

## Unidad de Análisis Financiero

### Departamento de Recursos Humanos

# Informe de Cumplimiento del Plan de Mejora CAF- 2020

Atendiendo a las actividades plasmadas en el plan de mejora 2020, a continuación presentamos el cumplimiento de las actividades realizadas en función de alcanzar los objetivos y metas establecidas en nuestro plan, evidenciando de esta manera los avances alcanzados en el año 2020.

## Acciones Realizadas

---

**Criterio 1. Liderazgo. Subcriterio 1.2:** gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

**Acción de Mejora:** actualizar y aplicar la estructura organizativa aprobada por el MAP y actualizar el Manual de Cargos por Competencias.

### **Evidencia:**

Reclasificación de los cargos y salarios de los siguientes colaboradores:

- 1- Jesús Gómez- Encargado de OAI
- 2- Yessenia Peña-Encargada de Contabilidad
- 3- Massiel Suriñach-Encargada de Compras y Contrataciones
- 4- Facely Montas-Técnico de Recursos Humanos
- 5- Karen Pérez-Técnico de Recursos Humanos
- 6- Esterling Sánchez-Gestor de Protocolo
- 7- Yamel Mackenzie- Técnico de Coordinación
- 8- Hasnliery Sánchez-Tecnico Mesa de Ayuda
- 9- Milagros Jiménez-Analista Operativo II
- 10- Genny Montero- Técnico de Nómina
- 11- Zaida Gómez- Técnico de Contabilidad

Aprobación del Manual de Cargos Comunes y Tipicos por competencias mediante Resolución UAF-005-2020 y referendada por el Ministerio de Administración Pública, de fecha 21/07/2020.

## Unidad de Análisis Financiero

### Departamento de Recursos Humanos

**Núm. UAF-RS-005-2020** Que modifica la Resolución núm. UAF-RS-002-2018 de fecha 21 de marzo del año 2018 que aprueba la estructura de cargos de la Unidad de Análisis Financiero.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los diez (10) días del mes de julio del año dos mil veinte (2020), siendo las diez horas antemeridiano (10:00 A.M.) en la **UNIDAD DE ANÁLISIS FINANCIERO (UAF)**, institución autónoma del Estado de la República Dominicana, regulada de conformidad con la Ley núm. 155-17 Contra el Lavado de Activos y Financiamiento del Terrorismo, de fecha uno (01) de junio del año dos mil diecisiete (2017), con su domicilio y asiento legal en la calle Federico Henríquez y Carvajal núm. 11, del sector de Gascue, de esta ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, con su Registro Nacional de Contribuyente (RNC) núm. 430-02329-9; debidamente representada por la Directora General de la Unidad de Análisis Financiero, señora **WENDY GIOVANNA LORA PÉREZ**, a los fines de conocer como único punto de agenda, *aprobar la Estructura de Cargos de la Unidad de Análisis Financiero (UAF)*. La Dirección General ha determinado conforme los motivos expresados más adelante, lo siguiente:

**CONSIDERANDO:** Que la Constitución de la República Dominicana en su artículo 141 establece que los organismos autónomos y descentralizados, provistos de personalidad jurídica, con autonomía administrativa, financiera y técnica, estarán adscritos al sector de la administración compatible con su actividad, bajo la vigilancia de la ministra o ministro titular del sector.

**CONSIDERANDO:** Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la



Evidencia Subcriterio 1.2.

## Unidad de Análisis Financiero


### Departamento de Recursos Humanos

**Criterio 1. Liderazgo. Subcriterio 1.2:** gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

**Acción de Mejora:** Actualizar el manual de funciones de las unidades organizativas.

**Evidencia:**

Actualización del Manual de funciones en razón de las nuevas estructuras y cambios de niveles jerárquicos.

	MANUAL	COIIGU:	KH-MA-002
	Manual de Organización y Funciones	VERSION:	02
	RESPONSABLE:	Encargada de Planificación y Desarrollo	PAGINA:

**3.2 Estructura Organizativa**

**UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN:**

- o Despacho del(a) Director(a) General de la Unidad de Análisis Financiero.
- o Sección de Seguridad Física

**UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS:**


- o Departamento Jurídico
- o Departamento de Recursos Humanos.
- o Departamento de Planificación y Desarrollo
- o División de Comunicaciones
- o División de Oficina de Acceso a la Información

**UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO:**

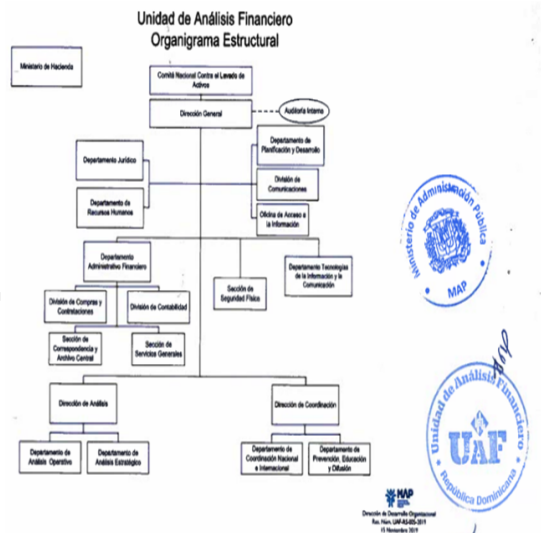
- o Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación
- o Departamento Administrativo y Financiero con:
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Contabilidad
  - Sección de Servicios Generales
  - Sección de Correspondencia y Archivo Central

**UNIDADES SUSTANTIVAS:**

- o Dirección de Análisis con:
  - Departamento de Análisis Operativo
  - Departamento de Análisis Estratégico
- o Dirección de Coordinación con:
  - Departamento de Coordinación Nacional e Internacional.
  - Departamento de Prevención, Educación y Difusión

	MANUAL	COIIGU:	KH-MA-002
	Manual de Organización y Funciones	VERSION:	02
	RESPONSABLE:	Encargada de Planificación y Desarrollo	PAGINA:

**3.3 Organigrama**



Evidencia Subcriterio 1.2.

