UNIDAD DE ANALISIS FINANCIERO

Unidad de Análisis Financiero
REPÚBLICA DOMINICANA

INFORME DE RESULTADOS DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO

Departamento de Recursos Humanos

Año 2020

Índice

1. **Presentación** 3

2. **Objetivos del Informe de Evaluación** 3

3. **Datos Estadísticos** 4

4. **Análisis de los Resultados de la Evaluación del desempeño** 7

5. **Anexos** 9

1. PRESENTACIÓN

La evaluación del desempeño por competencias es una metodología que se utiliza para medir la eficiencia y grado de cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en los acuerdos del desempeño de cada colaborador, así como también la profesionalización y mejora continua en el desempeño de sus funciones.
Conforme a lo establecido en la Ley 41-08, de Función Pública y su Reglamento no. 525-09, sobre la Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y funcionarios de la Administración Pública, la evolución del desempeño tiene por finalidad:

1. Determinar la calidad del trabajo y su posible mejora.
2. Determinar sus necesidades de formación y capacitación y prever su desarrollo.
3. Medir y evaluar la calidad del trabajo para establecer mecanismos de mejora.
4. Otorgar incentivos económicos, académicos y morales.
5. Determinar su permanencia y promoción en la carrera.
6. Mejorar el desempeño de la institución por medio de la vinculación del desempeño individual al desempeño de la institución y de las unidades organizacionales que la componen.
7. Servir de base para un sistema generalizado de gestión por resultados y de rendición de cuentas en la función pública.
8. Contribuir a la instauración de gestión basado en responsabilidades que genere un cambio cultural en la función pública y que contribuya a la entrega de servicios de calidad y con eficiencia a la ciudadanía.

Con la finalizad de contar con unas herramienta eficaz y poder evaluar los distintos competentes de la evaluación del desempeño, la UAF aprobé en el mes de agosto la **Guía para la Aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño por Competencias**, cuyo objetivo principal es establecer la metodología y los pasos para una correcta aplicación de la evaluación del desempeño por competencias, mediante el uso de los componentes establecidos en el Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los servidores y funcionarios de la Administración Pública No. 525-09.

En dicha guía se establece la evaluación de los siguientes componentes:

a) **Logro de metas (I):** medición de los logros obtenidos con relación a las metas establecidas en el acuerdo del desempeño para el periodo de evolución.
Este componente persigue establecer y medir metas alineadas al plan operativo de la unidad. Las metas se definen en los acuerdos del desempeño para el periodo de evaluación correspondiente. A partir de los objetivos de los planes operativos se procederá a determinar las metas de los colaboradores, definiendo los acuerdos de desempeño, individuales y/o de equipos.

b) **Capacidad para ejecutar el trabajo y Cumplimiento del Régimen Ético y Disciplinario:** nivel de dominio mostrado por el servidor público con respecto a las competencias y los comportamientos requeridos por el perfil del cargo que ocupa, medido a través de las competencias relacionadas con el puesto y el régimen Ético y Disciplinario que debe evidenciar cada colaborador/a y el código de ética institucional.

Acuerdos del Desempeño 2020

Al inicio del año 2020, fueron reportados los acuerdos del desempeño institucional con relación a lo citado a continuación:

Período de Evaluación: Enero - diciembre 2020

- ✓ Total, de Servidores con Acuerdos: 80
- ✓ Total, de Servidores en la Institución: 98

Detalle:

80 con acuerdos del desempeño
16 militares
01 colaborador en trámite de pensión
01 colaborador en licencia

De los colaboradores reportados, diez de estos ya pertenecen a la UAF, por diferentes razones (renuncias o desvinculaciones).

Tabla 1. Número de Empleados según Grupo Ocupacional con Acuerdos del Desempeño

Grupo Ocupacional	Cantidad	%
Grupo-I	11	13.8%
Grupo-II	14	17.5%
Grupo-III	12	15.0%
Grupo-IV	30	37.5%
Grupo-V	13	16.3%
Total	**80**	**100%**

La tabla 1. contiene los datos por grupos ocupacionales y cantidad de colaboradores que firmaron los formularios de los Acuerdos de Desempeño correspondientes al año 2020

2. OBJETIVO

El objetivo principal de este informe es analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño para determinar:

1- La capacidad para alcanzar los objetivos y las metas trazadas en los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos del desempeño individuales.
2- Las condiciones del clima en la unidad organizacional y factores que afecten la motivación de sus integrantes.
3- Adecuación de la estructura organizacional a los fines y objetivos propuestos por la unidad organizacional
4- Disponibilidad y calidad de los recursos técnicos, tecnológicos y estructurales necesarios para lograr los objetivos y metas propuestas.

