



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CULTURA

**1er. Informe de avance en la
Implementación del Plan de
Mejora Institucional 2021 con
base en el Modelo CAF**

(Common Assessment Framework)

JUNIO, 2021

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	3
EQUIPO SISMAP	4
RESULTADOS	5
• ACCIÓN DE MEJORA	5-37
• EVIDENCIAS	6-43
AUTORIDADES	44

INTRODUCCIÓN

Este documento corresponde al primer informe del Plan de Mejora Institucional del Ministerio de Cultura (MINC) correspondiente al año 2021, para dar cumplimiento al indicador 1.2 Plan de Mejora Modelo CAF, del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

El Plan de Mejora Institucional 2020-2021 del MINC está basado en la implementación del Modelo CAF (*Common Assessment Framework* o Marco de Evaluación Común) y las áreas de mejora encontradas como resultado del Autodiagnóstico CAF realizado a la Institución en el año 2020. Para tales fines, el Comité de Calidad evaluó los nueve (9) criterios que componen el modelo CAF, y a partir de los hallazgos encontrados se priorizaron diez (10) áreas de mejora, de las que este informe presenta evidencias de las acciones realizadas durante el primer semestre del año 2021.

En el Ministerio de Cultura, encabezado por la ministra Carmen Heredia, estamos comprometidos cada día con el fortalecimiento institucional, la transparencia en la administración pública, la gestión eficaz y en mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos a la ciudadanía.

EQUIPO SISMAP

En el mes de enero de 2021, el Ministerio de Cultura (MINC) conformó un equipo encabezado por las Direcciones de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos, con el objetivo de dar cumplimiento al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).



Reunión mensual del equipo SISMAP.



En marzo de 2021, MINC logra pasar a verde por vez primera.

RESULTADOS

▪ **Acción de mejora #1:**

1. Crear una política donde se establezca la estrategia de comunicación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos de la Institución a todos los empleados. La política deberá establecer la periodicidad para la revisión y de ser necesario la reformulación de la misión, visión y valores para reflejar los cambios de factores tanto internos como externos del entorno.

2. **Colocar la señalización de la misión, la visión y los valores en la SEDE.**

▪ **Sub-criterio:** 1.1

▪ **Objetivo:** Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la gestión de las acciones de comunicación y difusión hacia los empleados sobre la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.

▪ **Tareas:**

1. Redactar política para establecer la estrategia de comunicación de la misión, visión, valores y objetivos estratégicos del Ministerio de Cultura. 2. Conseguir aprobación de la MAE. 3. Socializar política con los empleados de la SEDE y las dependencias. 4. Solicitar la compra de la señalización física de la misión, visión y valores en la SEDE.

▪ **Tiempo inicio-fin:** enero - mayo, 2021

▪ **Responsables:** Direcciones de Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos y Administrativa.

▪ **Indicador:** Número de empleados que recibieron la socialización. **Fotos de señalización en la SEDE.**

▪ **Medio de verificación:** Política redactada, aprobada y socializada con su listado de participantes. Fotos de señalización colocada en la SEDE.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #1. 50%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a y b de la evidencia #1.

▪ **Evidencia #1**

a) **Señalización en la SEDE.** Con la nueva Misión, Visión y Valores del MINC colocada en el comedor de la institución.



b) **Difusión.** Adicional, a los fines de gestionar masivamente la comunicación de la misión, visión y valores institucionales, en el mes de mayo se publicaron en el boletín de comunicación interna INFOCULTURA.



2 INFOCULTURA | Mayo 2021
EDITORIAL

Espacio de integración

Pofesora Carmen Heredia

Mayo es un mes especial, en el que conmemoramos lo más importante: la familia. Los invito a disfrutar, en compañía de sus seres queridos, de todas las actividades culturales que ofrecen nuestras dependencias.



Inculquemos en el seno familiar el amor por la cultura. Aprender a valorar lo nuestro es un trabajo de todos y todas, pues no se puede amar lo que no se conoce. La cultura empieza en el hogar.



NUESTRA FILOSOFÍA

Misión

Conducir el Sistema Nacional de Cultura, mediante la formulación y aplicación de políticas públicas de manera eficiente, participativa, inclusiva y diversa, salvaguardando el patrimonio cultural, las manifestaciones creativas y los derechos culturales.

Visión

Ser una institución cohesionada, fortalecida, moderna y eficaz, que responda a los desafíos del desarrollo cultural sostenible a través de la participación de todos los sectores, con iniciativas innovadoras y creativas que propicien la cultura como un ente de desarrollo.

Valores

Transparencia • Compromiso • Respeto • Calidad en el servicio • Ética • Resiliencia • Innovación



Acción de mejora #2:

1. Socialización periódica del Código de Ética y gestión de la firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio de Cultura de cada empleado.

Sub-criterio: 1.1

Objetivo: Socializar el nuevo Código de Ética con todo el personal y obtener la firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética de cada empleado.

▪ Tareas:

1. Organizar la socialización del nuevo Código de Ética y obtener mediante la actividad la firma de los empleados en la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética.