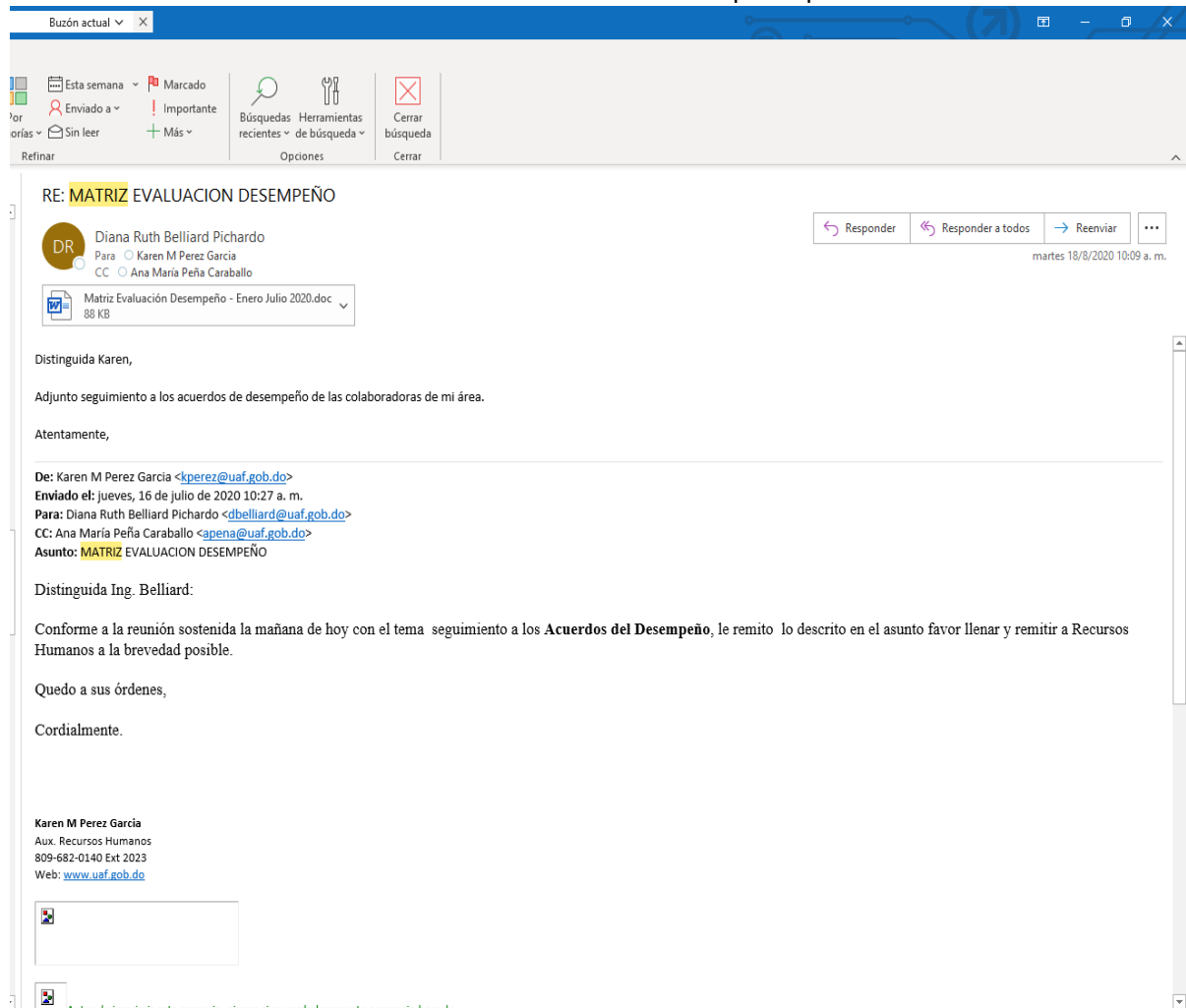
## Unidad de Análisis Financiero

### Departamento de Recursos Humanos

**Criterio 1. Liderazgo. Subcriterio 1.3.** Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

**Acción de Mejora:** Llenar matriz de seguimiento a los acuerdos del desempeño.

**Evidencia:** Correo llenado matriz de acuerdos del desempeño por area



Buzón actual

Esta semana Marcado  
Enviado a Importante  
Sin leer Más

Búsquedas Herramientas de búsqueda  
Cerrar búsqueda

Refinar Opciones Cerrar

RE: **MATRIZ** EVALUACION DESEMPEÑO

DR Diana Ruth Belliard Pichardo  
Para Karen M Perez Garcia  
CC Ana María Peña Caraballo

Matriz Evaluación Desempeño - Enero Julio 2020.doc  
88 KB

martes 18/8/2020 10:09 a. m.

Responder Responder a todos Reenviar

Distinguida Karen,

Adjunto seguimiento a los acuerdos de desempeño de las colaboradoras de mi área.

Atentamente,

De: Karen M Perez Garcia <kperez@uaf.gob.do>  
Enviado el: jueves, 16 de julio de 2020 10:27 a. m.  
Para: Diana Ruth Belliard Pichardo <dbelliard@uaf.gob.do>  
CC: Ana María Peña Caraballo <apena@uaf.gob.do>  
Asunto: **MATRIZ** EVALUACION DESEMPEÑO

Distinguida Ing. Belliard:

Conforme a la reunión sostenida la mañana de hoy con el tema seguimiento a los **Acuerdos del Desempeño**, le remito lo descrito en el asunto favor llenar y remitir a Recursos Humanos a la brevedad posible.

Quedo a sus órdenes,

Cordialmente.

Karen M Perez Garcia  
Aux. Recursos Humanos  
809-682-0140 Ext 2023  
Web: [www.uaf.gob.do](http://www.uaf.gob.do)

Antes de imprimir esta mensajería, asegúrese de que es verdaderamente necesario hacerlo.

Evidencia Subcriterio 1.3.

## Unidad de Análisis Financiero

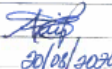
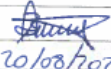

### Departamento de Recursos Humanos


**Criterio 1. Liderazgo. Subcriterio 1.3.** Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

**Acción de Mejora:** Diseñar una política de reconocimientos y realizar su aplicación

**Evidencia:** Política de Reconocimiento laboral aprobada y reconocimientos entregados

#### POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO LABORAL

EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Ana María Peña C.	Comité Técnico	Wendy Lora Pérez
CARGO:	Encargada de Recursos Humanos	Comité Técnico	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	20/08/2020	20/08/2020	20/08/2020

	POLITICA		CÓDIGO:	RH-PO-005
	RECONOCIMIENTO LABORAL		VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:	2 de 9

#### 1. Presentación

El reconocimiento al trabajo realizado produce una satisfacción personal que hace que los colaboradores se sientan más comprometidos y felices de realizar su trabajo. La retroalimentación positiva en los colaboradores produce altos niveles de satisfacción y motivación, lo que ha de repercutir positivamente en el clima laboral.

