprobación del perfil	Tardanza en la firma del documento	3	3	M		Seguimiento constante
3	Elaboración de términos de referencia	Falta de especificaciones técnicas	3	3	M		Levantamiento previo de las especificaciones técnicas requeridas
4	Proceso de contratación	Selección de proveedor que cumpla con los requerimientos	3	3	M		Comparar los TdR con la propuesta de cada proveedor.

9. Cronograma

Para el seguimiento al cumplimiento de la actividad según cronograma operativo, se ha establecido un calendario tentativo que define las tareas a realizar, la fecha o período comprendido de realización y el o los responsables de ejecución para la ejecución exitosa de este proyecto.

Tabla de cronograma

Descripción de Actividad	Noviembre 2022	Febrero - Enero 2023	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Responsable
1 Elaboración del perfil.								Dirección de Planificación y Desarrollo.
2 Aprobación de perfil.								Presidencia
3 Proceso de contratación para elegir entidad que impartirá la capacitación.								Dirección de Gestión Humana / Dirección Administrativa
4 Capacitación realizada.								Dirección de Gestión Humana / áreas involucradas
5 Proceso de contratación para elegir entidad que emitirá certificación								Dirección de Gestión Humana / Dirección Administrativa
6 Sensibilización y aplicación de encuesta y resultados.								Dirección de Gestión Humana / servidores constitucionales
7 Realizar la Culture Brief y resultados.								Dirección de Gestión Humana / Dirección Administrativa
8 Certificación obtenida.								Dirección de Gestión Humana



10.Registro de control de cambios del perfil.

Número de perfil: P/006-2023

Versión No.	Solicitante de cambio	Fecha de realización	Responsable	Dueño de la actividad	Recepción de versión final del perfil
Versión 01		11 Enero de 2023	Digna Elizabeth Diaz Ureña	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana
Versión 02	Dirección de Gestión Humana (MR)	24 febrero de 2023	Digna Elizabeth Diaz Ureña	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana / Presidencia
Versión 03	Dirección de Gestión Humana (KH)	02 marzo de 2023	Digna Elizabeth Diaz Ureña	Dirección de Gestión Humana	Dirección de Gestión Humana / Presidencia / Presupuesto / Contraloría.

	Comentarios:

11.Reporte de cierre de la actividad

Con la finalidad de proporcionar un servicio y/o producto de calidad a nuestras partes interesadas, es necesario medir la efectividad de todas las actividades y establecer oportunidades de mejora a desarrollar, las cuales beneficiaran al Tribunal Constitucional en el logro de las metas establecidas en sus indicadores institucionales planteados en el Plan Operativo Anual Institucional (POAI), razón por la cual se incluye a este perfil el detalle del Reporte de Cierre de Actividades, el mismo debe de ser completado por el responsable de la actividad que describe este perfil con los resultados obtenidos. Dicho reporte posee un instructivo para su correcto llenado.

Este reporte de cierre, debe ser entregado a las siguientes dependencias: Dirección Administrativa y Financiera, Contraloría, Dirección financiera y la

Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional, en un plazo de diez (10) días hábiles una vez finalizada la actividad.



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
INFORME DE CIERRE DE LA ACTIVIDAD

DATOS GENERALES DEL PERFIL				
NOMBRE				
NÚMERO				
DEPARTAMENTO RESPONSAB				
FECHA DE LA ACTIVIDAD				
OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD				
RESULTADOS DE LOS INDICADORES DE LA ACTIVIDAD				
NO.	INDICADOR DE LA ACTIVIDAD	META DEL INDICADOR	RESULTADOS OBTENIDOS (IMPACTO)	
1				
2				
3				
4				
RESULTADOS FINANCIEROS				
PRESUPUESTO APROBADO		PRESUPUESTO UTILIZADO O GASTADO		DIFERENCIA PRESUPUESTARIA
NOTA: EN CASO DE NO CUMPLIR EL PRESUPUESTO ESTIMADO, COMPLETAR EL APARTADO SIGUIENTE.				
DIFERENCIA PRESUPUESTA	JUSTIFICACIÓN DE DIFERENCIA	ACCIONES POR MEJORAR	RESPONSABLE	FECHA
CONCLUSIÓN DE ENCUESTA DE PERCEPCIÓN				
FIRMAS				
RESPONSABLE		FECHA		



TRIBUNAL CONSTITUCIONAL DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
INSTRUCTIVO FORMULARIO CIERRE DE LA ACTIVIDAD

A. INTRODUCCIÓN

ESTE DOCUMENTO PRETENDE ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS GENERALES Y PASOS QUE SE DEBEN SEGUIR PARA COMPLETAR EL FORMULARIO DE CIERRE DE LAS ACTIVIDAD REALIZADAS EN EL TRIBUNAL CONSTITUCIONAL.

