



**GUÍA PARA USUARIOS DEL
SISTEMA DE MONITOREO DE LA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
VERSIÓN PODER EJECUTIVO**

ÍNDICE DE CONTENIDO

¿Qué es el SISMAP?	Pág. 3
Objetivos del SISMAP	Pág. 3
Marco Legal	Pág. 4
Indicadores	Pág. 5
Funcionamiento del sistema	Pág. 9
Publicidad de la información	Pág. 12
Detalle de los indicadores	Pág. 12
Contactos	Pág. 22

¿QUÉ ES EL SISMAP?

El SISMAP es un sistema de monitoreo para medir los niveles de desarrollo de la gestión pública, que desde el año 2010 ha venido implementando el Ministerio de Administración Pública, tomando como referencia los indicadores del Barómetro de las Américas, sondeo, auspiciado por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) y los postulados de la Carta Iberoamericana de la Función Pública.

El SISMAP está orientado a monitorear la gestión de los entes y órganos del Poder Ejecutivo, a través de nueve (9) *Indicadores Básicos de Organización y Gestión (IBOG)* y sus *Sub-Indicadores Vinculados (SIV)* en el marco de los principios de eficacia, objetividad, transparencia y publicidad, entre otros que establece la Constitución de la República para la Administración Pública; las directrices de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos y otras normativas complementarias, en cuanto a: Profesionalización del empleo público, Fortalecimiento Institucional y Calidad de la gestión y los servicios; la Ley Orgánica de la Administración Pública; el Objetivo No. 1 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, de lograr una Administración Pública eficiente, transparente y orientada a resultados, y más recientemente, el Objetivo No.16 de los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) que apunta al fortalecimiento institucional de las entidades públicas.

El SISMAP desde su inicio ha sido objeto de algunas transformaciones para llevarlo a lo que es hoy: un sistema dinámico, reforzado en la calidad técnica de sus indicadores y los documentos e informaciones que lo soportan, transparente, y que fomenta la sana competencia entre los entes y órganos de la Administración Pública en mostrar sus niveles de desarrollo en materia de gestión y fortalecimiento institucional.

Además, el Ministerio de Administración Pública comparte la gestión operativa del SISMAP con el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), que es el órgano responsable de los indicadores relacionados con la formación y capacitación de los servidores del Estado.

El SISMAP tiene una vertiente dirigida a medir los niveles de desarrollo de la gestión de las entidades locales, en términos de eficiencia, eficacia, calidad y participación; en correspondencia con los marcos normativos y procedimentales que inciden en su fortalecimiento, funcionamiento en abril 2015, que se denomina *SISMAP Municipal* y se encamina a integrar las entidades del sector Salud en una nueva versión que se denominará *SISMAP Salud*.

OBJETIVOS DEL SISMAP

Entre los Objetivos del SISMAP están:

- Impulsar el cumplimiento de las normativas que rigen el desarrollo de la función pública, el fortalecimiento institucional y la calidad de los servicios públicos.
- Fomentar una cultura de gestión eficaz y transparente, que garantice el libre acceso de la ciudadanía a la información pública e incentive la sana competencia entre las organizaciones.
- Promover la mejora continua de la calidad de los servicios públicos que recibe la ciudadanía.

MARCO LEGAL

El SISMAP, tiene como marco legal:

- La Constitución de la República, proclamada y promulgada en el 2010.
- Ley No. 01-12, del 25 de enero del 2012, de la Estrategia Nacional de Desarrollo y su Reglamento de implementación (Decreto No. 134-14).
- Ley No. 105-13, del 8 de agosto de 2013 sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano, en la que se establece el marco regulador común de la política salarial para todo el sector público dominicano.
- Ley No. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 4 de agosto del 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública; así como la forma de coordinación de los gobiernos locales con la Administración pública central y organismos descentralizados, dentro de los límites que establecen la constitución y la Ley.
- Ley No. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública y sus Reglamentos, que regulan las relaciones de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente para desempeñar los cargos presupuestados para la realización de funciones públicas en instituciones del Estado, los municipios y las entidades autónomas, en un marco de profesionalización de los servidores.
- Reglamento No. 251-15, del 13 de agosto del 2015, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- Reglamento No. 273-13, del 13 de septiembre del 2013, sobre la Evaluación del Desempeño Institucional.