3. DATOS ESTADISTICOS

La cantidad de colaboradores evaluados en el 2020 se evidencia en la siguiente tabla y gráfico:

Cantidad de Colaboradores Evaluados por Grupo Ocupacional	
Grupo Ocupacional	**Cantidad**
I-Servicios Generales	8
II-Supervisión y Apoyo	6
III-Técnicos	16
IV-Profesionales	28
V- Dirección	12
Total de Evaluados	**70**

Tabla 2. Cantidad de colaboradores evaluados por grupo ocupacional

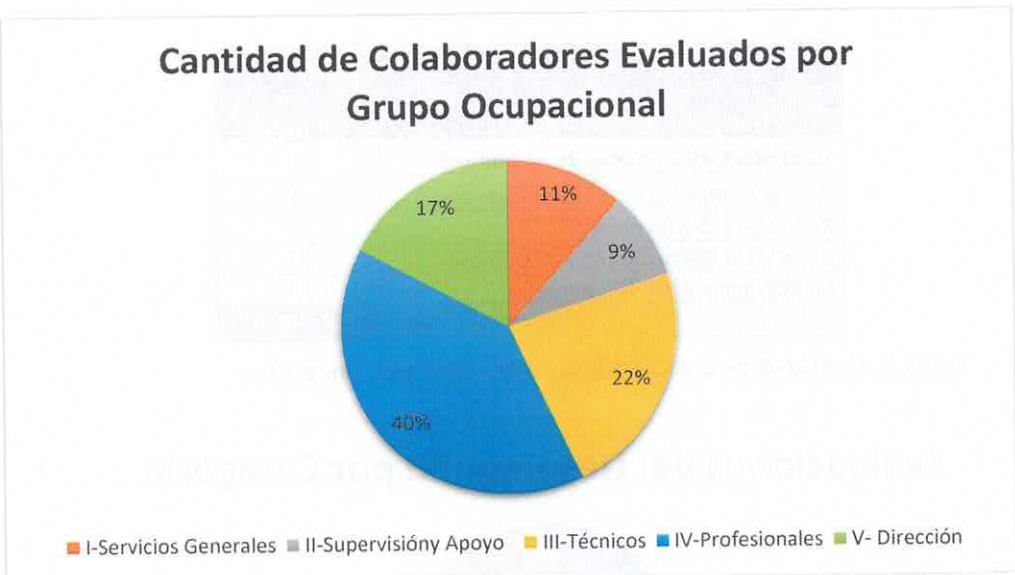

Gráfico 1. Cantidad de colaboradores evaluados por grupo ocupacional

La tabla No. 2, y el gráfico No. 1, identifica la cantidad de colaboradores evaluados, mostrando que la mayor cantidad de evaluados se corresponden al grupo ocupacional de profesionales quienes representan el 40% de los evaluados, seguidos de los técnicos quienes son el 22% y posteriormente los cargos de dirección, que representan el 17% de los evaluados.

De los 70 colaboradores evaluados 46 son femenino y 26 masculino, lo que representa que un 66% de la población evaluadas son mujeres. Conforme a lo que visualiza en el grafico 2.

Gráfico 2. Cantidad de colaboradores evaluados por sexo

La próxima tabla No. 4, y el gráfico No. 3, se visualiza la cantidad de colaboradores evaluados por categoría, evidenciando que la mayor población evaluada 35 colaboradores se encuentra en la categoría de sobresalientes con calificaciones de 95 a 100 puntos, esto representa un 50% de los colaboradores de la UAF evaluados.