▪ **Tiempo inicio-fin:** abril-mayo, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Recursos Humanos y Comisión de Ética del Ministerio de Cultura.

▪ **Indicador:** Cantidad de empleados que han firmado la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética = **348 empleados**.

▪ **Medio de verificación:** Declaraciones firmadas y archivadas en los expedientes de los empleados/ Fotos de la actividad de socialización.

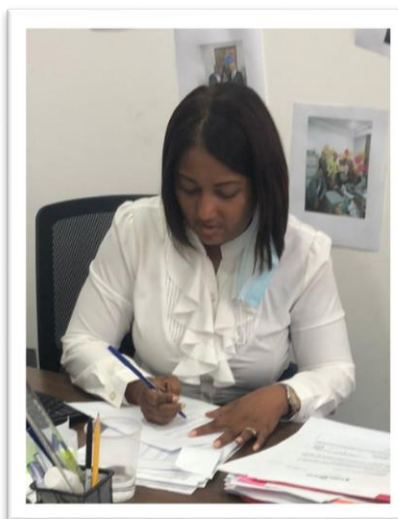
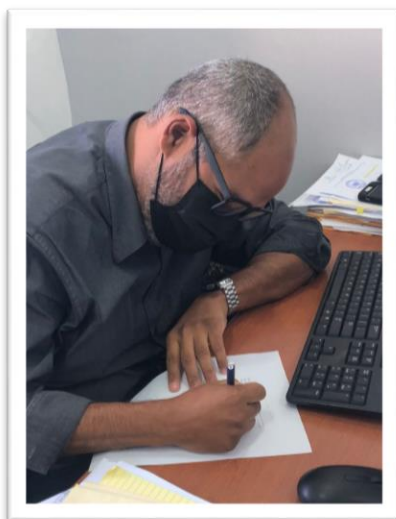
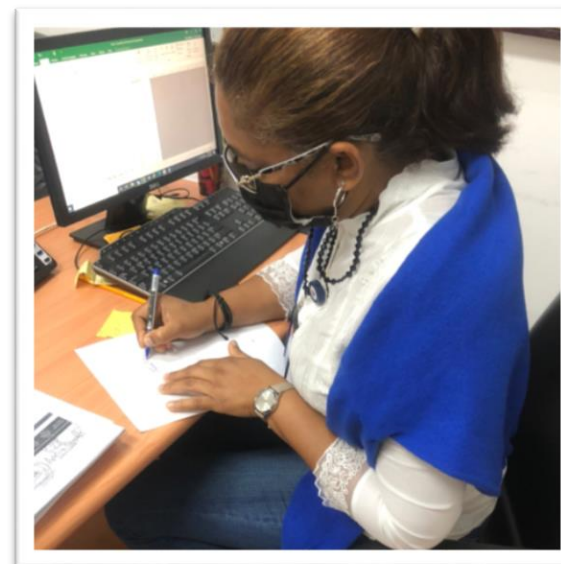
Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #2. 100%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a, b, c, d y e de la evidencia #2.

▪ Evidencia #2



a) Socialización del Código de Ética Institucional, durante la Semana de la Ética en la Administración Pública, celebrada en el lobby del Ministerio de Cultura. En la imagen, el sr. Elías Pérez, Encargado de la Oficina de Acceso a la Información, sra. Carmen Heredia, Ministra de Cultura y el sr. Jesús Emmanuel Castillo, Director de Planificación y Desarrollo.

b) Firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética, por parte de los empleados del MINC.



c) Firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética, por parte de los empleados del MMINC.


CODIGO DE ÉTICA INSTITUCIONAL

ANEXO A.

Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio de Cultura (empleados del ministerio)

De conformidad con las políticas establecidas en el Código de Ética Pública del Ministerio de Cultura, hago la siguiente declaración, mediante la cual asumo el compromiso de cumplimiento de los principios y valores que la institución espera de todos sus funcionarios y servidores públicos, independientemente de la forma de contratación:

1. He recibido un ejemplar del Código de Ética Pública del Ministerio de Cultura.
2. He leído el citado Código de Ética Pública, entiendo su contenido y lo acepto.
3. Cumpló con los requerimientos sobre comportamiento ético y otros asuntos aplicables al desempeño de las funciones que me han sido asignadas.
4. Me comprometo a cumplir el Código de Ética Pública del Ministerio de Cultura, el Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos, establecido mediante la Ley n.º 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales, y a contribuir, en cuanto esté a mi alcance, a que las personas que se relacionan con mi trabajo cumplan con el mismo.
5. Actualmente no existen situaciones o circunstancias que indiquen que estoy en conflicto de interés, dentro de los límites y conceptos descritos en el Código de Ética Pública del Ministerio de Cultura.



6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: Carmen Heredia

Cargo: Ministra de Cultura

Firma del declarante: Carmen Heredia

Fecha de esta declaración: 28-abril-2021

6. No presto otros servicios al sector público o a intereses privados que puedan dividir mi lealtad o restarme capacidad de cumplir con mis responsabilidades.