- Reglamento No. 523-09, del 21 de julio de 2009, que regula las relaciones de trabajo y conducta entre los órganos del Estado y los funcionarios y servidores públicos.
- Reglamento No. 525-09, de 21 de julio de 2009, que regula la Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.
- Reglamento No. 527-09, del 21 de julio de 2009, sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial.
- Decreto No. 211-10, del 15 de abril de 2010, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) en la Administración Pública.
- Decreto No. 558-06, del 21 de noviembre de 2006, que crea el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).

INDICADORES

El SISMAP está integrado por **nueve (9) Indicadores Básicos de Organización y Gestión (IBOG)** y **veintiocho (27) Sub-Indicadores Vinculados (SIV)** relacionados con la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus reglamentos, cuyo cumplimiento es medido en una escala de colores similar al semáforo, con rangos de valores que van desde 0 hasta 100.

IBOG I: GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS.

Mide los avances de las instituciones públicas en la implementación de herramientas de calidad para la mejora continua de la gestión y los servicios.

SUB-INDICADORES VINCULADOS (SIV):

1.1.- Autoevaluación CAF.

1.2.- Plan de Mejora CAF.

Unidad Responsable: Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional.

1.3.- Estandarización de Procesos.

1.4.- Carta Compromiso.

Unidad Responsable: Dirección de Simplificación de Trámites.

1.5.- Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios.

1.6.- Monitoreo de la Calidad de los Servicios (Inactivo).

1.7.- Índice de Satisfacción Ciudadana (Inactivo).

Unidad Responsable: Viceministerio de Servicios Públicos.

IBOG 2: ORGANIZACIÓN DE LA FUNCIÓN DE RECURSOS HUMANOS.

Se refiere al estudio, diagnóstico, evaluación e innovación de las políticas y prácticas de gestión de los recursos humanos, coherentes con la estrategia organizativa y el rol de asesoramiento técnico especializado al conjunto de directivos, que estimulen una mayor implicación y responsabilización de éstos en la gestión de las personas a su cargo.

SUB-INDICADORES VINCULADOS (SIV):

2.1.- Diagnóstico de la Función de RR.HH.

Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

2.2.- Nivel de administración del sistema de carrera.

Unidad Responsable: Dirección de Sistemas de Carreras.

IBOG 3. PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS.

Evalúa si la organización planifica sus necesidades cuantitativas y cualitativas de recursos humanos a corto, medio y largo plazo en función de la planificación estratégica y los recursos.

SUB INDICADORES VINCULADOS (SIV):

3.1.- Plan de Recursos Humanos.

Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

IBOG 4. ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO.

Mide los avances de las instituciones públicas en el establecimiento de un sistema eficaz para la gestión, en términos de organización estructural y funcional, procesos, descripciones de puestos de trabajo, perfiles de competencias, entre otros elementos.

SUB INDICADORES VINCULADOS (SIV):

4.1.- Estructura Organizativa.

4.2.- Manual de Organización y Funciones.

Unidad Responsable: Dirección de Diseño Organizacional.

4.3.- Manual de Cargos.

Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

IBOG 5. GESTIÓN DEL EMPLEO.

Mide los avances de las instituciones públicas en garantizar el acceso al servicio público del personal idóneo, acorde a los principios de mérito y capacidad; publicidad, libre concurrencia, transparencia, equidad y fiabilidad de los instrumentos y procedimientos que se aplican en los procesos de reclutamiento selección, con base en los lineamientos de la Ley 41-08.

SUB INDICADORES VINCULADOS:

5.1.- Concursos Públicos.

Unidad Responsable: Dirección de Reclutamiento y Selección.

5.2.- Administración del sistema de carrera administrativa

Unidad Responsable: Dirección de Sistemas de Carreras.

5.3.- Absentismo.

5.4.- Rotación.

Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

5.4.- Sistema Automatizado de Servidores Públicos (SASP).

Unidad Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.

IBOG 6. GESTIÓN DE LAS COMPENSACIONES Y BENEFICIOS.