Evaluación del Desempeño por Categoría	
Categoría de las calificaciones	**Cantidad**
Insatisfactorios (menos de 64 puntos)	**0**
Bajo el Promedio (65 a 74 puntos)	0
Promedio (75 a 84 puntos)	2
Superior al Promedio (85 a 94 puntos)	33
Sobresaliente (95 a 100 puntos)	35
Total	**70**

Tabla 3. Cantidad de colaboradores evaluados por categorías

Gráfico 3. Cantidad de colaboradores evaluados por categorías

Del universo evaluado, 17 colaboradores pertenecen al Sistema de Carrera Administrativa, lo que representa el 24% del personal de la UAF. Dichos colaboradores de carrera administrativa están distribuidos en las categorías del desempeño siguientes:

Evaluación del Desempeño de los Servidores de Carrera por Categoría	
Categoría de las calificaciones	**Cantidad**
Insatisfactorios (menos de 64 puntos)	0
Bajo el Promedio (65 a 74 puntos)	0
Promedio (75 a 84 puntos)	1
Superior al Promedio (85 a 94 puntos)	7
Sobresaliente (95 a 100 puntos)	9
Total	**17**

Tabla 4. Cantidad de servidores evaluados de carrera administrativa por categorías

Por último en la siguiente tabla No. 5, podemos visualizamos los datos de los promedios alcanzados por cada unidad organizativa. Dentro de los datos arrojados por las evaluaciones del desempeño se observa que el promedio más alto fue alcanzado por la División de Libre Acceso a la Información Pública, integrado por dos personas con un promedio de 100 puntos en las evaluaciones del desempeño, posteriormente le sigue el Departamento de Educación y Difusión y la Dirección de Coordinación con 98 puntos, conformado también por dos personas.

Promedio Calificaciones por Unidad Organizativa	
Unidad	**Calificación**
Dirección de Análisis	95
Dirección de Coordinación	98
Dirección General	95
Departamento de Coordinación N. e I.	93
Departamento de Análisis Operativo	94
Departamento de Prevención, Educación y Difusión	98
Departamento de Análisis Estratégico	94
Departamento de TIC	95
Departamento Jurídico	96
Departamento de Planificación y Desarrollo	96
Departamento Administrativo y Financiero	93
Departamento de Recursos Humanos	97
División de Comunicaciones	93
División de Compras y Contrataciones	96
Sección de Correspondencia y Archivo	97
Sección de Servicios Generales	90
División OAI	100
Promedio General de la UAF	**95**

Tabla 5. Promedio de calificaciones por Unidad Organizativa

4. ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

1. **Análisis de los resultados de la evaluación del Desempeño**
   En el siguiente renglón estaremos puntualizando sobre varios aspectos de las evaluaciones del desempeño realizadas, los cuales citamos a continuación:

a) La capacidad para alcanzar los objetivos y las metas trazadas en los planes operativos de las unidades organizacionales y los acuerdos del desempeño individuales.

Las evaluaciones del desempeño realizadas a los colaboradores de la UAF, evidencian que los mismos poseen las competencias para la ejecución de las metas definidas en los acuerdos del desempeño firmado al inicio del año, cumpliendo de esta manera con los planes operativas de las unidades a las que pertenecen. El 98% de los colaboradores evaluados evidenciaron puntuaciones por encima del promedio, calificaciones que muestran el alto nivel de compromiso con las metas y objetivos definidos al inicio de cada año y las capacidades mostradas mediante las competencias que posee el personal.

b) Las condiciones del clima en la unidad organizacional y factores que afecten la motivación de sus integrantes.

Los niveles de satisfacción del clima organizacional de la última encuesta de clima realizada muestran un nivel de satisfacción general de un 87%. A pesar la pandemia por COVID que afecta el mundo, el personal ha mostrado niveles de satisfacción elevados con el clima laboral de la UAF, de tal manera que para el año 2020, la tasa de rotación laboral es de un 10%.

El personal de la Unidad está motivado ya que en nuestra institución contamos con distintas políticas o procedimientos que robustecen el ambiente laboral y nos permiten tener lineamientos claros sobre diversos aspectos, tales como los que citamos a continuación:

1- Política de Seguridad y salud en el trabajo

2- Política de reconocimiento laboral

3- Procedimiento de vacaciones

4-Procedimiento de Capacitaciones

Para mantener motivado al personal, la institución realiza diversas acciones en favor de los mismos, dentro de las cuales podemos citar las siguientes:

*Implementación de buzones de sugerencias y felicitaciones

*El otorgamiento de incentivos monetarios y no monetarios al personal

*El otorgamiento de capacitaciones especializadas,

*Realización de actividades especiales, entre otras.

c) Adecuación de la estructura organizacional a los fines y objetivos propuestos por la unidad organizacional.

