



*DIRECCIÓN GENERAL  
DE PROGRAMAS ESPECIALES  
DE LA PRESIDENCIA*

# **Segundo Informe de Avance Plan de Mejora CAF 2019.**

**Dirección General de Programas Especiales de la  
Presidencia.**

---

# Contenido

- 1. Introducción..... 3
- 2. Reporte de Avances ..... 3
- 3. Acciones Implementadas:..... 5
- 3.1. Criterio 1: Liderazgo..... 5**
  - Subcriterio 3.1..... 5
- 3.2. Criterio 2: Estrategia Y Planificación..... 7**
  - Subcriterio 2.3..... 7
- 3.3. Criterio 3: Personas ..... 8**
  - Subcriterio 3.1..... 8
- 3.3 Criterio 4: Alianzas Y recursos..... 9**
  - Subcriterio 4.5..... 9
- 3.4 Criterio 5: Procesos. .... 11**
  - Subcriterio 5.1..... 11
- 3.5 Criterio 8: Resultados de responsabilidad social..... 12**
  - Subcriterio 8.2..... 12
- 4. Conclusiones:..... 13

## 1. Introducción.

Este Informe ha sido elaborado a partir de los resultados obtenidos de la aplicación del modelo Marco Común de Evaluación (CAF por sus siglas en ingles), a continuación, en este segundo informe se presenta un cuadro resumen que contiene todas las acciones logradas y en la segunda parte se detallan las acciones implementadas y las evidencias de estas.

Con la elaboración de este informe la Dirección General de Programas Especiales de la Presidencia (DIGEPEP), cumple con los objetivos propuesto en el Plan de Acción Institucional remitido al Ministerio de Administración Pública en el 2019.

## 2. Reporte de Avances

### Cuadro Resumen:

No.	Sub Criterio	Áreas de Mejora	Planeación de Actividades (P)	Objetivo	Avance	Comentario	Responsables
1	1.3	No se evidencia la implementación de la Política de reconocimiento a los Servidores Públicos de la Institución.	Implementar la Política de reconocimiento a empleados	Reconocer a los empleados que hayan logrado un nivel excepcional de calidad y productividad en el desarrollo de su trabajo.			Departamento de RRHH.
2	2.3	No se evidencia en la Política de comunicación los canales para difusión de los objetivos y Planes Institucionales.	Incluir en la Política de Comunicación los Canales para difusión de los Objetivos y Planes Institucionales.	Dar a conocer a todos los niveles de la organización los canales para la difusión de los objetivos y Planes Institucionales.			Departamento de Comunicaciones.
3	3.1	No se evidencia la aprobación del borrador de la Política de Reclutamiento y Selección del Personal.	Aprobar y socializar el borrador de la Política de Reclutamiento y Selección del Personal.	Contratar el personal de la institución bajo los criterios establecidos en la Ley 41-08 de Función Pública y alineados al Ministerio de Administración Pública.			Departamento de RRHH.
4	4.5	No se evidencia capacitaciones al personal en el uso de los Sistemas Informáticos utilizados en la institución.	Dotar al personal de los conocimientos necesarios, para hacer buen uso de los Sistemas Informáticos colocados a su disposición.	Garantizar el uso eficiente y seguro de la tecnología en base a los objetivos estratégicos, contemplando las capacidades de los colaboradores			Departamento de RRHH.

<b>5</b>	5.1	No se evidencia que los Colaboradores reciban retroalimentación de las evaluaciones que le son realizadas.	Retroalimentar a los colaboradores que son evaluados, informándoles sus puntos fuertes y áreas de mejor.	Dar a conocer y reforzar los puntos fuertes de los colaboradores y trabajar aquellos en los que obtuvieron calificaciones más bajas.			Departamento de RRHH.
<b>8</b>	8.2	No se evidencia intercambio productivo de conocimientos e información con otros.	Solicitar intercambios con Organismo e Instituciones que sirven de referente a nivel nacional e internacional	Adquirir conocimientos que nos sirvan de guía y contribuyan a cumplir con los objetivos estratégicos establecidos.			Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Recursos Humanos.