Mide los avances de las instituciones en la aplicación de las políticas de retribución y elaboración de estructuras salariales, basadas en el conjunto de prioridades y objetivos vinculados a su estrategia y a su situación financiera y presupuestaria.

SUB INDICADOR VINCULADOS (SIV):

6.1.- Escala Salarial.

Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

IBOG 7. GESTIÓN DEL RENDIMIENTO.

Mide los avances de las instituciones en la aplicación de los instrumentos fiables y válidos diseñados para medir el rendimiento laboral y la conducta de las personas de la organización, en congruencia con los objetivos del puesto e indicadores precisos que estimulan la mejora del desempeño y que implica la participación activa de los directivos y superiores inmediatos de las personas evaluadas.

SUB INDICADORES VINCULADOS (SIV):

7.1.- Gestión de Acuerdos de Desempeño.

7.2.- Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias.

Unidad Responsable: Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.

IBOG 8. GESTIÓN DEL DESARROLLO.

Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos, que en forma objetiva estimulan el crecimiento, las competencias y la contribución profesional de los servidores, en armonía con las necesidades y los cambios organizacionales, la carrera profesional y la satisfacción de los participantes.

SUB INDICADORES VINCULADOS (SIV):

8.1.- Plan de Capacitación.

Unidad Responsable: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

IBOG 9. GESTIÓN DE LAS RELACIONES HUMANAS Y SOCIALES.

Mide los avances de las instituciones en aplicar los mecanismos que orientan las relaciones laborales hacia el derecho de cada una de las partes, a representar, sin exlimitarse, el papel que le corresponde en defensa de sus respectivos intereses, en materia de las condiciones de trabajo, clima laboral, la salud y la seguridad en el trabajo; en el marco de la Ley 41-08, las normas complementarias y los procedimientos.

SUB INDICADORES VINCULADOS (SIV):

9.1.- Asociación de Servidores Públicos

9.2.- Implicación de las unidades de Recursos Humanos en la Gestión de las Relaciones Laborales.

9.3.- Pago de Beneficios Laborales.

9.4.- Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP).

Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Laborales.

9.5.- Encuesta de Clima.

Unidad Responsable: Dirección de Gestión del Cambio.

ESCALA DE VALORACIÓN DEL NIVEL DE AVANCE

Poco Avance	Cierto Avance	Objetivo Logrado	No Aplica	Indicador Inactivo
≤ 59	De 60 a 79	De 80 a 100		

CRITERIOS PARA MEDIR LOS INDICADORES

- ✚ Calidad de la Información Suministrada.
- ✚ Vigencia de la Información.
- ✚ Grado de cumplimiento de los estándares establecidos por los órganos involucrados.

PONDERACIÓN DE LOS INDICADORES

La ponderación total que puede lograr una institución es de 100 puntos, expresados en por ciento (100%), que están distribuidos entre el número de **Sub Indicadores Vinculados** definidos (27).

Al asignar una puntuación, acorde a lo que corresponda dentro de la escala de valoración del nivel de avance, el sistema hará los cálculos y ajustes en forma automática.

La suma de los valores alcanzados por cada Sub Indicador Vinculado (SIV) determinará la puntuación lograda por el Indicador Básico de Gestión (IBOG), y a su vez, la suma de todos los IBOGs dará como resultado la puntuación total obtenida por la institución.

FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA

¿Cómo se alimenta el SISMAP?

El SISMAP se alimenta de las informaciones (documentos y registros) requeridas por los órganos responsables (MAP e INAP) de los entes y órganos del Poder Ejecutivo como evidencias de cumplimiento de los indicadores.

Acceso para consulta

El Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) es una fuente permanente de consulta para los usuarios y ciudadanos en general, al que se accede externamente a través de <http://sismap.gob.do> o del portal Web del Ministerio de Administración Pública (<http://map.gob.do>) haciendo clic en el ícono que lo identifica: “SISMAP Poder Ejecutivo”.

Se pueden realizar consultas sobre un organismo en particular o el conjunto de ellos.

