



Primer Informe
Avance en la Implementación del Plan
de mejora Institucional en el
Modelo CAF



Este Primer Informe corresponde al Plan de mejora institucional del Plan de Asistencia Social de la Presidencia para el año 2019.

En el mismo estamos detallando los puntos de mejora implementados por nuestra institución, basada en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF).

Con la puesta en marcha de estos puntos de mejora, reflejamos nuestros niveles de avance y a su vez cumplimos con una mejor gestión de calidad en los servicios que ofrecemos, así como también la satisfacción en nuestros beneficiarios.

Octubre 2019



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
I		SUBCRITERIO 1.1. <i>Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.</i>	<i>No contamos con manuales de ética, pero se continua con el establecimiento de los procesos de control interno. Seguir fomentando la reestructuración de la infraestructura física para tener como resultado un mejor desempeño de los empleados y mejores controles de calidad, orientados hacia los clientes internos y externos.</i>	Difusión del código de ética.	Fortalecer la gestión Humana	1- Gestionar la impresión de los códigos de ética. 2- Talleres de socialización.



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

Criterio 1.

- ❖ **Subcriterio 1.1:** Dirigir la organización desarrollando su misión y valores.
- ❖ **Área de mejora:** No contamos con manuales de ética, pero se continúa con el establecimiento de los procesos de control interno.
- ❖ **Acción de mejora:** Difusión del código de ética. Se procedió a convocar todo nuestro personal para la socialización y entrega del código de ética.

❖ Evidencia: Circular



RR/HH.PASP-2019-378

25 de Abril, 2019

CIRCULAR

A todos/as los/as Empleados/as



Muy cortésmente por este medio nos dirigimos a ustedes, con la finalidad de invitarlos este viernes 26 de abril, a la proyección de la película "Reto de Valientes", convocada por el Código de Ética del PASP, a las 3:00 p.m., en el comedor de empleados. De igual modo estaremos haciendo una breve reseña de dicho código.

Atentamente,

Katía Carolina Segura Fernández

Encargada del Depto. De Recursos Humanos

K99J

Av. España No.02 Villa Duarte, Santo Domingo Rep. Dom. tel. 809-592-4810 fax: 809-788-3690
www.pasp.gov.do Email: plansocial@pasp.gov.do
RNC 4-0150645-9

PELICULA Y CODIGO DE ETICA 25 DE ABRIL 2019 CIRCULAR No. 379

NO.	DEPARTAMENTOS	RECIBIDO POR
1	DIRECCION GENERAL	M. Selvis
2	SUB-DIRECCION GENERAL	Granny Figueroa
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	25/4/19
5	DIVISION FINANCIERA	25/4/19 2:46pm
6	DIVISION DE COMPRA Y CONTRATACIONES	25/4/19
7	SECCION PROTOCOLO Y EVENTOS	
8	COORDINACIÓN PROVINCIAL	25/04/19
9	DIVISION DE COORDINACION DE ENTREGA Y SUPERVISION DE AYUDA SOCIALES	25/4/19 2:28
10	DIVISION DE COMUNICACIÓN	25/4/19 2:24
11	DIVISION JURIDICA	25/4/19
12	DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	25/4/19 2:46pm
13	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	25/4/19
14	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	25/4/19 02:14 p.m.
15	CENTRO DE SALUD COMUNITARIO	
16	DIVISION DE TRANSPORTACION	
17	SEGURIDAD MILITAR	
18	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
19	COOPERATIVA	
20	COCINA COMEDOR	
21	ARCHIVO CORRESPONDENCIA	
22	DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	
23	LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	
24	DIVISION DE EMPAQUE	
25	DIVISION DE DESPACHO DE PROVISIONES	
26	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
27	DIVISION DE EVALUACION DE AYUDA SOCIALES	



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
I		0	Se debe establecer el reconocimiento al empleado por su rendimiento y eficiencia.	Establecer la celebración, difusión y entrega de reconocimientos a los empleados destacados por su desempeño, valores y nivel del compromiso con la institución y los objetivos.	Reconocer e incentivar el buen comportamiento, la eficiencia y el compromiso de los empleados con la institución, su visión, misión y valores.	1- Establecer la evaluación de desempeño como norma para la medición de la calidad del trabajo realizado por un empleado. 2- Publicar a nivel interno y reconocer a los empleados con alto nivel de desempeño, compromiso y responsabilidad. 3- Fomentar la difusión del buen comportamiento para que los empleados destacados sean utilizados como ejemplo de buenas prácticas.