### 3. Acciones Implementadas:

#### 3.1. Criterio 1: Liderazgo

Subcriterio 3.1 Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

- **Hallazgo según el autodiagnóstico:** No se evidencia la implementación de la Política de reconocimiento a los Servidores Públicos de la Institución.
- **Acción realizada: Implementar** la Política de reconocimiento a empleados.
- **Evidencias:**
- **Evidencia 1: Compensación y Beneficio (Políticas y Procedimientos)**



## Evidencia 2: Procedimiento Acuerdo y evaluación de desempeño.

	DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)	Fecha de Emisión:
		Versión: 01
		Fecha Última Actualización
Código: RRHM-PROC-007	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Página 1 de 10

### Procedimiento Acuerdos y Evaluación de Desempeño

Elaborado por: Práxisca Bautista	Logo: 	Revisado por: Eduardo Arango	Logo: 	Aprobado por: Lida de la Raza	Logo: 
-------------------------------------	--	---------------------------------	--	----------------------------------	--

### 3.2. Criterio 2: Estrategia Y Planificación

#### Subcriterio 2.3. Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.

- **Hallazgo según el autodiagnóstico:** No se evidencia en la Política de comunicación los canales para difusión de los objetivos y Planes Institucionales.
- **Acción realizada:** Incluir en la Política de Comunicación los Canales para difusión de los Objetivos y Planes Institucionales.
- **Evidencias:**
- **Evidencias 1: Política de Clasificación, manejo y difusión de la información.**

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA Con la gente y para la gente DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</p>	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)</b>	<p>Fecha de Emisión: Versión: 01</p> <p>Fecha Última Actualización: 22-Febrero-2019</p>
<p>Código: DFME-POL-001</p>	<b>POLÍTICA DE CLASIFICACION, MANEJO Y DIFUSION DE LA INFORMACION</b>	<p>Página 1 de 8</p>

POLÍTICA DE CLASIFICACIÓN, MANEJO Y DIFUSIÓN DE LA INFORMACIÓN

Elaborada por:

Departamento de Comunicación y la Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

### 3.3. Criterio 3: Personas

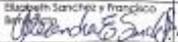
Subcriterio 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

- **Hallazgo según el autodiagnóstico:** No se evidencia la aprobación del borrador de la Política de Reclutamiento y Selección del Personal.
- **Acción realizada:** Aprobar y socializar el borrador de la Política de Reclutamiento y Selección del Personal.
- **Evidencias**

#### ❖ Evidencia 1: MANUAL DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

 REPUBLICA ECUATORIANA Derecho para pensar y hacer DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (DIGEPEP)</b>	Fecha de Emisión: Versión: 01 Fecha Última Actualización: 01-07-2020 Página 1 de 26
Código: RRHH-MAAN-001	MANUAL DE RECLUTAMIENTO y SELECCIÓN e INDUCCIÓN	

**MANUAL DE RECLUTAMIENTO y SELECCIÓN e INDUCCIÓN**  
Elaborado por Recursos Humanos

Elaborado por: Francisco Caubita M. 	Revisado por: Gloria Pineda 	Validado por: Eduardo Sánchez y Francisco Barral 	Aprobado por: Karen Riccardi 
---	---	---	--