Para la Unidad de Análisis Financiero la felicidad emocional de sus colaboradores es un tema muy importante, por tales motivos se ha creado esta política para promover el reconocimiento constructivo, inteligente y efectivo, de tal manera que ayude a impulsar altos niveles de desempeño y retención del talento humano.

#### 2. Marco Estratégico

##### 2.1. Misión

Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

##### 2.2. Visión

Ser la Unidad de Análisis Financiero (UAF) modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuya a la seguridad nacional.

Evidencia Subcriterio 1.3.

**Unidad de Análisis Financiero**  
**Departamento de Recursos Humanos**

**UAF** Unidad de Análisis  
Financiero  
República Dominicana

*Empleado del Trimestre*

*Trimestre Julio- Septiembre 2020*

- 1- Lorenzo de Jesus – Sección de Servicios Generales
- 2- Chavely Mejía – Departamento de Planificación y Desarrollo
- 3- Emely Santana – División de Comunicaciones
- 4- Carmen Martínez – Departamento de Análisis Operativo
- 5- Quebal Domínguez – Departamento de Análisis Estratégico
- 6- Facely Montas – Departamento de Recursos Humanos
- 7- Karina Sepúlveda – División de Compras y Contrataciones
- 8- Rayne Duran- Sección de Correspondencia y Archivo
- 9- Claudio Castillo – Departamento de TIC
- 10- Yolanda Agüero – Departamento Jurídico

*“Por alcanzar un desempeño destacado y actuar en consecuencia a los valores institucionales”*

*Valor del trimestre: Compromiso*

Evidencia Subcriterio 1.3.



Evidencia Subcriterio 1.3.