Tipos de Consultas:

- **Lista de indicadores que monitorea el sistema y unidades responsables:** En esta lista aparece los IBOGS con sus correspondientes SIVs y las unidades del monitoreo.
- **Ranking de posiciones:** Muestra la posición de cada entidad, acorde al porcentaje (%) logrado en el cumplimiento del total de los indicadores establecidos.
- **Nivel de avance de un órgano en cada indicador o en el conjunto de ellos** y las evidencias que lo sustentan.
- **Escala para la ponderación de los indicadores:** Muestra los rangos de puntuación y los colores que les corresponden a cada uno de los niveles de avance en la gestión establecidos.
- **Evidencias:** En cada indicador aparecen registrados los documentos que evidencian su cumplimiento.
- **Fecha de vencimiento:** Al lado de cada evidencia aparece la fecha de su vencimiento.
- **Guía SISMAP:** Documento de referencia para que orienta a los usuarios sobre cómo utilizar el sistema.
- **Enlaces importantes:** A través de la ventana del SISMAP, se puede acceder a enlaces importantes del MAP y el INAP, tales como: los portales del MAP, INAP, SASP, SISMAP Municipal, Concursos Públicos.
- **Organismos del Estado:** Aparece un listado de los organismos del Estado clasificados.
- **Otras informaciones de interés:** Guía SISMAP, Informes trimestrales, Preguntas frecuentes, Directorio de las Direcciones, otras.

¿Cómo realizar la consulta?

Para realizar la consulta, se debe seleccionar del menú la opción **Ranking** y luego, **Poder Ejecutivo**. En la casilla que aparece, puede colocar el nombre, parte de éste o las siglas de la entidad u órgano de que se trate, darle *enter* o hacer *clic* en “Aplicar filtro”. Luego, hacer clic sobre el nombre de la entidad para ver el despliegue de los indicadores y su nivel de avance en cada uno; así como las evidencias que lo sustentan.

También puede poner un nombre genérico, por ejemplo: ministerio, dirección, unidad, otros; y aparecerán una lista de instituciones, de la cual se seleccionará la correspondiente haciendo clic sobre su nombre.

Fuentes de Recolección de la Información.

Las informaciones que sustenta el cumplimiento de los indicadores y los niveles de avance de las instituciones se obtienen a través de diversas fuentes, tales como:

- Documentos que remiten directamente al MAP y al INAP las instituciones, vía correo electrónico o a través de la unidad de Correspondencia al MAP. que remiten las informaciones.
- Como resultado de procesos que desarrollan las unidades con las instituciones, el Analista responsable asignado a la institución, carga directamente las evidencias al sistema en la medida que se van obteniendo resultados parciales o se haya completado el proceso.
- Desde otro sistema informático se transfiere la información al SISMAP.

Fuentes de Verificación.

La información obtenida por cualquiera de los medios antes citados, se denomina **Evidencia** y sirve como medio de verificación.

Carga de Evidencias

Previo a que las evidencias sean ingresadas al sistema, deben ser validadas por el personal asignado en la unidad responsable del indicador para verificar que cumplan con los requisitos establecidos en cada caso.

Vigencia de la Evidencia

Cada evidencia tiene un período de validez, fijado por cada unidad u órgano responsable del indicador.

Una vez vencido ese período, el nivel de puntuación del indicador, pudiera verse afectado si la institución no remite la nueva evidencia en el plazo de que dispone.

OTRAS ESPECIFICACIONES DEL SISMAP.

Respecto a la Tabla de Indicadores.

- **N/A:** Se utiliza cuando un nivel de avance del cumplimiento de un indicador no está siendo considerado.
- **Indicador NO APLICA.** Significa que el indicador que se está midiendo no aplica por el momento a la entidad. Se identificará con el **color gris**.
- **Evidencias “Requeridas” vs Evidencias “A Cargar”:** No todas las evidencias que se requieran como medio de verificación se hacen visible al público. Cada órgano determinará, atendiendo a las normas relativas a transparencia de la gestión pública, cuáles evidencias serán para uso interno y cuáles estarán visibles al público, aunque conservarán todos los registros correspondientes a sus indicadores que consideren necesarios.
- **Indicador INACTIVO:** Significa que el indicador por el momento ha sido colocado en esa situación, pero que pudiera ser activado en cualquier momento. Permanece con el color blanco.
- **Actualización de la información en el sistema.**

La información en el sistema se actualiza de las siguientes formas:

1. Por la inclusión de nuevos indicadores o eliminación de indicadores existentes.
2. Por la carga de nueva evidencia.
3. Porque se haya cumplido el período de vigencia establecido para la evidencia y se proceda a actualizar o a sustituir la existente.