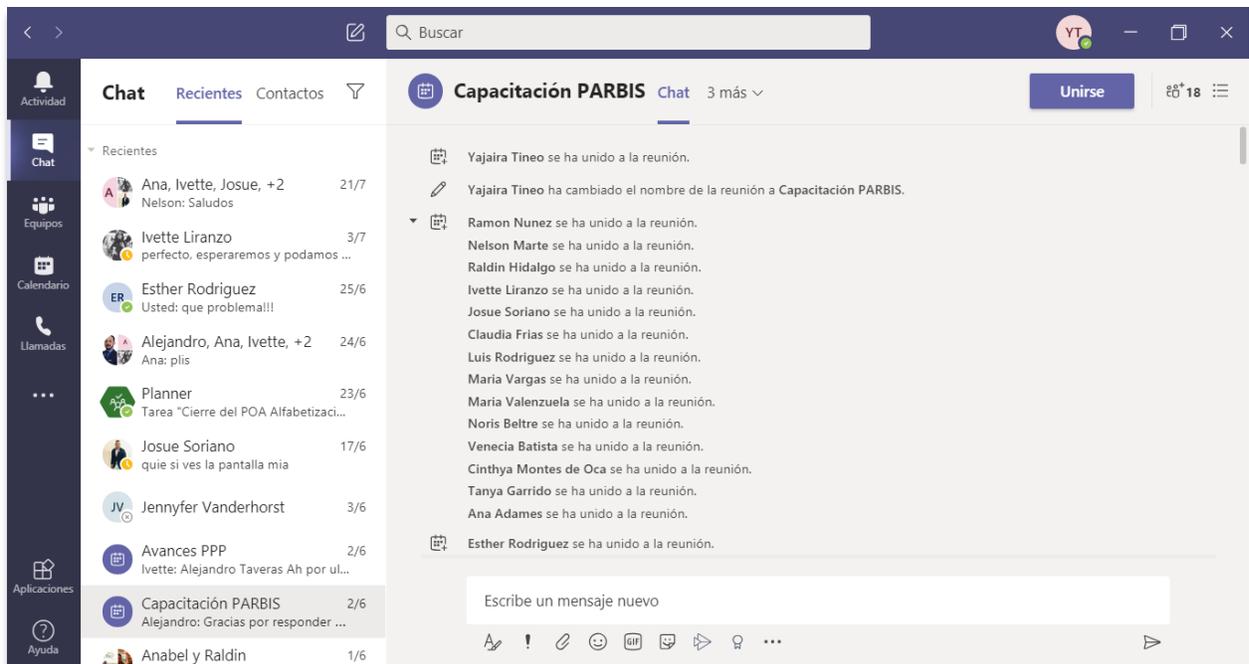
Iniciamos con familiares

### 3.3 Criterio 4: Alianzas Y recursos

#### Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología.

- **Hallazgo según el autodiagnóstico:** No se evidencia capacitaciones al personal en el uso de los Sistemas Informáticos utilizados en la institución.
- **Acción realizada:** Dotar al personal de los conocimientos necesarios, para hacer buen uso de los Sistemas Informáticos colocados a su disposición.
- **Evidencias:**

#### Evidencias 1: Capacitación del personal (PARBIS)



## Recordar Capacitación PARBIS

**De:** Yajaira Tineo

**Enviado:** lunes, 1 de junio de 2020 1:29 a. m.

**Para:** Ramon Nunez <ramon.nunez@digepep.gob.do>; Nelson Paulino <nelson.paulino@digepep.gob.do>; Raldin Hidalgo <raldin.hidalgo@digepep.gob.do>; Ivette Liranzo <ivette.liranzo@digepep.gob.do>; Josue Soriano <josue.soriano@digepep.gob.do>; Claudia Frias <claudia.frias@digepep.gob.do>; Luis Rodriguez <luis.rodriguez@digepep.gob.do>; Maria Vargas <maria.vargas@digepep.gob.do>; Maria Valenzuela <maria.valenzuela@digepep.gob.do>; Noris Beltre <noris.beltre@digepep.gob.do>; Venecia Batista <venecia.batista@digepep.gob.do>; Cinthya Montes de Oca <cinthya.montesdeoca@digepep.gob.do>; Tanya Garrido <tanya.garrido@digepep.gob.do>; Ana Adames <ana.adames@digepep.gob.do>; Esther Rodriguez <estherroz01@hotmail.com>; Alejandro Taveras <alejandro.taveras@digepep.gob.do>

**Asunto:** Recordar Capacitación PARBIS

Buenos días, compañeros

Recordar la capacitación sobre el PARBIS, quedamos en realizarla hoy lunes 01/06/2020 en horario de la 2:00 p.m. la misma no se pudo realizar la semana pasada pues los participantes requeridos no estaban presente en su totalidad.

