



*Avanzamos para ti*

## **GUIA CAF 2013 PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUTOEVALUACIÓN**



## MODELO CAF. EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN

### Presentación

El documento que se presenta ha sido elaborado para que sirva de instrumento facilitador del proceso de autoevaluación con el Modelo CAF en organizaciones del sector público.

El Modelo CAF (CommonAssessment Framework), el Marco Común de Evaluación, es el resultado de la cooperación de los Estados Miembros de la Unión Europea y se presenta como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento. Como Modelo de Excelencia, ofrece un marco sencillo y fácil de usar, idóneo para realizar una autoevaluación de las organizaciones del sector público que inician el camino de la mejora continua y el desarrollo de una cultura de calidad.

Con la finalidad de que este ejercicio de auto evaluación sea fácilmente realizado por las organizaciones públicas, se ha elaborado este Guía, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 criterios y 28 subcriterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización. La aplicación periódica de la autoevaluación a una organización proporciona un medio idóneo para alcanzar un consenso sobre aquello que es preciso mejorar en la organización, la identificación de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones autoevaluadas con el Modelo CAF (benchlearning). Permite, además, a las organizaciones públicas emprender acciones de mejora concretas para elevar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y ofrece un medio para medir el progreso en el tiempo de los resultados de estas acciones.

La versión 2013 del CAF resulta de la colaboración entre Corresponsales Nacionales CAF de los Estados Miembros de la Unión Europea, apoyados por el Centro Europeo de Recursos del CAF en el Instituto Europeo de Administración Pública (EIPA), situado en Maastricht, Holanda. Esta edición es una traducción autorizada realizada por el Departamento de Calidad de los Servicios de la Agencia Estatal de Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) de España.

El formato de esta guía ha sido diseñado por el Comité del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias del Ministerio de Administración Pública (MAP), tomando como base los ejemplos que aparecen en la versión 2013 del Modelo CAF.

Santo Domingo, mayo de 2014

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUIA

### Evaluación Individual

1. Antes de iniciar el trabajo de evaluación, revise el documento informativo sobre el Modelo CAF. Esto le ayudará a comprender mejor la definición de criterios y subcriterios y le aclarará dudas respecto a algunos conceptos que aparecen en la guía.
2. Trabaje un criterio a la vez.
3. Lea cuidadosamente y asegúrese de entender exactamente el contenido del ejemplo antes de escribir.
4. Relate en la columna Puntos Fuertes, los avances registrados por su organización con respecto a lo planteado en el ejemplo en cuestión.
  - a. **Incluya evidencias.** Asegúrese de recopilar toda la documentación de que dispone la organización que pueda ser mostrada como evidencia del avance a que se hace referencia en la columna.
5. Escriba en la columna Área de Mejora cuando la organización muestre poco o ningún avance en el tema objeto del ejemplo.
  - a. En este caso, el enunciado debe estar formulado en forma negativa: “No existe”, “No se ha realizado”.
  - b. Evite formular propuestas de mejora. **DEBE LIMITARSE A ESCRIBIR UN ENUNCIADO NEGATIVO.**
6. En casos en que la organización muestre avances parciales en el tema, señalar las evidencias en la primera columna y complete en la columna Áreas de mejora lo referente a lo que aún no ha realizado.
7. Antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber completado la información relativa a todos los criterios y subcriterios.

## CRITERIOS FACILITADORES

### CRITERIO 1: LIDERAZGO

Considerar qué están haciendo los líderes de la organización para:

#### **SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.</p> <p>2. Establecer un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público.</p> <p>3. Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés.</p> <p>4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos).</p> <p>5. Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.</p>	<p>Tenemos definido la misión, visión y valores.</p> <p>Tenemos definido los valores instituciones</p> <p>Se evidencia la socialización de los mismos en los carnets de colaboradores, en murales informativos y pagina web.</p>	<p>No se evidencia.</p>

<p>6. Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.</p> <p>7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo).</p>	<p>Contraloría Municipal, el Comité de Compra y Contrataciones, comisiones varias, etc.</p> <p>Documentación varias motivando el respeto mutuo e identidad institucional.</p>	
---	---	--

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p>2. Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.</p> <p>3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo perspectiva de género, diversidad).</p> <p>4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “BalancedScorecard”).</p>	<p>Existe organigrama institucional y manual de funciones.</p> <p>Los cambios a nivel de estructura se reflejan en base a recomendaciones del órgano rector (MAP), ley 176-07 sobre el Distrito Nacional y los Municipios, DIGEPRES,</p> <p>Rotulación con la misión, visión y valores</p>	<p>No se evidencia.</p>