Publicidad de la Información.

La información de los avances de las entidades en cada uno de los indicadores o en el total de ellos estará reflejada en el SISMAP, a través de la página WEB del Ministerio de Administración Pública y en el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública que administra el Ministerio de la Presidencia.

DETALLE DE LOS INDICADORES

INDICADOR 1.1.- Autoevaluación CAF. *Unidad Responsable: Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional (DEGI)*

Objetivo Logrado	100	Guía de Autodiagnóstico presentando puntos fuertes y áreas de mejoras.
Cierto Avance	60	Registros de participantes de taller CAF que coincida con la relación de miembros notificada en la comunicación del comité de calidad institucional.
Poco Avance	30	Comunicación notificando la relación de miembros del comité de calidad institucional.
	0	N/A.

INDICADOR 1.2.- Plan de Mejora CAF. *Unidad Responsable: Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional.*

Objetivo Logrado	100	Informe de implementación del Plan a 85% de avance o más.
	80	Informe de avances en la implementación del Plan a más del 50% de cumplimiento.
Cierto Avance	75	Acuerdo de Desempeño firmado con el MAP.
	60	Plan de Mejora validado.
Poco Avance	0	No tiene plan de mejora vigente.

INDICADOR 1.3.- Estandarización de Procesos. *Unidad Responsable: Dirección de Simplificación de Trámites.*

Objetivo Logrado	100	Manual de procedimientos para procesos misionales con la correspondiente aprobación, socialización con los dueños de procesos y evidencias de mediciones.
Cierto Avance	70	Borrador manual de procedimientos para procesos misionales.
Poco Avance	50	Mapa de Procesos firmado y sellado por la institución que remite.
	30	Lista de participantes a capacitación (mínimo 3 personas).
	0	N/A.

INDICADOR 1.4.- Carta Compromiso. *Unidad Responsable: Dirección de Simplificación de Trámites.*

Objetivo Logrado	100	Carta Compromiso completa y resolución de aprobación.
Cierto Avance	70	Borrador de la carta en proceso de elaboración.
Poco Avance	30	Lista de participantes a charla.
	0	N/A.

INDICADOR 1.5.- Transparencia en las Informaciones de Servicios y Funcionarios. *Unidad Responsable: Viceministerio de Servicios Públicos.*

Objetivo Logrado	100	Notificación sobre cambios en los servicios.
		Notificación sobre cambios en los datos de los funcionarios.
		Enlace colocado en portal.
Avance Medio	70	1) Tiene registradas todas las informaciones requeridas en ambos directorios, pero no están actualizadas. 2) Enlace del Observatorio en el portal Web de la institución.
Poco Avance	40	1) Tiene registradas las informaciones requeridas en uno de los directorios. 2) Enlace del Observatorio en el portal Web de la institución.

INDICADOR 1.6.- Monitoreo de la Calidad de los Servicios (Inactivo).

Unidad Responsable: Viceministerio de Servicios Públicos.

Objetivo Logrado	100	1) Reporte de resultados de encuestas programadas. 2) Plan de acción elaborado en base a resultados de las encuestas. 3) Plan en base a las acciones a tomar en consideración sobre las reclamaciones.
Avance Medio	85	100% de las encuestas de satisfacción aplicadas según lo programado.
	70	Informe de reclamaciones y respuestas a los ciudadanos.
Poco Avance	50	a) Programación anual para la realización de encuestas de satisfacción.
		b) Dispone de una Unidad o de personal calificado para gestionar las quejas, reclamaciones y sugerencias.

INDICADOR 1.7.- Índice de Satisfacción Ciudadana (Inactivo). Unidad

Responsable: Viceministerio de Servicios Públicos.