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

Criterio 1.

- ❖ **Subcriterio 1.1:** Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.
- ❖ **Área de mejora:** Se debe establecer el reconocimiento al empleado por su rendimiento y eficiencia.
- ❖ **Acción de mejora:** Establecer la evaluación de desempeño como norma para la medición de la calidad del trabajo realizado por un empleado.

❖ Evidencia: Circular y Evaluación de Desempeño.

EVALUACION DESEMPEÑO 2019

NO.	DEPARTAMENTOS	RECIBIDO POR
1	DIRECCION GENERAL	
2	SUB-DIRECCION GENERAL	
3	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	8/7/2019
4	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	8/7/2019
5	DIVISION FINANCIERA	8/7/2019
6	DIVISION DE COMPRA Y CONTRATACIONES	8/7/2019 10:22am
7	SECCION PROTOCOLO Y EVENTOS	8/7/2019
8	COORDINACIÓN PROVINCIAL	
9	DIVISION DE COORDINACION DE ENTREGA Y SUPERVISION DE AYUDA SOCIALES	8/7/2019 10:22am
10	DIVISION DE COMUNICACIÓN	8/7/2019
11	DIVISION JURIDICA	8/7/2019
12	DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	8/7/2019
13	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	8/7/2019
14	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	8/7/2019 03:02PM
15	CENTRO DE SALUD COMUNITARIO	8/7/2019
16	DIVISION DE TRANSPORTACION	8/7/2019
17	SEGURIDAD MILITAR	
18	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	
19	COOPERATIVA	
20	COCINA COMEDOR	
21	ARCHIVO CORRESPONDENCIA	
22	DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	8/7/2019 3:32PM
23	LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	
24	DIVISION DE EMPAQUE	8/7/2019 2:57
25	DIVISION DE DESPACHO DE PROVISIONES	8/7/2019 12:57
26	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
27	DIVISION DE EVALUACION DE AYUDA SOCIALES	8/7/2019 10:11AM

13. Acción recomendada por el evaluador para mejorar algunos aspectos:

Elaborar una persona con una mejoría inmediata respecto al trabajo sobre manejar los procesos que se le delegan

14. Nombre del Evaluador: *Valery Lora* Firma del Evaluador: *Valery Lora*

15. Nombre del evaluado: *Alfonso Lopez*

☐ No está de acuerdo con los resultados
☒ Está de Acuerdo con los resultados
 Explique: _____

Fecha: *12/7/2019*

16. PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

La opinión del supervisor con relación al trabajo y dedicación de este empleado es: *4*

D ☐ I ☐ B ☐ MB ☐ E ☐

Recomendación del supervisor:

Mantenerlo en el cargo: SI ☐ No ☐

Reubicarlo: ¿Dónde? _____

Promoverlo: ¿A qué puesto? _____

Premiarlo: ¿En qué forma? _____

Adiestrarlo: ¿En qué (o cuáles) aspectos? _____

Otros: _____

Fecha: _____

Firma del Enc. de Recursos Humanos: _____

Definición de Escala de Calificación

- * DEFICIENTE (D): Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes a su puesto.
- * INSATISFACTORIO (I): Frecuentemente presenta dificultades en el desempeño de su puesto.
- * BUENO (B): Desempeña su puesto justo en la forma adecuada.
- * MUY BUENO (MB): Desempeña su puesto por encima de lo esperado.
- * EXCELENTE (E): Consistentemente supera de manera excepcional al desempeño esperado en el puesto.