<p>5. Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001.</p> <p>6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.</p> <p>7. Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.</p> <p>8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importantes para el éxito de una organización.</p> <p>9. Asumir el compromiso como líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de cambio y fomentar la retroalimentación de los empleados.</p> <p>10. Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes.</p>	<p>Implementación del Sistema Municipal,</p> <p>Comite de compras y Contrataciones, Comité de Calidad.</p> <p>Existe una página web donde se presentan los servicios e informaciones de carácter general</p> <p>Disposición de los líderes, para el logro de la autoevaluación en base a la mejora continua u optimización de procesos.</p> <p>-Reconocimiento a empleados. -A mujeres destacadas.</p>	<p>No se evidencia</p>
--	--	------------------------

**SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1.Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos.</p> <p>2.Promover una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados, con medidas proactivas de lucha contra todo tipo de discriminación.</p> <p>3.Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.</p> <p>4.Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización.</p> <p>5.Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.</p> <p>6.Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.</p>	<p>Tenemos establecidos controles de asistencia.</p> <p>Se presentan casos parciales de reuniones de seguimientos a las tareas y objetivos establecidos.</p> <p>Se realiza evaluación de desempeño individual.</p> <p>Se promueve el desarrollo de competencias. Se realiza la rendición de cuentas de manera anual.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>

<p>7.Promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias.</p> <p>8.Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados, facilitándoles una retroalimentación constructiva.</p> <p>9.Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.</p> <p>10. Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.</p>	<p>Licencias estudiantiles, acuerdos y/o convenios con diferentes centros estudiantiles.</p> <p>A través del buzón de sugerencias, se han mejorado ciertos aspectos.</p> <p>Reconocimiento de empleados</p> <p>De acuerdo al cumplimiento de la ley 41-08 y reglamento 523 de función pública y 87-01 de seguridad social.</p>	
---	--	--

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1.Desarrollar un análisis de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.</p> <p>2.Ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización.</p> <p>3.Identificar las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la misma.</p> <p>4.Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.</p> <p>5.Involucrar a los políticos y otros grupos de interés en el desarrollo del sistema de gestión de la organización.</p> <p>6.Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas.</p>	<p>Existe el presupuesto participativo donde se le da cabida a estos para que presenten todas sus necesidades actuales y futuras. Cabildo abierto, participación con los grupos de interés.</p> <p>Apoyo a programas de bien social del Gobierno central (ampliación, pavimentación de avenidas y calles).</p> <p>Seguridad Ciudadana, Plan Alfabetización, violencia de género.</p> <p>Resoluciones que emanan del Concejo Municipal.</p> <p>-Acuerdos firmados con instituciones afines. -Desarrollo del presupuesto participativo. -Consejo Económico y Social del Municipio.</p> <p>Mantenemos relaciones adecuadas y certeras con autoridades políticas.</p>	

<p>7.Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (Ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONG), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.).</p> <p>8.Participar en las actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p> <p>9.Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.</p> <p>10. Desarrollar un concepto específico de marketing para productos y servicios, que se centre en los grupos de interés.</p>	<p>Acuerdos-alianzas con diversas instituciones</p> <p>Miembro de FEDOMU,</p> <p>Se evidencia por el uso de las redes y medios electrónicos, portal web, reconocimientos y valoraciones del SISMAP, opinión pública generada por los propios munícipes, etc.</p>	<p>No se evidencia.</p>
--	--	-------------------------

## **CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION**

*Considerar lo que la organización está haciendo para:*

**SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.</p> <p>2. Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y satisfacción.</p> <p>3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político-legales, socio-culturales, medioambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc.</p> <p>4. Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.</p>	<p>Tenemos identificado los grupos de interés, se cuenta con un inventario de las organizaciones culturales, sociales, comunitarias, políticas, deportivas, económicas y contamos con el consejo de Desarrollo Social y Económico.</p> <p>Existe un consolidado de informaciones de los grupos de interés.</p> <p>Existe una recopilación o minuta sobre los eventos que impactan al Municipio de manera directa.</p> <p>Elaboración de los informes de ejecución de ingresos y gastos mensuales y trimestrales.</p>	

<p>5. Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos).</p>	<p>Se ha desarrollado la herramienta CAF.</p>	
--	---	--

**SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos.</li> <li>2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades.</li> <li>3. Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos.</li> <li>4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización.</li> </ol>	<p>Se ha establecido el Plan Estratégico Municipal, Plan Municipal de Desarrollo.</p> <p>-Elaboración y ejecución del Presupuesto Participativo. -Publicación llamado a licitación. -Actividades diversas, coordinadas por diferentes comités y comisiones del ayuntamiento, que trabajan con los grupos de interés de acuerdo al tema tratado.</p> <p>Se lleva a cabo la mayor cantidad de actividades y proyectos</p> <p>Contratación de empresa de cobros de tasas y arbitrios. Acuerdos en cuentas por cobrar vencidas.</p>	

<p>5. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés.</p>	<p>A corto plazo se equilibran tareas y disponibilidad de recursos en el Presupuesto Participativo y Presupuesto de Ingresos y Gastos.</p>	
<p>6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.</p>	<p>Existen planes de apoyo social,</p>	

**SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implantar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.</p> <p>2. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización.</p> <p>3. Desarrollar planes y programas con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados).</p>	<p>Existe una estructura organizativa, las prioridades son desarrolladas de acuerdo al presupuesto de ingresos y gastos anuales.</p> <p>Tenemos la estructura programática de la institución y sus unidades operativas</p>	<p>No se evidencia.</p>

<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización</li>   <li>5. Desarrollar y aplicar métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia.</li>   <li>6. Desarrollar y aplicar métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia).</li>   <li>7. Evaluar las necesidades de reorganización y mejorar las estrategias y métodos de planificación, involucrando los grupos de interés.</li> </ol>	<p>Se remite las memorias, presupuesto de ingresos y gastos a las diferentes áreas.</p>	<p>No se evidencia.</p>
--	---	-------------------------

**SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. Crear y desarrollar una nueva cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.</p> <p>2. Monitorizar de forma sistemática los indicadores internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio.</p> <p>3. Debatir sobre la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interés relevantes.</p> <p>4. Asegurar la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PDCA, etc.).</p>		<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia</p>



### **CRITERIO 3: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS**

*Considerar lo que hace la organización para:*

**SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de la estrategia de la organización.</p> <p>2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad).</p> <p>3. Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.</p>	<p>Aplicación de la Ley 41-08 para la aplicación de permisos.</p> <p>Existe un manual de funciones donde están definidas las tareas y responsabilidades.</p>	<p>No se evidencia</p>

<p>4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.</p> <p>5. Apoyar una cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).</p> <p>6. Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos.</p> <p>7. Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructuras adecuadas).</p> <p>8. Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión).</p>	<p>Se evidencia en la diversidad que se presenta en nuestro empleados.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No se evidencia.</p> <p>No se existe.</p>
---	--	--

**SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización.</li> <li>2. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.</li> <li>3. En línea con la estrategia desarrollar, consensuar y revisar planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permiso de maternidad/paternidad. El plan de desarrollo personal de competencias debería formar parte de una entrevista de desarrollo laboral, ofreciendo así un espacio donde ambas partes puedan retroalimentarse y compartir expectativas.</li> </ol>	<p>Se identifican las capacidades de las personas con miras a identificar las necesidades por colaborador y departamento, a través de la evaluación del desempeño.</p> <p>Se realiza la detección de necesidades al personal anualmente, enlazados a los criterios establecidos por el Instituto de Administración Pública INAP.</p> <p>Existe un procedimiento de reclutamiento y selección de personal definido y planes de formación y desarrollo.</p>	

<p>4. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.</p> <p>5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).</p> <p>6. Promover la movilidad interna y externa de los empleados.</p> <p>7. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], uso de las redes sociales).</p> <p>8. Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.</p>	<p>Se presentan casos puntuales.</p> <p>Existe movilidad interna a través de promociones, traslados</p> <p>Se ha impartido talleres de formación y uso de herramientas electrónicas y redes sociales.</p>	<p>No existe evidencia</p> <p>No existe evidencia</p>
---	---	---

<p>9. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del análisis costo/beneficio.</p> <p>10. Revisar la necesidad de promover carreras profesionales para las mujeres y desarrollar planes en concordancia.</p>	<p>Existe Plan de formación establecido.</p>	<p>No existe.</p>
--	--	-------------------

**SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.</li> <li>2. Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).</li> <li>3. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.</li> <li>4. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.</li> <li>5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.</li> </ol>	<p>Existen reuniones periodicas con los distintos departamentos .</p> <p>Existe Buzón de sugerencias.</p> <p>Tenemos una Asociación de servidores públicos</p> <p>Tenemos casos puntales.</p>	<p>No</p>

<p>6. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos.</p> <p>7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.</p> <p>8. Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.</p> <p>9. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.</p> <p>10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).</p>	<p>Se evidencian casos de áreas específicas, donde se realizan evaluaciones jefes/empleados.</p> <p>Se realizan jornadas de vacunación periódicamente y al personal se les proporciona las herramientas adecuadas para realizar sus funciones.</p> <p>Cumplimiento de la Ley 41-08.</p> <p>Se les presta toda la atención necesaria de acuerdo a sus necesidades.</p> <p>Se realizan acciones en base a las necesidades externada por los Empleados. Realizamos planes y programas de formación deportivas.</p>	
--	---	--

## **CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS**

*Considerar lo que la organización hace para:*

### **SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Identificar socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, co-productores, proveedores de productos de sustitución o complementarios, propietarios, fundadores, etc.).</p> <p>2. Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.</p> <p>3. Fomentar y organizar colaboraciones especializadas y desarrollar e implementar proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público, pertenecientes al mismo sector/cadena y a diferentes niveles institucionales.</p> <p>4. Monitorear y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones.</p>	<p>-Tenemos identificados los asociados claves.</p> <p>Tenemos acuerdos definidos donde se establece el grado de responsabilidad social de cada una de las partes.</p> <p>Acuerdos definidos institucionales con el INFOTEP, MAP, INAP,etc..</p>	<p>No se evidencia</p>