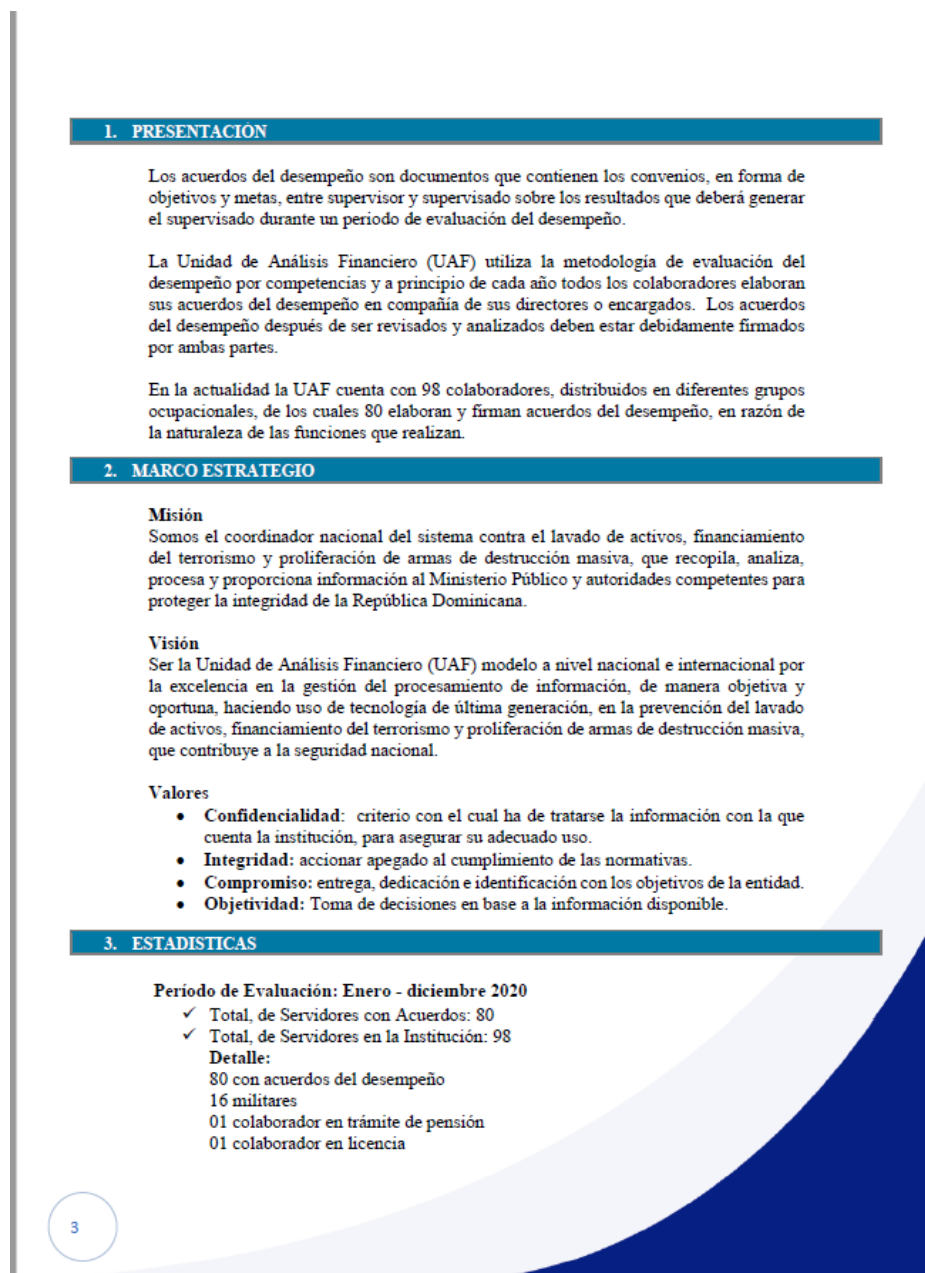
## Unidad de Análisis Financiero

### Departamento de Recursos Humanos

**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.

**Acción de Mejora:** Elaborar los acuerdos del desempeño de los colaboradores conforme a los objetivos estratégicos y operativos de cada unidad.

**Evidencia:** Informe de acuerdos del Desempeño realizados año 2020 enviado al MAP



**1. PRESENTACIÓN**

Los acuerdos del desempeño son documentos que contienen los convenios, en forma de objetivos y metas, entre supervisor y supervisado sobre los resultados que deberá generar el supervisado durante un periodo de evaluación del desempeño.

La Unidad de Análisis Financiero (UAF) utiliza la metodología de evaluación del desempeño por competencias y a principio de cada año todos los colaboradores elaboran sus acuerdos del desempeño en compañía de sus directores o encargados. Los acuerdos del desempeño después de ser revisados y analizados deben estar debidamente firmados por ambas partes.

En la actualidad la UAF cuenta con 98 colaboradores, distribuidos en diferentes grupos ocupacionales, de los cuales 80 elaboran y firman acuerdos del desempeño, en razón de la naturaleza de las funciones que realizan.

**2. MARCO ESTRATEGICO**

**Misión**  
Somos el coordinador nacional del sistema contra el lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que recopila, analiza, procesa y proporciona información al Ministerio Público y autoridades competentes para proteger la integridad de la República Dominicana.

**Visión**  
Ser la Unidad de Análisis Financiero (UAF) modelo a nivel nacional e internacional por la excelencia en la gestión del procesamiento de información, de manera objetiva y oportuna, haciendo uso de tecnología de última generación, en la prevención del lavado de activos, financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva, que contribuye a la seguridad nacional.

**Valores**

- **Confidencialidad:** criterio con el cual ha de tratarse la información con la que cuenta la institución, para asegurar su adecuado uso.
- **Integridad:** accionar apegado al cumplimiento de las normativas.
- **Compromiso:** entrega, dedicación e identificación con los objetivos de la entidad.
- **Objetividad:** Toma de decisiones en base a la información disponible.

**3. ESTADISTICAS**

Periodo de Evaluación: Enero - diciembre 2020

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

**Detalle:**

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

3

Evidencia Subcriterio 2.3.

## Unidad de Análisis Financiero


### Departamento de Recursos Humanos

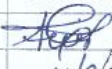


**Criterio 3. Personas. Subcriterio 3.1.** Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

**Acción de Mejora:** Establecer herramientas para analizar las necesidades de capacitación del personal y realizar la planificación anual de recursos humanos.

**Evidencia:** Formulario detección de necesidades de capacitación


**FORMULARIO DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIONES**



EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Ana Maria Peña	Diana Ruth Belliard	Wendy Lora
CARGO:	Enc. de Recursos Humanos	Enc. De Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	14/09/2019	16/09/2019	10/10/2019

Oficio	Ejercicio	Monto estimado	Trimestre	Monto estimado	Monto estimado	Monto estimado	Monto estimado



Evidencia Subcriterio 3.1



## Unidad de Análisis Financiero




### Departamento de Recursos Humanos


**Criterio 3. Personas. Subcriterio 3.1.** Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

**Acción de Mejora:** Elaborar política interna para la gestión de recursos humanos. Diseñar programa de bienestar emocional y laboral para los colaboradores


**Evidencia:** Política de Seguridad y Salud en el trabajo que incluye el programa de bienestar insitucional para los colaboradores.

**POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

EMISIÓN	ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
NOMBRE:	Ana María Peña	Diana Belliard Pichardo	Wendy Lora Pérez
CARGO:	Encargada de Recursos Humanos	Encargada de Planificación y Desarrollo	Director(a) General
FIRMA:			
FECHA:	03/09/2020	3/09/2020	3/9/2020



---

	<b>POLITICA</b>	CÓDIGO:	RH-PO-003
	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	VERSIÓN:	00
	RESPONSABLE:	Encargado(a) de Recursos Humanos	PÁGINA:

**I. Introducción**

La prevención de riesgos laborales se determina por una legislación extensa, con un elevado número de agentes intervinientes y un escenario en permanente evolución, por lo que es primordial disponer de una herramienta que establezca objetivos consensuados por todos los interlocutores y que permita a la Unidad de Análisis Financiero (UAF) ordenar sus actuaciones de manera coherente y eficiente en materia de seguridad y Salud. La aplicación de normas comunes y compartidas en el conjunto del Estado favorece la consecución de resultados y con esa finalidad se ha elaborado esta política de Seguridad y Salud en el trabajo que configura como un instrumento de colaboración para garantizar el derecho a la seguridad y salud en el trabajo a todos los funcionarios de la Institución.

La mejora de las condiciones de trabajo reduce el coste derivado de los accidentes laborales y las enfermedades profesionales, por tanto, debe servir de catalizador para el incremento de la productividad de la institución, y para mejorar la calidad de vida de los colaboradores. El bienestar

Evidencia Subcriterio 3.1

## Unidad de Análisis Financiero

### Departamento de Recursos Humanos

**Criterio 3. Personas. Subcriterio 3.1.** Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

**Acción de Mejora:** Actualizar escala salarial y establecer política de aplicación y compensaciones.

**Evidencia:** Actualización de la escala salarial, aprobada por el MAP en el mes de abril 2020



Evidencia Subcriterio 3.1

## Unidad de Análisis Financiero


### Departamento de Recursos Humanos



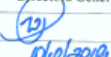
**Criterio 3. Personas. Subcriterio 3.2.** Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

**Acción de Mejora:** Implementar la herramienta diseñada a tales fines para medir el impacto de las capacitaciones.


**Evidencia:** Formulario de evaluación del impacto de las capacitaciones

**FORMULARIO EVALUACIÓN DEL IMPACTO DE LAS CAPACITACIONES**



EMISION	ELABORÓ	REVISÓ	APROBO
NOMBRE:	Ana Maria Peña	Diana Ruth Belliard	Wendy Lora
CARGO:	Enc. de Recursos Humanos	Enc. De Planificación y Desarrollo	Directora General
FIRMA:			
FECHA:	12/9/19	16/09/2019	16/09/2019

	<b>FORMULARIO</b>	CÓDIGO:	RH-FO-015
	Evaluación del Impacto de las Capacitaciones	VERSIÓN:	00
RESPONSABLE:	Encargado(a) Recursos Humanos	PÁGINA:	2 de 3

Nombre de la Capacitación: \_\_\_\_\_  
Nombre del empleado : \_\_\_\_\_  
Fecha : \_\_\_\_\_ Tiempo transcurrido: \_\_\_\_\_

Después de recibida la capacitación antes citada, responda las siguientes preguntas:

- 1- ¿En qué porcentaje considera que la capacitación recibida, le aporó valor para mejorar el desempeño de sus funciones?  
más 95%      **NO**      **Un poco**
- 2- Indique, algunos ejemplos de lo aportado al desempeño de sus funciones  
\_\_\_\_\_
- 3- ¿Ha aplicado algún conocimiento de lo adquirido en la capacitación?  
**SI**      **NO**      **Un poco**
- 4- Indique, algunos ejemplos de los conocimientos aplicados en sus labores  
\_\_\_\_\_
- 5- ¿El participar de esta capacitación lo ha llevado a realizar de manera diferente el trabajo que regularmente realiza?  
**SI**      **NO**      **Un poco**
- 6- ¿En qué porcentaje considera que le ha devuelto a la institución (con su desempeño) lo invertido en usted a través de esa capacitación?  
**en un 25%**      **en un 50%**      **en un 75%**      **en un 100%**

\_\_\_\_\_  
Firma del empleado

Evidencia Subcriterio 3.2