La UAF cuenta con una estructura organizativa aprobada por la Dirección General y refrendada por el Ministro de Administración Pública, así como también, con un manual de funciones acorde a la estructura organizativa. La estructura organizativa

que tenemos está acorde a las necesidades institucionales y a los objetivos y metas definidas en el Plan Estratégico y en los Planes Operativos.

d) Disponibilidad y calidad de los recursos técnicos, tecnológicos y estructurales necesarios para lograr los objetivos y metas propuestas.

La Unidad de Análisis Financiero cuenta con recurso técnicos y tecnológicos modernos y necesarios para dar cumplimiento de manera eficiente y eficaz a los objetivos y metas propuestas en los acuerdos del desempeño.

Con relación a los recursos estructurales hemos iniciado un proceso de mudanza para que nuestro personal pueda contar con espacios de trabajos más cómodos y adaptados a las necesidades de cada unidad.

Preparado por:

Ana María Peña
Encargada de Recursos Humanos

Aprobado por:

María E. Holguín López
Directora General

Unidad de Análisis Financiero
UAF
República Dominicana

5. ANEXOS

Tabla de calificaciones por cargos

Cargo	Unidad	G.O.	Logro de metas	Competencias y R.E	Total	Categoría del Desempeño	Tipo empleado	Sexo
Conserje	Sección de Servicios Generales	I	43	35	78	Promedio	Fijo	F
Conserje	Sección de Servicios Generales	I	54	40	94	Superior al Promedio	Fijo	F
Conserje	Sección de Servicios Generales	I	50	39	89	Superior al Promedio	Fijo	F
Conserje	Sección de Servicios Generales	I	50	40	90	Superior al Promedio	Fijo	F
Conserje	Sección de Servicios Generales	I	54	40	94	Superior al Promedio	Fijo	F
Auxiliar Administrativo I	Sección de Correspondencia y Archivo	II	55	44	99	Sobresaliente	Fijo	M
Chofer I	Sección de Servicios Generales	I	49	42	91	Superior al Promedio	Fijo	M
Chofer I	Sección de Servicios Generales	I	49	42	91	Superior al Promedio	Fijo	M
Técnico Archivística	Sección de Correspondencia y Archivo	III	54	43	97	Sobresaliente	Fijo	F
Auxiliar Administrativo I	Departamento de Análisis Operativo	II	53	43	96	Sobresaliente	Fijo	F
Auxiliar Administrativo I	Departamento de Análisis Operativo	II	55	44	99	Sobresaliente	Fijo	F
Técnico de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	III	55	44	99	Sobresaliente	Fijo	F

Gestor de Protocolo	División de Comunicaciones	III	52	39	91	Superior al Promedio	Fijo	F
Técnico de Coordinación	Dirección de Coordinación	III	54	44	98	Sobresaliente	Fijo	F
Técnico de Contabilidad	Departamento Administrativo y Financiero	III	53	44	97	Sobresaliente	Fijo	F
Técnico de Nomina	Departamento de Recursos Humanos	III	53	43	96	Sobresaliente	Fijo	F
Auxiliar Administrativo I	Departamento de Planificación y Desarrollo	II	55	42.5	97.5	Sobresaliente	Fijo	F
Auxiliar Administrativo I	Departamento Jurídico	II	50	40	90	Superior al Promedio	Fijo	F
Aux. de Acceso a la Información	División OAI	II	55	45	100	Sobresaliente	Fijo	F
Soporte Mesa de Ayuda	Departamento de TIC	III	52	0	94	Superior al Promedio	Fijo	M
Técnico de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	III	53	43	96	Sobresaliente	Fijo	F
Electricista	Sección de Servicios Generales	III	52	42	94	Superior al Promedio	Fijo	M
Técnico Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	III	54	45	99	sobresaliente	Contratado/a	F
Técnico de Coordinación	Departamento de Coordinación N. e I.	III	50	40.5	90.5	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Soporte Informático	Departamento de TIC	III	50	0	90	Superior al Promedio	Contratado/a	M
Programador	Departamento de TIC	III	51	0	92	Superior al Promedio	Carrera Adm.	M
Soporte Mesa de Ayuda	Departamento de TIC	III	53	0	96	Sobresaliente	Contratado/a	M
Soporte Informático	Departamento de TIC	III	53	0	96	Sobresaliente	Contratado/a	M
Web Master	Departamento de TIC	IV	54	0	96	Sobresaliente	Carrera Adm.	M