<p>5. Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado.</p> <p>6. Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión.</p> <p>7. Aumentar las capacidades organizativas, explorando las posibilidades de las agencias de colocación.</p> <p>8. Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking.</p> <p>9. Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.</p>	<p>Realizamos consultas para identificar las necesidades del municipio para financiamiento vía el sector público/privado.</p> <p>En los acuerdos están definidas las condiciones y responsabilidades de ejecución.</p> <p>Asistimos a instituciones con buenas prácticas con miras de replicarlas en el municipio, a nivel nacional e internacional.</p> <p>Se establece la selección de proveedores, cumpliendo los requisitos plasmados en los pliegos de condiciones y en base a la ley 340-06 y reglamento 543-12</p>	<p>No existe.</p>
--	---	-------------------

**SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asegurar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre el funcionamiento de la organización. sobre las competencias de determinadas autoridades públicas, su estructura y procesos, etc.).</li> <li>2. Animar activamente a los ciudadanos/clientes a que se organicen y expresen sus necesidades y requisitos y apoyar a las alianzas con ciudadanos, agrupaciones ciudadanas y organizaciones de la sociedad civil.</li> <li>3. Incentivar el involucramiento de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.</li> <li>4. Definir el marco de trabajo para recoger ideas, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogiéndolos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta, buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.). Analizar esta información y difundir los resultados.</li> </ol>	<p>Desde el ayuntamiento apoyamos a los municipales por medio de asambleas comunitarias, creacion del departamento de Genero, del concejo de desarrollo economico municipal</p> <p>Creacion de comite de calidad, presupuesto participativo, buzón de quejas y sugerencias .</p> <p>La informacion recogida mediante los buzones se analiza y luego se socializa.</p>	<p>No existe</p>

<p>5. Asegurar la transparencia del funcionamiento de la organización así como de su proceso de toma de decisiones, (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y colgando información en Internet).</p> <p>6. Definir y acordar la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y co-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción).</p> <p>7. Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio.</p> <p>8. Asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes, para evitar instalarse en procesos de consulta obsoletos o productos y servicios ya no necesarios.</p>	<p>Presentación de Memorias al Concejo Municipal, Informes Mensuales de Ejecución Presupuestaria, Resoluciones del Concejo, Publicaciones en la WEB Comité de compras y contrataciones.</p> <p>Tenemos definidos en nuestra página web, los servicios disponibles de la alcaldía.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
--	---	-------------------------------------

**SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa.</li> <li>2. Analizar los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.</li> <li>3. Asegurar transparencia financiera y presupuestaria.</li> <li>4. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes.</li> <li>5. Introducir sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.).</li> </ol>	<p>Se realiza a través de la aprobación de presupuesto y de los informes de ejecución presupuestaria, mecanismos de control interno definidos por la Ley Municipal, cumplimiento de la OAI, SISMAP, comité de compras y contrataciones.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p>

<p>6. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado.</p> <p>7. Fundamentar las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo-beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.</p> <p>8. Incluir datos de resultados en los documentos presupuestarios, como información de objetivos de resultados de impacto.</p>	<p>Se manejan fondos especiales y cajas chicas como una forma de descentralización.</p> <p>Se realiza a través de la aprobación y control del presupuesto.</p> <p>Se generan informes de control financiero del proceso de ejecución presupuestaria.</p>	
---	--	--

**SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización de acuerdo con la estrategia y los objetivos operativos.</li> <li>2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.</li> <li>3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.</li> <li>4. Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento, relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).</li> <li>5. Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.).</li> </ol>	<p>-Sistema de Digitalización de la Información y documentación por departamentos. -Base de datos disponibles.</p> <p>Existe un departamento responsable de recabar y promover las informaciones relevantes al ayuntamiento.</p> <p>Uso de la página web como medio de difusión de la información, establecimiento de murales informativos, realización de reuniones con personal operativo, Outlook.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia</p>

<p>6. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma sistemática y accesible para los usuarios, teniendo en cuenta las necesidades específicas de todos los miembros de la sociedad, como personas mayores o con discapacidad.</p> <p>7. Garantizar que se retiene dentro de la organización, en la medida de lo posible, la información y el conocimiento clave de los empleados, en caso de que éstos dejen la organización.</p>	<p>-Se garantiza el acceso y distribución de la información a través la OAI, Pagina WEB, portal del SISMAP municipal.</p> <p>-Equipo de interactivos en redes de comunicaciones.</p>	<p>No</p>
---	--	-----------

**SUBCRITERIO 4.5. Gestionar las tecnologías.**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</li> <li>2. Implementar, monitorear y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.</li> <li>3. Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas.</li> <li>4. Aplicar de forma eficiente las tecnologías más adecuadas a: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La gestión de proyectos y tareas</li> <li>• La gestión del conocimiento</li> <li>• Las actividades formativas y de mejora</li> <li>• La interacción con los grupos de interés y asociados</li> <li>• El desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas.</li> </ul> </li> </ol>	<p>-Implementación de Sistema Municipal a las áreas de acuerdo a la naturaleza de las mismas.</p> <p>Se realizan capacitación en referencia a las nuevas tecnologías tomando las capacidades del personal. Cronograma de mantenimiento a equipos Implementación de software especiales</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>-No existe</p>

