

Fwd: Solicitud de validación Indicador 01.3 Estandarización de Procesos

12 mensajes

Eleyri Toribio <eleyri.toribio@seap.gob.do>
Para: Julio Brito <julio.brito@map.gob.do>

13 de diciembre de 2019, 10:05

Fecha Límite: 19/12/2019

----- Forwarded message -----

De: **SISMAP Simplificación de Trámites** <sismap-dst@seap.gob.do>
Date: jue., 12 dic. 2019 a las 11:54
Subject: Fwd: Solicitud de validación Indicador 01.3 Estandarización de Procesos
To: Eleyri Toribio <eleyri.toribio@seap.gob.do>

----- Forwarded message -----

De: **Amaurys González** <agonzalez@mescyt.gob.do>
Date: jue., 12 dic. 2019 a las 11:14
Subject: Solicitud de validación Indicador 01.3 Estandarización de Procesos
To: sismap-dst@seap.gob.do <sismap-dst@seap.gob.do>
Cc: Yrma Aquino <yрма.aquino@map.gob.do>, Carmelina Ferreras <carmelina.ferreras@map.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>

Buenos días,

En atención al indicador del SIMAP, sobre la **Estandarización de los Procesos**, cortésmente tengo a bien remitir el Consolidado de los Procedimientos de las Unidades Sustantivas y Desconcentradas del MESCYT, **el cual incluye los procedimientos de los procesos misionales**, y el consolidado de las Políticas de las Unidades Sustantivas del MESCYT.

En ese sentido, a continuación, se presentan los procedimientos de los procesos misionales del Ministerio, con el propósito de facilitar su validación:

- **Procedimientos de Educación Superior:** Volumen III
- **Procedimientos de Gestión de Ciencia y Tecnología:** Volumen II
- **Procedimientos de Evaluación y Acreditación de las IES:** Volumen III
- **Procedimientos de Extensión:** Volumen II

Agradeceríamos su colaboración,

Saludos cordiales,

Amaurys González
Encargado Interino Dpto. Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo
809-731-1100 Ext.
Av. Máximo Gómez No. 31
Esq. Pedro Henríquez Ureña, Gacue,
Santo Domingo, República Dominicana
www.mescyt.gob.do



El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.

La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador.

cid:image001.jpg@01D03642.1EA33BE0

Ing. Eleyri Pamela Toribio Carmona

Analista I

Dirección de Simplificación de Trámites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext. 2523

1-809-200-3297 (Sin cargos)

 cid:image002.jpg@01D03642.1EA33BE0 "Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."

4 adjuntos



image001.jpg
37K



 **Sustantivos Volumen III.pdf**
9148K

 **Sustantivos Volumen II.pdf**
3926K

 **Manual Políticas UNIDADES SUSTANTIVAS.pdf**
631K

Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>

19 de diciembre de 2019, 10:50

Para: agonzalez@mescyt.gob.do

Cc: mhidalgo@mescyt.gob.do, Eleyri Toribio <eleyri.toribio@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenos días,

Luego de realizar la revisión del manual de procedimiento, a continuación se indican los puntos a tener en cuenta para mejorar el documento:

1. Se requiere modificar el nombre de la portada del manual, podría ser: "Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades Sustantivas y Desconcentradas del MESCYT". Esto para unificar el contenido de cada uno de los documentos recibidos por este medio.

2. Incluir en la documentación del manual de procedimientos, los siguientes apartados en referencia a los procedimientos y no solo a las políticas de la institución:

- INTRODUCCIÓN
- ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL.
- Objetivos
- Alcance.
- Aprobación y Distribución del Manual.
- Puesta en Vigencia.
- Revisión y Actualización del Manual.
- GLOSARIO DE TÉRMINOS Y/O SIGLAS
- POLÍTICAS DE LAS UNIDADES SUSTANTIVAS Y DESCONCENTRADAS

3. Revisar los Responsables de realizar las actividades en los procedimientos. Por ejemplo el proceso de la página 21 del Manual volumen II, tiene en los cargos que intervienen distintas autoridades, sin embargo, en la descripción de las actividades se muestran Áreas, comités y departamentos. En esta descripción de las actividades se debe de incluir únicamente el nombre de las posiciones o cargos que intervienen en el proceso y la actividad que realiza. Este mismo ejemplo se aplica en distintos procedimientos, se requiere modificación.

4. Colocar "Fin del Procedimiento" en la última actividad de cada procedimiento.

5. En los procedimientos aparecen campos vacíos en diferentes apartados, como: anexos, políticas, entre otros. En los casos donde no se tengan ningún elemento para colocar se sugiere colocar "N/A" para que no hayan campos vacíos.