Objetivo Logrado	100	Resultados de la encuesta sobre la calidad de los servicios:
		Completamente Satisfactorio.
	90	Muy Satisfactorio.
Avance Medio	70	Satisfactorio.
Poco Avance	50	Poco satisfactorio.
	0	Nada satisfactorio.

INDICADOR 2.1.- Diagnóstico de la Función de RRHH. Unidad Responsable:

Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

Objetivo Logrado	100	Formulario completado.
Poco Avance	0	No se ha realizado diagnóstico.

INDICADOR 2.2.- Administración del Sistema de Carrera Administrativa.

Unidad Responsable: Dirección de Sistemas de Carreras.

Objetivo Logrado	100	Reporte de seguimiento del sistema de carrera administrativa, validado por el MAP y la Institución.
Cierto Avance	79	a. Nómina institucional. b. Evidencias de los movimientos de servidores realizados. c. Reporte de seguimiento del sistema de carrera administrativa, validado por el MAP y la Institución.
	70	Listas de participantes, Diplomas, Certificados u otros documentos que acrediten la participación en las actividades de formación, capacitación o actualización de conocimientos.
Poco Avance	59	Listas de participantes en charlas, talleres o conversatorios sobre la Ley de Función Pública, impartidos u organizados por el MAP con un 50% del personal directivo, encargado de área y supervisores de otras personas.
	30	Listas de participantes en charlas, talleres o conversatorios sobre la Ley de Función Pública, impartidos u organizados por el MAP con un 25% de sus empleados.
	0	Ningún avance.

INDICADOR 3.1.- Plan de Recursos Humanos. Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.

Objetivo Logrado	100	Plantillas de Planificación.
Poco Avance	0	Institución no ha remitido Planificación de RR.HH.

INDICADOR 4.1.- Estructura Organizativa. Unidad Responsable: Dirección de Diseño Organizacional.

Objetivo Logrado	100	Comunicación o captura de pantalla del correo del MAP notificando la conclusión del proceso de carga de la nueva estructura organizativa.
	90	Comunicación solicitando al MAP la carga de la nueva Estructura Organizativa en el SASP.
	80	Resolución de Estructura Organizativa refrendada por el MAP.
Cierto Avance	75	Borrador de resolución.

70	Minutas de Reuniones del Equipo Contraparte y/o MAP.
	65 Informe Diagnóstico.
Poco Avance	55 Minutas de Reuniones del Equipo Contraparte.
	40 Formularios de levantamientos de información.
	20 Comunicación conformando el equipo contraparte.
	10 Comunicación del organismo solicitando la revisión de la Estructura Organizativa.
	0 *Comunicación del MAP notificando cierre de asesoría. *Comunicación del MAP notificando el vencimiento de la evidencia.

INDICADOR 4.2.- Manual de Organización y Funciones. *Unidad Responsable: Dirección de Diseño Organizacional.*

Objetivo Logrado	100	Copia de Comunicación de puesta en vigencia y distribución del Manual de Organización y Funciones a lo interno del organismo.
	90	Manual de Organización y Funciones y Resolución refrendada por el MAP.
Cierto Avance	75	Comunicación o captura de pantalla de correo Electrónico remitiendo Manual de Organización y Funciones elaborado por el organismo.
	65	Comunicación o captura de pantalla de correo Electrónico remitiendo Borrador de Manual de Organización y Funciones.
Poco Avance	55	Minuta de Reunión de revisión del Borrador de Manual de Organización y Funciones.
	30	Comunicación o captura de pantalla del correo de remisión del Manual de Organización y Funciones por parte del organismo y Manual de organización y Funciones elaborado por el organismo.
	0	En caso de evidencia vencida, Comunicación del MAP notificándolo.

INDICADOR 4.3.- Manual de Cargos. *Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.*

Objetivo Logrado	100	Resolución Aprobatoria.
Avance Medio	60	Estructura de cargos hasta el grupo IV.
Poco Avance	0	No han solicitado asesoría del MAP en materia de cargos.

INDICADOR 5.1.- Concursos Públicos. *Unidad Responsable: Dirección de Reclutamiento y Selección.*

Objetivo Logrado	80-100	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles.
Cierto Avance	60-79	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles.
		Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles.
Poco Avance	0-59	Acta del Jurado de finalización del concurso o Solicitud para cubrir vacante por Registro de Elegibles.