<p>5. Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública.</p> <p>6. Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios on line inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente.</p> <p>7. Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario.</p> <p>8. Tener en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida accesibilidad de los usuarios no electrónicos.</p>	<p>Software, hardware y licencias actualizadas.</p> <p>Identificación de accesibilidad a los usuarios.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>
--	--	---



<p>4. Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.</p> <p>5. Garantizar la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a aparcamiento transporte público).</p> <p>6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.</p> <p>7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.</p>	<p>Están a disposición</p>	<p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p> <p>No se evidencia</p>
---	----------------------------	--

## **CRITERIO 5: PROCESOS**

Considerar lo que la organización hace para:

**SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.		No se evidencia.
2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).		No se evidencia.
3. Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante.		No se evidencia.
4. Asegurar que los procesos apoyan los objetivos estratégicos y están planificados y gestionados para alcanzar los objetivos establecidos.		No se evidencia.
5. Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, con base en la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).		No se evidencia.

<p>6. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización.</p> <p>7. Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario.</p> <p>8. Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).</p> <p>9. Monitorear y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia).</p>	<p>-Monitoreo constante de los equipos y servidores.</p> <p>-Diseñamos formulario para los dar seguimientos a las dificultades presentadas por los usuarios, y llevar control de los mismos.</p> <p>-Backup de informaciones de manera continua.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>
--	--	---

<p>10. Innovar en los procesos basados en un continuo benchlearning nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la innovación y los recursos necesarios.</p>		<p>No se evidencia</p>
--	--	------------------------

**SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares).</li> <li>2. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, sondeos acerca de los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc.).</li> <li>3. Involucrar a los ciudadanos/clientes y a otros grupos de interés en el desarrollo de los estándares de calidad para los servicios y productos (proceso de output), que respondan a sus expectativas y sean gestionables por la organización.</li> <li>4. Involucrar a los ciudadanos/clientes en la prestación del servicio y preparar tanto a los ciudadanos/clientes como a los trabajadores públicos a esta nueva relación de cambio de roles.</li> <li>5. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces.</li> </ol>	<p>Tenemos identificados nuestros productos.</p> <p>Buzón de sugerencias para clientes externos en determinadas áreas. Encuestas y sondeos para determinar valoración de los servicios.</p> <p>-Participación en el presupuesto participativo. -Cabildo abierto. -Delegaciones municipales.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>

<p>6. Asegurar que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarles sobre los cambios realizados.</p> <p>7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tabloneros de noticias en formato de audio, etc.).</p> <p>8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y de procedimientos.</p>	<p>Tenemos casos específicos donde se mandan las informaciones solicitadas sobre nuestros servicios vía web o redes sociales, aparte del acceso en nuestra página web donde está actualizado</p> <p>Se tienen definidos los horarios de servicio de acuerdo a las normas.</p> <p>Existen canales para la tramitación de las quejas y reclamaciones.</p>	
---	---	--

**SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Definir la cadena de prestación de los servicios a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenece.</p> <p>2. Coordinar y unir procesos con socios claves del sector privado, no lucrativo y público.</p> <p>3. Desarrollar un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos.</p>	<p>-Presupuesto alineado a las normas gubernamentales (DIGEPRES)</p> <p>-Estructura organizativa con acompañamiento del MAP.</p> <p>-Plan de formación académica en acompañamiento del INAP.</p> <p>Manejo de novedades por correos electrónicos, (MAP).</p>	<p>No se evidencia.</p>

<p>4. Empezar el análisis ciudadanos/clientes a través de diferentes organizaciones, para aprender acerca de una mejor coordinación de procesos y superar los límites organizacionales.</p> <p>5. Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas.</p> <p>6. Crear incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).</p> <p>7. Crear una cultura para trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales (por ejemplo: autoevaluación para toda la organización en vez de diferentes unidades).</p>		<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>
---	--	---



## 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 mediciones de percepción en cuanto a:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas, etc.).</p> <p>2. Involucración y participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.</p> <p>3. Accesibilidad (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).</p>	<p>Se involucran en el presupuesto participativo</p> <p>Tenemos definidos en ciertas áreas los procesos a seguir y el costo de los servicios brindados.</p>	<p>No existe.</p>

<p>4. Transparencia (en el funcionamiento de la organización, en la explicación de la legislación aplicable, en los procesos de toma de decisiones, etc.).</p> <p>5. Productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento con los estándares de calidad, tiempo para asesorar, calidad de las recomendaciones dadas a los ciudadanos/clientes, enfoque medioambiental, etc.).</p> <p>6. La diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes (género, edad, etc.).</p> <p>7. La información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).</p>	<p>Departamento de libre acceso a la información. Nóminas, publicadas en el SISMAP municipal</p> <p>Comité de compras y contrataciones existente, que sigue lo establecido a la Ley 340-06 y su reglamento</p> <p>Informaciones generales disponibles en la página web y de acuerdo a lo establecido a la norma 200-04, a ley de libre acceso a la información pública. Reportes trimestrales a los organismos de control gubernamentales.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
--	--	-------------------------------------