Favor tomar en cuenta los elementos indicados anteriormente para realizar los cambios de lugar y poder validar la documentación suministrada.

Nos reiteramos a la orden,

Saludos cordiales,

[El texto citado está oculto]

--



Ing. Julio Brito

Analista

Dirección de Simplificación de Trámites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

"Avanzamos Para Ti"

Tel. 809-682-3298 Ext. 2525

1-809-200-3297 (Sin cargos)



 "Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."

"Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."

Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>

10 de febrero de 2020, 9:08

Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>

Cc: Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>

Buenos días,

Cortésmente, tengo a bien remitir el **borrador** del Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades Sustantivas y Desconcentradas del MESCYT, con las observaciones del Sr. Julio Brito incorporadas, tanto de estructura de contenido, como de fondo. Para fines de revisar si cumple con lo requerido para el Sub. Indicador de Estandarización de Procesos.

Una vez sea validado su cumplimiento, procederemos a gestionar la aprobación del Despacho del Ministerio. Favor validar por esta misma vía.

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

Ing. Julio Brito

Analista

Dirección de Simplificación de Trámites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext. 2525

I-809-200-3297 (Sin cargos)

“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá.”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta.”

 **Manual Políticas y Procedimientos Sustantivos.pdf**
9932K

Amaurys González <agonzalez@mescyt.gob.do>
Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>
Cc: Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>

13 de febrero de 2020, 8:42

Buenos días,

Cortésmente escribo para darle seguimiento a la revisión del manual remitido.

[El texto citado está oculto]

Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>
Para: Amaurys González <agonzalez@mescyt.gob.do>
Cc: Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

13 de febrero de 2020, 11:20

Buen día Amaurys,

Se revisó el borrador del Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades Sustantivas y Desconcentradas del MESCYT y se pudo notar que los puntos sugeridos fueron tomados en cuenta. Sin embargo, el punto 3 no se aplicó en todos los casos.

En el manual de procedimientos se visualizan agrupaciones como Áreas, comités y departamentos, por ejemplo: "Responsables de las áreas organizativas del Viceministerio de Emprendimiento", "Miembros del Comité de Becas". Sobre esto, se requiere que se indique el cargo o puesto que realiza la actividad y en los casos de estas agrupaciones, el cargo de un Representante de esa agrupación quien realiza la actividad.

Cada uno de los puestos involucrados debe de verse reflejados en el apartado 4 de cada uno de los procedimientos, según su estructura de documentación donde se enlistan los Cargos que intervienen en el proceso.

Una vez realizadas las modificaciones sugeridas, se validará nuevamente y se les indicará para que procedan con la firma del manual.

Estamos a la orden ante cualquier duda.
Saludos cordiales,

[El texto citado está oculto]

--

Ing. Julio Brito

Analista

Dirección de Simplificación de Trámites



Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext. 2525

1-809-200-3297 (Sin cargos)



“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá.”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta.”

Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>

17 de febrero de 2020, 15:45

Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>

Cc: Eleyri Toribio <eleyri.toribio@seap.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenas tardes Sr. Brito,

Cortésmente, tengo a bien remitir el borrador del Manual de Políticas y Procedimientos Sustantivos, nuevamente, con las observaciones incorporadas. Para fines de revisar si cumple con lo requerido para el Sub. Indicador de Estandarización de Procesos.

Una vez sea validado su cumplimiento, procederemos a gestionar la aprobación del Despacho del Ministerio. Favor validar por esta misma vía.

Saludos cordiales,

Amaury González

Encargado Interino Dpto. Desarrollo Institucional

Dirección de Planificación y Desarrollo

809-731-1100 Ext.

Av. Máximo Gómez No. 31

Esq. Pedro Henríquez Ureña, Gazcue,

Santo Domingo, República Dominicana

www.mescyt.gob.do



[El texto citado está oculto]

El consumo de papel es perjudicial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de imprimir este mensaje.

La información contenida en este mensaje de e-mail, y sus anexos, es confidencial y de uso reservado únicamente para el destinatario. Si usted no es el receptor, un empleado o agente responsable de enviar este correo, entonces no está autorizado para revisar, imprimir, copiar o distribuir este contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador.

Ing. Julio Brito

Analista

Dirección de Simplificación de Trámites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext. 2525

1-809-200-3297 (Sin cargos)

“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá.”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan

de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta.”