1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
I		SUBCRITERIO I.4. <i>Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.</i>	<i>La institución está inmersa en un proceso de diagnóstico general para establecer de manera clara las áreas de vulnerabilidad y aplicar los mecanismos, herramientas y procedimientos de mejora.</i>	Implementación de la estructura organizativa y establecimiento de los controles de Gestión de la calidad Total.	Tener un sistema de Gestión eficiente en cada una de las áreas con que cuenta la institución de manera tal que sea cada vez más efectivo el cumplimiento de las funciones asignadas.	1- Implementar la en su totalidad la estructura organizacional. 2- poner en funcionamiento los procesos de control interno. 3- Establecer los procesos de monitoreo constante.



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

Criterio 4.

- ❖ **Subcriterio 1.4:** Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de intereses.
- ❖ **Área de mejora:** Implementación de la estructura organizativa y establecimiento de los controles de Gestión de la Calidad Total.
- ❖ **Acción de mejora:** Implementar en su totalidad la estructura Organizacional.

❖ Evidencia: Estructura Organizativa Firmada por el MAP.

"Año de la Innovación y la Competitividad"
"Avanzamos para ti"

03 de octubre de 2019

009262

Sra. Antonia Altagracia Guaba
Directora General
Plan de Asistencia Social de la Presidencia
Su Despacho.-

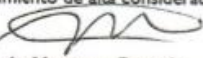
Distinguida señora Directora:

Adjunto a la presente, le remitimos la **Resolución Núm. 005-19**, que aprueba la **modificación de la estructura organizativa** del Plan de Asistencia Social de la Presidencia y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP).

Aprovechamos la ocasión para solicitarle instruir a las unidades correspondientes para que la misma sea implementada de inmediato en todas sus partes, no solo en el aspecto organizacional, sino en lo relativo a la gestión de recursos humanos y los cambios en nómina.

Valoramos los esfuerzos que el Plan de Asistencia Social de la Presidencia ha venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y por consiguiente, del Estado que representamos.

Con sentimiento de alta consideración y estima, le saluda atentamente,


Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración Pública


RVC/vp/leg
DDO

CC. Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, MAP





1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
0		0	<i>Fomentar aún más las relaciones interinstitucionales con entidades sectoriales afines que ayuden a la institución a incrementar la satisfacción</i>	Formalizar las relaciones bilaterales con otras insituciones.	Establecer convenios formales con las instituciones con las que se colabora y con las que se tienen funciones en comun, lo que permitira aumentar la efectividad en la distribucion de las ayudas	1- Identificar las insituciones con la que el PASP esta relacionado. 2- Definir el tipo de relacion con estas instituciones. 3- Firmar acuerdos donde queden por sentado las acciones y responsabilidades de cada parte.



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

Criterio 4.

- ❖ **Subcriterio 1.4:** Fomentar aún mas las relaciones interinstitucionales.
- ❖ **Área de mejora:** Formalizar las relaciones bilaterales con otras instituciones.
- ❖ **Acción de mejora:** Establecer convenios formales con las instituciones con las que se colabora y con las que se tiene funciones en común..

❖ Evidencia: Convenios .



Provincia de Santo Domingo Este, República Dominicana
"Año de la Innovación y de la Competitividad"

Santo Domingo, Este
24 de abril del 2019

AJ-PASP-055-19

A : Sra. Margarita Valdez Montero
Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

De : Lic. Susana Cuevas Ferreras.
Enc. Asuntos Jurídicos.

Asunto : Copias acuerdos

Por medio de la presente, le remito copias de los acuerdos solicitados por ustedes :

- Clínica Cruz Jiminián
- OPTIC
- JUNTA CENTRAL ELECTORAL

Muy atentamente,

Lic. Susana Cuevas
Enc. Asuntos Jurídicos



SC/ hs



Junta Central Electoral
Garante de Identidad y Democracia

Secretaría General



Junta Central Electoral
Garante de Identidad y Democracia



**ACUERDO DE SERVICIOS PARA
LA CONSULTA AVANZADA DEL MAESTRO DE CEDULADOS ENTRE EL PLAN DE
ASISTENCIA SOCIAL DE LA PRESIDENCIA Y LA JUNTA CENTRAL ELECTORAL**

SOBRE FUNCIONALIDADES, PRIVACIDAD Y TERMINOS DE USO

❖ Evidencia: Convenios .