<p>8. La correcta recepción de la información por los clientes/ciudadanos.</p> <p>9. La frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización.</p> <p>10. Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.</p>	<p>Mecanismos eficientes para dar respuestas a las solicitudes de informaciones, a través del departamento de libre acceso a información.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
---	---	-------------------------------------

## 6.2. Mediciones de resultados.

### Resultados en relación con la participación:

Ejemplos	Puntos Fuertes ( Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.</p> <p>2. Sugerencias recibidas e implementadas.</p> <p>3. Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.</p> <p>4. Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.</p>	<p>Casos específicos: en el desarrollo del presupuesto participativo, Desarrollo de semana santa en valores involucra los grupos religiosos y grupos comunitario, grupos deportivos, mujeres líderes y otros grupos de interés.</p> <p>Casos específicos, a través de correos electrónicos.</p> <p>Tomamos como base lo establecido por la ley 176-07, en la inversión del 4% en educación salud y género, para realizar actividades y proyectos diversos a los temas tratados.</p>	<p>No</p>

5. Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.		No existe.
--	--	------------

### 6.3:Resultados de la accesibilidad de la organización:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos).</li><li>2. Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio.</li><li>3. Costo de los servicios.</li><li>4. Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios.</li></ol>	<p>Cumplimiento al horario reglamentado en la ley de función pública 41-08.</p> <p>Tenemos casos específicos de algunas áreas que cumplen fielmente con el tiempo establecido para tramitar y entregar los servicios.</p> <p>Existe informacion disponible con el costo y el tiempo de ejecucion de los distintos servicios.</p> <p>Se visualiza en casos específicos: en el tomo12; 2013-2014 aprobado por concejo de regidores: Manual de funciones</p>	

**6.4: Resultados en relación con la transparencia de la prestación de servicios y productos:**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. Número de canales de información y su eficiencia.</p> <p>2. Disponibilidad y precisión de la información.</p> <p>3. Disponibilidad de los objetivos de rendimiento de la organización.</p> <p>4. Número de actuaciones del Defensor Público.</p> <p>5. Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información.</p>	<p>Están definidos los canales: Dirección de comunicaciones, pagina web, redes sociales, departamento de Oficina de libre acceso a la información.</p> <p>Tenemos la data de información disponible en las áreas de la organización.</p> <p>Cumplimos con los indicadores establecidos por el SISMAP municipal en términos de transparencia.</p>	<p>No se evidencia</p> <p>N/A.</p>

### 6.5: Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Número y tiempo de procesamiento de las quejas.</li><li>2. Número de expedientes devueltos por errores o casos que necesiten repetir el proceso/compensación.</li><li>3. Cumplimiento de los estándares de servicio publicados (por ejemplo: requerimientos legales).</li></ol>	<p>Presentamos casos puntales de algunas áreas.</p> <p>Siempre se cumple con los estandares para prestar un servicio solicitado.</p>	<p>No existe.</p>

## **CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS**

*Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados de...*

### **SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.**

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

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. La imagen y el rendimiento global de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés).</p> <p>2. Involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores.</p> <p>3. Participación de las personas en las actividades de mejora.</p> <p>4. Conocimiento de las personas de los posibles conflictos de interés y la importancia de un compromiso ético.</p>	<p>Informe de cien días de gestión.</p> <p>Hemos socializado los ejes transversales con algunas áreas de la organización.</p> <p>Comité de calidad institucional. Equipo técnico, revisión y rediseño de estructura organizativa.</p> <p>Casos específicos: comité de compras y contrataciones</p>	

<p>5. Mecanismos de consulta y dialogo.</p>	<p>Existe para desarrollar el presupuesto participativo y otros proyectos o actividades. Departamento de oficina de libre acceso a la información pública (OAI).</p>	
<p>6. La responsabilidad social de la organización.</p>	<p>Asumimos esta responsabilidad bajo la Dirección de Salud, Educacion yGenero, la cual va en auxilio de aquellas personas e instituciones que justifiquen solicitudes para el apoyo para diversas necesidades.</p>	

**7.2: Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión:**

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ello.</p> <p>2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización.</p> <p>3. El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas.</p> <p>4. La extensión y calidad con la que el esfuerzo individual y de equipo es reconocido.</p>	<p>Aprobación de presupuesto de ingresos y gastos, con objetivos claros y definidos, según las normas y plazos establecidos por Ley.</p> <p>Tenemos casos específicos:                      -Están diseñados la nómina, estructura.                      -Diagramación y simplificación del proceso de no objeción a proyectos definitivos.                      -Manual de cargos.                      -Manual de funciones.                      -Realizamos las evaluaciones del desempeño periódicamente.</p> <p>Reconocimiento empleado del año.</p>	<p>No</p>