[El texto citado está oculto]

 **v2 Manual Políticas y Procedimientos Sustantivos.pdf**
10061K

Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do> 20 de febrero de 2020, 11:00
Para: Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>
Cc: Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buen día Amaury,

Notificamos que se realizó la revisión y validación del Manual de Políticas y Procedimientos de las Unidades Sustantivas y Desconcentradas del MESCYT.

Pueden proceder a firmar y sellar los apartados de Revisado y Aprobado de cada uno de los procedimientos. Adicional a esto se requiere que se le coloque el sello de la institución y la firma del Director de Planificación en la portada del manual, luego de esto resta remitirlo por esta vía para proceder con la carga al indicador.

Saludos cordiales.
[El texto citado está oculto]

Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do> 25 de febrero de 2020, 8:29
Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>

Buenos días Julio,

Estamos remitiendo el manual misional (Manual de políticas y procedimientos sustantivos y desconcentrados), **en CD** al MAP, el mensajero está de camino, debido al volumen de éste.

Favor notificarme por esta vía cuando esté en sus manos,

[El texto citado está oculto]

Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>
Para: Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>, Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

Buenas tardes Amaury,

Les notificamos que se recibió el CD con el manual de procedimientos, se validó y fue cargado al indicador de Estandarización de Procesos, actualmente está en un 85% en verde. Pa necesario enviar Evidencias de socialización de este manual con todos los involucrados.

Anexo tabla con detalles.

Saludos.

Estandarización de procesos	Manual de procedimientos elaborado y aprobado	Objetivo Logrado	85=manual completo, 90=evidencias de socialización medición, 100=evidencias de medición	Manual de procedimientos para procesos misionales con la correspondiente aprobación, socialización con los dueños de procesos y evidencias de mediciones	Portada manual de procedimientos diagram para procesos misionales
	Manual de procedimientos misionales en elaboración	Cierto Avance	70	Borrador manual de procedimientos para procesos misionales	Portada manual de procedimientos proces misionales
		Cierto Avance	50	Mapa de Procesos firmado y sellado por la institución que remite	Mapa de Procesos firmado y sellado por la institución que remite y aprobado por el M/
	Institución capacitada	Poco Avance	30	Lista de participantes a capacitación (mínimo 3 personas)	Lista de participantes a capacitación (mínim personas)
	Sin avance		0	n/a	

[El texto citado está oculto]

Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do> 4 de marzo de 2020, 16:01
Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>
Cc: Marcel Hidalgo <mhidalgo@mescyt.gob.do>

Buenas tardes Julio,

Cortésmente, tengo a bien remitir las evidencias de la socialización de los procedimientos sustantivos con sus responsables, para fines de validación en el SISMAP,

[El texto citado está oculto]

 **Evidencias Socializaciones Procedimientos Sustantivos.pdf**
8730K

Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>
Para: Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>
Cc: Eleyni Toribio <eleyni.toribio@seap.gob.do>, SISMAP Simplificación de Trámites <sismap-dst@seap.gob.do>

10 de marzo de 2020, 14:51

Buenas tardes Amaury,

Por este medio notificamos que se revisó la evidencia de socialización del manual de procedimientos, fue actualizado en el indicador de Estandarización de Procesos este indicador está actualmente en un 90% en verde. Para incrementar la puntuación es necesario enviar Evidencias de mediciones para procesos misionales documentados en el manual.

Con relación a esta evidencia requerida de mediciones de los procesos misionales, consiste en una medición de la gestión de cada uno de los procesos misionales, como puede ser indicadores de tiempo. Por ejemplo: Según el alcance del proceso, una vez entra la solicitud de un determinado producto (Inicio), tiempo transcurrido hasta la entrega (Termino). Las mediciones deben de contener una captura de al menos (2) dos meses anteriores. Puede ser presentado por medio de un informe con los datos crudos anexo.

Nos reiteramos a la orden ante cualquier consulta,

[El texto citado está oculto]

[El texto citado está oculto]

--



Ing. Julio Brito

Analista

Dirección de Simplificación de Trámites

Ministerio de Administración Pública (MAP)

“Avanzamos Para Ti”

Tel. 809-682-3298 Ext. 2525

1-809-200-3297 (Sin cargos)



“Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá.”

“Las opiniones o juicios emitidos en esta comunicación o sus anexos que no se revistan de un carácter oficial ni se correspondan con el que hacer y fines del Ministerio de Administración Pública, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta.”

Amaury González <agonzalez@mescyt.gob.do>
Para: Julio Brito <julio.brito@seap.gob.do>

10 de marzo de 2020, 14:55

Buenas tardes,

Recibido y entendido,

Gracias!

[El texto citado está oculto]