Para los fines correspondientes, saludos cordiales,



**Yajaira Tineo**

**Analista de Monitoreo**

Dirección de Planificación y Desarrollo

### 3.4 Criterio 5: Procesos.

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

- **Hallazgo según el autodiagnóstico:** No se evidencia que los Colaboradores reciban retroalimentación de las evaluaciones que le son realizadas.
- **Acción realizada:** Retroalimentar a los colaboradores que son evaluados, informándoles sus puntos fuertes y áreas de mejora.
- **Evidencias:** Minuta reunión de socialización de Evaluación de Desempeño

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> Con la gente y para la gente DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	<b>DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</b>	Fecha de Emisión 14/06/2017
		Versión: 01
Código: PD- JJK-01	Reunión de Socialización de Evaluación de Desempeño	Fecha Última Actualización 09/07/2018 Página 1 de 2

Motivo	Socializar con los colaboradores del Departamento de Proyecto y Calidad en la Gestión acerca del proceso de Evaluación de desempeño.
Convocatoria por	Ing. Evelyn Amparo
Fecha	Viernes 07 febrero- 2020 Hora: 10:00AM
Lugar	Salón De reuniones D y P.

#### TÓPICOS A SER TRATADOS- AGENDA

Tópicos	Responsable
1. Retroalimentar la evaluación de Acuerdos de desempeño y su evaluación al personal.	Ing. Evelyn Amparo

#### TEMAS Y DETALLES TRATADOS DURANTE LA REUNIÓN

Temas
a. Calificaciones del personal evaluado b. Acciones a tomar al respecto c. Tiempo de reevaluación d. Preguntas de colaboradores

#### ACUERDOS

DETALLE	RESPONSABLE	FECHA COMPROMISO
1- Después de la evaluación de desempeño, los colaboradores fueron informados de las acciones a tomar para mejorar los resultados obtenidos en dichas evaluaciones, junto a ellos y sus supervisores inmediato se elaboró un plan de capacitación que les ayude a desarrollar las competencias, habilidades y destreza necesarias para la	Cristian De Moya	18-Agosto 2020

### 3.5 Criterio 8: Resultados de responsabilidad social.

#### Subcriterio 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional Indicadores de responsabilidad social.

- **Hallazgo según el autodiagnóstico** No se evidencia intercambio productivo de conocimientos e información con otros.
- **Acción realizada**  
Solicitar intercambios con Organismo e Instituciones que sirven de referente a nivel nacional e internacional.
- **Evidencias:**
- **Evidencia 1: Intercambios de conocimientos con otras intituciones.**



## 4. Conclusiones:

Al finalizar este informe, evaluando y analizando los resultados de la aplicación del modelo CAF, la realización del plan de acción y la validación de las acciones planteadas, vemos una institución con procesos fortalecidos, que brinda a la ciudadanía servicios de calidad en tiempos oportunos, apegados a los objetivos descritos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), alineadas a la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y a los Objetivos de Desarrollo Sostenibles (ODS).

Como logros derivados de la ejecución del Plan de Acción Propuesto, Se ha completado el plan de mejora CAF 2019-2020 remitido al Ministerio de Administración Pública y se ha evidenciado mejora en las calificaciones obtenidas en los indicadores del Sistema de Medición y Monitoreo de la Gestión Pública, posicionándonos con esto en mejores lugares dentro del ranking.

### **Elaborado por:**

Melissa Segura

Anabel Rivas

### **Revisado por:**

Evelyn Amparo