5. El enfoque de la organización para los cambios y la innovación.		No
--	--	----

### 7.3: Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. El ambiente de trabajo (por ejemplo, cómo la gestión de conflictos, agravios o problemas personales, mobbing) y la cultura de la organización (por ejemplo la promoción de la transversalidad entre departamentos, unidades, etc.).</p> <p>2. El enfoque hacia las cuestiones sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, salud).</p> <p>3. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamientos justos en la organización.</p>	<p>-Tenemos casos específicos de promociones transversales entre departamentos.</p> <p>-Permisos y licencias estudiantiles. -Jornada de vacunación. -Jornada de oftalmológica. -Jornada de detección de cáncer a través de la mamografía.</p> <p>Se da igualdad de oportunidades y trato justo en la institución.</p>	

<p>4. La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo.</p>	<p>Estructura física principal iluminada. Estructura física principal buena accesibilidad. Estructura física principal con buena ubicación estratégica.</p>	
---	---	--

**7.4: Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias.</li><li>2. Motivación y empoderamiento.</li><li>3. Acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización.</li></ol>	Plan de Formación Anual.	No evidencia.

## SUBCRITERIO 7.5. Mediciones del desempeño

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )	Áreas de Mejora
<p>1. Indicadores relacionados con el comportamiento de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, etc.).</p> <p>2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos).</p> <p>3. Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones).</p> <p>4. Nivel de involucramiento en las mejoras de las actividades.</p> <p>5. Nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</p>	<p>El departamento de recursos humanos lleva control sobre estas situaciones. Uso de un biometrico.</p> <p>Diversas comisiones y comité para tratar diferentes actividades y proyectos.</p> <p>Existen evaluaciones de desempeño.</p> <p>Diversos comités y comisiones para presentar, analizar, desarrollar y optimizar proyectos y actividades.</p> <p>Tecnología de la Información y la comunicación (TIC) tiene definido el nivel de consecución en la implementación de las herramientas tecnológicas.</p>	

<p>6. Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas).</p> <p>7. Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes.).</p> <p>8. Frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.</p> <p>9. Número de dilemas éticos reportados (por ejemplo, posible conflicto de interés).</p> <p>10. Frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización.</p>	<p>-Contamos con eficiente poder de convocatoria para los planes de formación. -Formulario de post capacitación de personal.</p> <p>Se usa el buzón de sugerencias o quejas y tomando en cuenta esos indicadores se organizan acciones formativas sobre la atención al cliente, Relaciones Humanas, entre otras.</p> <p>Reconocimiento a la mujer, empleado del año .</p> <p>Asistencia significativa a las diferentes convocatorias de eventos y actividades.</p>	<p>No evidencia.</p>
---	--	----------------------



## **CRITERIO 8: RESULTADOS EN LA SOCIEDAD**

*Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados de...*

### **SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Conciencia pública del impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. Por ejemplo: educación sanitaria, apoyo a las actividades deportivas y culturales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja, actividades culturales abiertas al público, etc.</p> <p>2. Reputación de la organización, (por ejemplo, como empleadora o contribuyente a la sociedad local o global).</p>	<p>-Memorias con objetivos, metas y actividades de las direcciones de desarrollo comunitario, Bienestar social e ingeniería y obras.</p> <p>-Entrega de útiles a diferentes clubes deportivos.</p> <p>-Ayuda a personas con enfermedades delicadas y catastróficas.</p> <p>-Colaboración a los Comités Permanentes de Cultura.</p> <p>-Entrega de becas estudiantiles en diferentes centros de educación técnico y superior.</p> <p>-Referente por buenas prácticas de trabajo en el SISMAP municipal.</p> <p>-Sentido de orgullo e identidad, por acciones que ha ejecutado el ayuntamiento para contribuir al fortalecimiento municipal.</p>	

<p>3. Percepción del impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional e internacional, (por ejemplo, creación/atracción de actividades del pequeño comercio en el vecindario, creación de carreteras públicas o de transporte público que también sirven a los actores económicos existentes.).</p> <p>4. Percepción del enfoque hacia las cuestiones medioambientales (por ejemplo percepción de la huella ecológica, de la gestión energética, de la reducción del consumo de agua y electricidad, protección contra ruidos y contaminación del aire, incentivo en el uso del transporte público, gestión de residuos potencialmente tóxicos, etc.).</p> <p>5. Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, et.,).</p> <p>6. Percepción del impacto en la sociedad teniendo en cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo conferencias, consulta y proceso de toma de decisiones sobre el posible impacto de la organización sobre la seguridad, movilidad).</p>	<p>-Obras de presupuesto participativo -Incremento significativo de la existencia de talleres técnicos-profesional. -Se encaminan esfuerzos para el ordenamiento del transporte público en el municipio.</p> <p>Se ejecutan acciones para contrarrestar la contaminación sónica. Ejecutamos acciones para proteger la propagación de residuos sólidos en el municipio.</p>	<p>No se evidencia.</p> <p>No se evidencia.</p>
---	--	---