B. CONDICIONES PARA EL LLENADO OPTIMO DEL DOCUMENTO CITADO

1. DATOS GENERALES DEL PERFIL

- 1.1 NOMBRE:** NOMBRE QUE POSEE EL PERFIL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA.
- 1.2 NÚMERO:** NÚMERO ASIGNADO AL PERFIL DE LA ACTIVIDAD DESARROLLADA.
- 1.3 DEPARTAMENTO RESPONSABLE:** RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD DESCRITA EN EL PERFIL.
- 1.4 FECHA DE LA ACTIVIDAD:** FECHA EN LA QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD DEL PERFIL.
- 1.5 OBJETIVO DE LA ACTIVIDAD:** FINALIDAD PARA LA CUAL FUE REALIZADA LA ACTIVIDAD.

2. RESULTADOS DE INDICADORES DE LA ACTIVIDAD

- 2.1 INDICADOR DE LA ACTIVIDAD:** DEFINIR UN INDICADOR QUE PERMITA MEDIR LOS RESULTADOS DE LA ACTIVIDAD, ESTE INDICADOR DEBE ESTAR ACORDE AL OBJETIVO GENERAL DEFINIDO EN EL PERFIL DE DICHA ACTIVIDAD.
- 2.2 META DEL INDICADOR:** SON LOS RESULTADOS ESPERADOS POR EL INDICADOR DE LA ACTIVIDAD.
- 2.3 RESULTADOS OBTENIDOS:** SON LOS RESULTADOS FINALES DE LAS MEDICIONES DE LOS INDICADORES.

EN CASO DE QUE NO SE ALCANCE LA META DEL INDICADOR SE DEBERÁ COMPLETAR EL FORMULARIO REGISTRO DE FALLAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA (TC-PD-F020) CON EL OBJETIVO DE QUE SE IDENTIFIQUE LA CAUSA FUNDAMENTAL DEL INCUMPLIMIENTO, LOS RESPONSABLES DE IMPLEMENTAR ACCIONES PARA PREVENIR LA RECURRENCIA DE LA FALLA Y LAS FECHAS COMPROMISO PARA LA EJECUCIÓN DE ESTAS ACCIONES.

3. RESULTADOS FINANCIEROS

- 3.1 PRESUPUESTO APROBADO:** PRESUPUESTO APROBADO EN EL PERFIL DE LA ACTIVIDAD POR PRESIDENCIA.
- 3.2 PRESUPUESTO UTILIZADO:** PRESUPUESTO REAL GASTADO EN LA REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD.
- 3.3 DIFERENCIA PRESUPUESTARIA:** DIFERENCIA ENTRE EL PRESUPUESTO APROBADO Y EL PRESUPUESTO UTILIZADO.
- 3.4 JUSTIFICACIÓN DE LA DIFERENCIA:** BREVE EXPLICACIÓN DEL MOTIVO DE LA DIFERENCIA PRESUPUESTARIA.
- 3.5 ACCIONES PARA MEJORAR:** ACTIVIDAD QUE AYUDARÁ A MEJORAR PARA PRÓXIMAS ACTIVIDADES, LOGRANDO QUE NO VUELVA A PRESENTARSE LA DIFERENCIA.
- 3.6 RESPONSABLE:** CARGO Y DEPENDENCIA DE LA PERSONA QUE EJECUTARÁ LA ACCIÓN PARA MEJORAR.
- 3.7 FECHA:** FECHA COMPROMISO EN LA CUAL SE EJECUTARÁ LA ACCIÓN DE MEJORA POR PARTE DEL RESPONSABLE.

4. CONCLUSIÓN DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN

BREVE RESUMEN DE LA ENCUESTA DE PERCEPCIÓN REALIZADA EN LA ACTIVIDAD.