Coordinador Análisis Estratégico	Departamento de Análisis Estratégico	IV	54	41	95	Sobresaliente	Fijo	M
Analista Operativo II	Departamento de Análisis Operativo	IV	47	43	90	Superior al Promedio	Fijo	F
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	52	37.5	89.5	Superior al Promedio	Fijo	F
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	52	43	95	Superior al Promedio	Fijo	F
Analista Operativo II	Departamento de Análisis Operativo	IV	54	43.5	97.5	Sobresaliente	Fijo	M
Analista Operativo II	Departamento de Análisis Operativo	IV	47	44	91	Superior al Promedio	Carrera Adm.	M
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	51	41.5	92.5	Superior al Promedio	Carrera Adm.	F
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	52	40	92	Superior al Promedio	Carrera Adm.	M
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	54	44	98	Sobresaliente	Carrera Adm.	M
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	54	41	95	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Analista Operativo II	Departamento de Análisis Operativo	IV	54	45	99	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	47	42.5	89.5	Superior al Promedio	Carrera Adm.	F
Analista Operativo I	Departamento de Análisis Operativo	IV	44	36.5	80.5	Promedio	Carrera Adm.	M
Analista Estratégico	Departamento de Análisis Estratégico	IV	49	41	90	Superior al Promedio	Carrera Adm.	M
Analista Estratégico	Departamento de Análisis Estratégico	IV	55	40	95	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Analista Estratégico	Departamento de Análisis Estratégico	IV	55	40	95	Sobresaliente	Carrera Adm.	M

Analista De Compras	Sección de Compras y Contrataciones	IV	52	44	96	Superior al Promedio	Fijo	F
Administrador de la seguridad T.	Departamento de TIC	IV	54		98	Sobresaliente	Contratado/a	M
Analista de Calidad en Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	IV	50	41.5	91.5	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Analista Legal	Departamento Jurídico	IV	53	44	97	Sobresaliente	Contratado/a	F
Analista Legal	Departamento Jurídico	IV	53	43	96	Sobresaliente	Contratado/a	F
Analista Prevención Educación Difusión	Departamento de Prevención, Educación y Difusión	IV	55	44.5	99.5	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Analista de Compras	Sección de Compras y Contrataciones	IV	52	43	95	Superior al Promedio	Carrera Adm.	F
Analista de Planificación	Departamento de Planificación y Desarrollo	IV	52	41.5	93.5	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Enc. Sección de Archivo y C.	Sección de Correspondencia y Archivo	V	63	32	95	Sobresaliente	Fijo	F
Enc. Sección de Servicios Generales	Sección de Servicios Generales	V	60	33	93	Superior al Promedio	Fijo	M
Enc. División de Contabilidad	Departamento Administrativo y Financiero	V	60	33	93	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Analista De Compras	Sección de Compras y Contrataciones	IV	53	45	98	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Enc. Compras y Contrataciones	Sección de Compras y Contrataciones	V	60	34	94	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Enc. OAI	División OAI	V	65	0	100	Sobresaliente	Contratado/a	M
Enc. Depto. Coordinación N. e I.	Departamento de Coordinación N. e I.	V	62	0	95	Sobresaliente	Fijo	M
Enc. Análisis Estratégico	Departamento de Análisis Estratégico	V	59	35	94	Superior al Promedio	Contratado/a	M

Enc. Depto. Prevención, E. y D.	Departamento de Prevención, Educación y Difusión	V	62	0	96	Sobresaliente	Fijo	F
Enc. Depto. Administrativo Y Financiero	Departamento Administrativo y Financiero	V	56	0	86	Superior al Promedio	Fijo	F
Enc. Depto. De Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos	V	63	0	96	Sobresaliente	Carrera Adm.	F
Enc. Depto. Planificación Y Desarrollo	Departamento de Planificación y Desarrollo	V	65	0	100	Sobresaliente	Contratado/a	F
Enc. Depto. Jurídico	Departamento Jurídico	V	65	0	100	Sobresaliente	Fijo	F
Diseñador Grafico	División de Comunicaciones	III	52	43	95	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Mensajero Interno	Sección de Correspondencia y Archivo	I	53	44	97	Sobresaliente	Contratado/a	M
Contadora	Departamento Administrativo y Financiero	IV	51	43	94	Superior al Promedio	Contratado/a	F
Analista Operativo II	Departamento de Análisis Operativo	IV	50	43	93	Superior al Promedio	Contratado/a	F

Tabla 6. Calificaciones por cargos, Preparada por **Lic. Karen Pérez**