<p>7. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.).</p> <p>8. Percepción de la participación de la organización en la comunidad en la que está instalada, organizando eventos culturales o sociales a través del apoyo financiero o de otro tipo, etc.).</p> <p>9. Percepción de la institución en la cobertura mediática recibida relacionada con su responsabilidad social.</p>	<p>Tenemos buena aceptación social en la organización de diversos eventos y actividades.</p> <p>Referentes en buenas prácticas de trabajo en el cumplimiento de las normativas presupuestarias, por parte de la DIGEPRES y la Federación Dominicana De Municipios (FEDOMU).</p>	<p>No se evidencia.</p>
---	---	-------------------------

**SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional**

**Indicadores de responsabilidad social:**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas.).</p> <p>2. Calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.</p> <p>3. Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.).</p>	<p>Acciones para contrarrestar el daño sónico ambiental. Se ha iniciado actividades para ordenar el transporte público del municipio.</p> <p>Aprobación de plan de desarrollo municipal con los grupos de interés municipal. Interacciones conciliadoras con las juntas de vecinos y clubes comunitarios del municipio. Disponibilidad para el uso de los multiusos y centros comunales.</p>	<p>No se evidencia.</p>

<p>4. Apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.).</p> <p>5. Apoyo como empleador a las políticas de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja, por ejemplo organizando programas/proyectos específicos para emplear a minorías étnicas).</p> <p>6. Apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en actividades filantrópicas.</p> <p>7. Apoyo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados).</p> <p>8. Intercambio productivo de conocimientos e información con otros (número de conferencias abiertas organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales).</p> <p>9. Programas para la prevención de riesgos para la salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, para la lucha contra el tabaquismo, para la educación en una alimentación saludable, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas).</p>	<p>Ayuda a instituciones deportivas y culturales para la participación de proyectos</p> <p>En la redacción de las memorias se tiene definida el número de participaciones del alcalde, y de directivos en conferencias nacionales e internacionales.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
--	--	---

10. Resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo informe de sostenibilidad).		No existe.
---	--	------------

**CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO**

*Considerar los resultados alcanzados por la organización en relación con.....*

**SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>1. Resultados en términos de output (cantidad y calidad de la prestación de servicios y productos).</p> <p>2. Resultados en términos de outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos).</p> <p>3. Nivel de calidad de los servicios o productos facilitados en cuanto a estándares y regulaciones.</p>	<p>Hemos incrementado la capacidad de recogidas en toneladas de desechos de sólidos. Mejoramiento considerable de la sostenibilidad institucional. Creación de nómina electrónica para el pago</p> <p>Pavimentación y bacheo de calles y avenidas en los diferentes sectores del municipio. Soluciones de drenaje pluvial</p> <p>Instalación de wifi en los parques</p>	<p>No existe.</p>

<p>4. Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.</p> <p>5. Resultados de las inspecciones y auditorias de resultados de impacto.</p> <p>6. Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome.</p> <p>7. Resultados de la innovación en servicios/productos para la mejora del impacto.</p>		<p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
--	--	---

**SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.**

<b>Ejemplos</b>	<b>Puntos Fuertes (Detallar Evidencias )</b>	<b>Áreas de Mejora</b>
<p>I. La respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos.</p>		<p>No existe.</p>

<p>2. Eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima (input vs output).</p> <p>3. Resultados de la mejora del desempeño y de la innovación en productos y servicios.</p> <p>4. Resultados de benchmarking (análisis comparativo).</p> <p>5. Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas.).</p> <p>6. Valor añadido del uso de la información y de las tecnologías de la comunicación para aumentar la eficiencia, disminuir la burocracia administrativa, mejora de la calidad de la prestación de servicios, (por ejemplo, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo, etc.).</p> <p>7. Resultados de las mediciones por inspecciones o auditorías de funcionamiento de la organización.</p> <p>8. Resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.).</p>	<p>Auditorías Cámara de Cuentas, Contraloría, entre otras</p> <p>SISMAP Municipal.</p>	<p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p> <p>No existe.</p>
---	--	---

<p>9. Cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros.</p> <p>10. Resultados de las auditorias e inspecciones de la gestión financiera.</p> <p>11. Eficiencia de costos (impactos logrados al menor costo posible.).</p>	<p>Resultado de la ejecución de las partidas presupuestarias y las memorias.</p> <p>Inspecciones de Contraloría, Cámara de Cuentas.</p>	<p>No se evidencia.</p>
--	---	-------------------------

**NOTA:** Estos son ejemplos que aparecen en el Documento “Modelo CAF 2013”. Las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autoevaluación y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.

Para mayor información, favor descargar el libro “CAF 2013” disponible en nuestra página web [www.map.gob.do](http://www.map.gob.do)