INDICADOR 5.2.- Nivel de implementación del sistema de carrera administrativa. *Unidad Responsable: Dirección de Sistemas de Carreras.*

Objetivo Logrado	80-100	Reporte de seguimiento del sistema de carrera administrativa, validado por el MAP y la Institución.
Poco Avance	50	Carta de remisión de los nombramientos definitivos de servidores de carrera.
	30	Reporte de seguimiento del sistema de carrera administrativa, validado por el MAP y la Institución
	0	Ningún avance.

INDICADOR 5.3.- Absentismo. *Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.*

Objetivo Logrado	100	Cálculo de absentismo.
Poco Avance	0	Institución no ha remitido informaciones.

INDICADOR 5.4.- Rotación. *Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.*

Objetivo Logrado	100	Cálculo de Rotación.
Poco Avance	0	Institución no ha remitido informaciones.

INDICADOR 5.4.- Sistema Automatizado de Servidores Públicos (SASP). *Unidad Responsable: Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación.*

Objetivo Logrado	100	Calidad de los datos y válidos, en más de un 90%. a) Registro de capacitaciones. b) Expediente de empleados. c) Registro y control de novedades de recursos humanos: Licencias, vacaciones, sanciones (Amonestaciones), reconocimiento merito, entre otras según aplique.
	90	Funcionalidades base mínima RRHH (Estructura organizacional (DDO), cargos y salarios (DATR), registro y control (novedades), reportes, configuraciones presupuestarias + procesamiento y pago de nóminas.
Cierto Avance	79	Aprobación del Paralelo de carga de novedades digitadas por la institución.
	60	a) Solicitud de la implementación del SASP más recepción de los datos requeridos. b) Levantamiento de Información, migración de datos y Parametrizaciones SASP. c) Informe Aprobado del Cuadre de Migración y Parametrización.
Poco Avance	0	La institución no ha solicitado la Implementación del SASP.

INDICADOR 6.1.- Escala Salarial. *Unidad Responsable: Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones.*

Objetivo Logrado	100	Comunicación de Escala Salarial aprobada por el MAP.
Cierto Avance	60	Comunicación recibida.
Poco Avance	0	Institución no ha remitido escala salarial.

INDICADOR 7.1.- Gestión de Acuerdos de Desempeño. *Unidad Responsable: Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.*

Objetivo Logrado	80-100	Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional, una relación con los Acuerdos Realizados.
Cierto Avance	60-79	Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional, una relación con los Acuerdos Realizados.
Poco Avance	0-59	Acuerdo de Desempeño de un empleado de cada grupo ocupacional, una relación con los Acuerdos Realizados.

INDICADOR 7.2.- Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias. *Unidad Responsable: Dirección de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño.*

Objetivo Logrado	80-100	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.
Cierto Avance	60-79	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.
Poco Avance	0-59	Plantilla de Resultados de la Evaluación del Desempeño realizada, del periodo vigente.

INDICADOR 8.1.- Plan de Capacitación. *Unidad Responsable: Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).*

Objetivo Logrado	80-100	Plan de Capacitación en implementación.
Avance Medio	60-79	Plan de Mejora remitido al MAP y revisado por el INAP.
Poco Avance	≤59	Formulario de detección de necesidades remitida al INAP.

INDICADOR 9.1.- Asociación de Servidores Públicos. *Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Laborales.*

Objetivo Logrado	100	Resolución del MAP donde aprueba nueva Directiva de ASP. Informe Financiero Anual. Informes de ASP al MAP, semestral de acciones desarrolladas en base a las atribuciones conferidas en las normas de función pública y sus estatutos.
Cierto Avance	85	1. ASP cuenta bancaria aperturada. 2. ASP registrada ante la DGII. Evidencia de que se están realizando los descuentos a los miembros. Conformación de Comité Gestor y solicitud de ASP. Asamblea constitutiva celebrada por el Comité Gestor de la ASP.
Poco avance	59	Comité Gestor de la ASP registrado en el MAP.
	30	Integración del Comité Gestor y comunicación de su conformación al MAP.
	≤10	Registro de participantes.