CONVENIO DE COLABORACION INTERINSTITUCIONAL

ENTRE

LA OFICINA NACIONAL DE ESTADÍSTICA (ONE)

y

EL PLAN DE ASISTENCIA DE LA PRESIDENCIA (PASP)



PLAN SOCIAL
DE LA PRESIDENCIA
Con la gente y para la gente

CORRESPONDENCIA

No. GN0409

FECHA

29/5/2018 10:08:29 a.m.

xportaciones*

PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Santo Domingo, R.D.
28 de mayo de 2018

Señora
Lcda. Antonia A. Guaba A.
Directora General.
El Plan de Asistencia Social de la Presidencia, (PASP).
Ciudad.-

Asunto: Remisión de Acuerdo de Cooperación Interinstitucional.

Distinguida Lcda Guaba:

Luego de enviarle un cordial y afectuoso saludo, tenemos a bien remitirle un (1) original del Acuerdo de Cooperación Interinstitucional, suscrito entre la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), y **El Plan de Asistencia Social de la Presidencia, (PASP)**, en fecha veinticuatro (24) de mayo del Año 2018, debidamente Notarizado, a los fines de registro por ante la Contraloría General de la República.

Agradeciendo su colaboración, se despide,

Atentamente,

Dr. José Luis Hernández
Gerente Jurídico





1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas
2		<i>SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica</i>	<i>Dar mayor difusión al PEI dentro de la institución.</i>	Pautar una fecha específica para socializar el PEI con los empleados de la institución.	Empleados comprometidos y conscientes de sus roles y responsabilidades.	1- Socializar el PEI con todos los empleados de la institución,



1er Informe de Avances del Plan de Mejora del Modelo CAF

Criterio 4.

- ❖ **Subcriterio 1.4:** Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.
- ❖ **Área de mejora:** Dar mayor difusión al PEI dentro de la institución.
- ❖ **Acción de mejora:** Socializar el PEI con todos los empleados de la institución.

❖ Evidencia: Circular



ACUSE DE ENTREGA Convocatoria Socialización PEI y POA

PASP- DPyD-2019-090

NO.	DEPARTAMENTOS	RECIBIDO POR
1	DIRECCION GENERAL	Meléndez
2	SUB-DIRECCION	...
3	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO	...
4	DEPARTAMENTO DE PROVISIONES	...
5	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS SOCIALES	...
6	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	...
7	DIVISION FINANCIERA	...
8	DIVISION DE COMPRA Y CONTRATACIONES	...
9	DIVISION DE TRANSPORTACION	...
10	DIVISION DE ALMACEN Y SUMINISTRO	...
11	DIVISION JURIDICA	...
12	DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES	...
13	DIVISION DE COORDINACION ENTREGA Y SUPERVISION DE AYUDA SOCIALES	...
14	DIVISION DE SERVICIOS GENERALES	...
15	DIVISION DE COMUNICACIÓN	...
16	DIVISION DE EVALUACION DE AYUDA SOCIALES	...
17	DIVISION DE DESPACHO DE PROVISIONES	...
18	DIVISION DE EMPAQUE	...
19	SECCION PROTOCOLO Y EVENTOS	...
20	LIBRE ACCESO A LA INFORMACION	...
21	ARCHIVO CORRESPONDENCIA	...
22	COOPERATIVA	...
23	COORDINACIÓN PROVINCIAL	...
24	CENTRO DE SALUD COMUNITARIO	...
25	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	...
26	CÁNDIDO RAMÍREZ ASESOR	...
27	BELKIS VALLEJO ANALISTA DE PROYECTOS DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	...