INDICADOR 9.2.- Implicación de las unidades de Recursos Humanos en la Gestión de las Relaciones Laborales. *Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Laborales.*

Objetivo Logrado	100	Taller impartido al 100% del personal.
Avance Medio	75	Taller impartido al 50% del personal.
Poco Avance	55	Designación de Representante ante Comisión de Personal.
	0	Ninguna.

INDICADOR 9.3.- Pago de Beneficios Laborales. *Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Laborales.*

Objetivo Logrado	100	Libramiento de Pago aprobado y tramitado por la CGR/ Certificación de No Desvinculaciones ni pagos pendientes.
Avance Medio	75	Hoja de Cálculo validada y firmada por MAP/Pagos.
Poco Avance	0	Falta de documentación del proceso de Desvinculación.

INDICADOR 9.4.- Implementación del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP). *Unidad Responsable: Dirección de Relaciones Laborales.*

Objetivo Logrado	100	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de la situación. 2. Declaración de principios y compromisos. 3. Integración de la prevención. 4. Consulta y Participación de los Funcionarios o Servidores Públicos. 5. Estrategias de evaluación. 6. Planificación de la Actividad Preventiva. 7. Documentación. 8. Información y Formación. 9. Gestión del Cambio. 10. Medidas de Emergencia y Primeros Auxilios. 11. Investigación de daños a la salud. 12. Vigilancia de la Salud. 13. Auditorías Internas y Revisión del Sistema.
Avance Medio	84	<ol style="list-style-type: none"> 1. Diagnóstico de la situación. 2. Declaración de principios y compromisos. 3. Consulta y Participación de los Funcionarios o Servidores Públicos. 4. Medidas de Emergencia y Primeros Auxilios. 5. Planificación de la Actividad Preventiva. 6. Integración de la prevención. 7. Estrategias de evaluación. 8. Vigilancia de la Salud.
Poco Avance	55	Conformación Comité SST.
	0	Institución no está Implementando la Gestión del SISTAP.

INDICADOR 9.5.- Encuesta de Clima. *Unidad Responsable: Dirección de Gestión del Cambio.*

Objetivo Logrado	100	Carta remitiendo el Plan de Acción (Implementado en un 100%).
	85	Carta remitiendo el Informe de implementación al menos en un $\leq 50\%$.
	80	Carta de remisión o el Plan de Acción remitido.
Cierto Avance	79	Certificación del MAP
Poco Avance	40	Carta de solicitud al MAP.
	0	N/A.

CONTACTOS

- **Ministerio de Administración Pública (MAP)**
Av. 27 de Febrero No. 419, sector El Millón II. Santo Domingo, R.D.
809-682-3298. www.map.gob.do.

Responsables de Indicadores:

- **Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional (DEGI).**
Correo SISMAP: sismap@map.gob.do
809-682-3298, Ext. 2050, 2352, 2353,2354 y 2355.
- **Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR).**
809-682-3298, Ext. 2420.
- **Dirección de Diseño Organizacional (DDO).**
809-682-3298, Ext. 2500, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506,2507.
- **Dirección de Gestión del Cambio (DGC).**
809-682-3298, Ext. 2552 y 2553.
- **Dirección de Reclutamiento Selección y Evaluación del Desempeño (DIRSED).** 809-682-3298, Ext. 2440 a 2443 y 2456 a 2460.
- **Dirección de Relaciones Laborales (DIRELAB).**
809-682-3298, Ext. 2160, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167 y 2168.
- **Dirección de Simplificación de Trámites (DST).**
809-682-3298, Ext. 2520, 2522, 2523, 2524, 2525.
- **Dirección de Sistemas de Carrera (DSC).**
809-682-3298, Ext. 2400, 2402, 2403, 2404,2405, 2406,2407 y 2408.
- **Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC).**
809-682-3298, Ext. 2700 y 2708
- **Dirección de Gestión y Ciudadanía** (Viceministerio de Monitoreo de Servicios). 809-682-3298, Ext. 2541,2542 y 2543.

- **Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)**
Ave. México esq. Ave. Leopoldo Navarro Piso 14
809-689-8955. www.inap.gov.do
Email: info@inap.gov.do