Nombre del declarante: Josin E. Batista

Cargo: Director DPNCD


Firma del declarante: Josin E. Batista


Fecha de esta declaración: 28/4/2021

d) Semana de la Ética Institucional del Ministerio de Cultura



e) Remisión del Código de Ética Institucional al personal del MINC. 348 empleados lo recibieron y firmaron.

 Acceso a Info <accesoainfo@minc.gob.do> | accesoainfo@minc.gob.do 📎 2 | 5/17/2021
Remisión del Código de Ética Institucional (CEI), ▼

 codigo de etica 2021 w...
8 MB

Por este medio le remitimos anexo, el Código de Ética Institucional (CEI), para el conocimiento de todos y el cumplimiento del mismo.

El Código de Ética Institucional tiene por objetivo establecer los principios éticos y las normas de comportamiento o conducta que deben regir las relaciones internas y/o externas de todos los servidores públicos del Ministerio, independientemente de sus atribuciones, responsabilidades o jerarquía.

En el día de mañana martes, estarán pasando por los departamentos varios colaboradores de la Oficina de Acceso a la Información, para proceder a la firma de la Declaración de Entendimiento y Compromiso con el Código de Ética del Ministerio.

Saludos Cordiales,



Oficina Acceso a la Información

Ministerio de Cultura
Av. George Washington Esq. Presidente Vicini Burgos
Santo Domingo, Rep. Dom.
Tel.(809) 221-4141
accesoainfo@minc.gob.do
<http://www.cultura.gob.do>



Acción de mejora #3:

1. Elaboración de la Metodología y Política de Valorización y Administración de Riesgo (VAR).

Sub-criterio: 1.2

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento institucional mediante la aplicación de un sistema de gestión de riesgos, a fin de establecer y monitorear los logros y resultados del Ministerio de Cultura.

▪ **Tareas:**

1. Redactar la Metodología y Política de Valorización y Administración de Riesgo (VAR).
2. Conseguir aprobación de la MAE.
3. Socializar política con los empleados de la SEDE y las dependencias.

▪ **Tiempo inicio-fin:** abril, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Planificación y Desarrollo. Recursos Humanos.

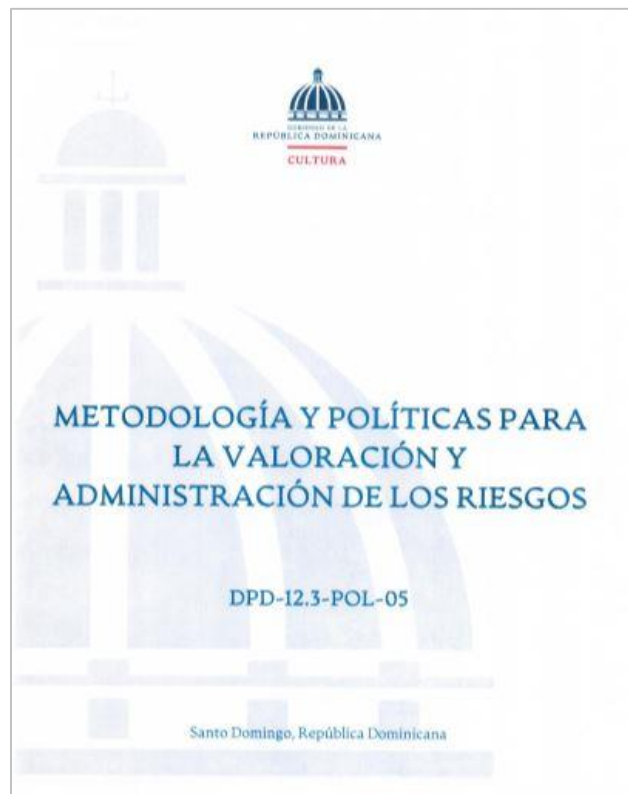
▪ **Indicador:** Número de empleados que recibieron la socialización = **21 empleados**.


▪ **Medio de verificación:** Metodología y Política redactada, aprobada y socializada. Listado de participantes en la socialización.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #3. 100%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a, b y c de la evidencia #3.

▪ Evidencia #3

a) Portada de la Metodología y Política para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR), aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).



	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Gestión de la Calidad	DPD-12.3-POL-05
	Metodología y Política para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR)	POL-05 Rev. 02 Página 34 de 34

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):
01	09/09/2019	Inclusión de Políticas y Procesos	Patry Bueno, Encargada Departamento de Gestión de la Calidad
02	30/03/2021	1. Inclusión de las Normas de Segundo Grado. 2. Actualización línea gráfica según Política de Gestión Documental (DPD-12.3-POL-01).	Rocío Sánchez, Analista

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Revisión y Fiscalización	Ministra de Cultura
		
Firma: _____	Firma: _____	Firma: _____
Fecha: _____	Fecha: _____	Fecha: _____

b) Socialización de la Metodología y Política para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR).


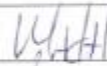
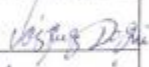
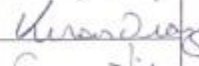
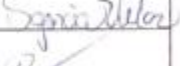

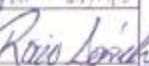
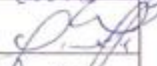


	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional	DPD-12.1
	Registro de Participantes	FOR-03 Rev. 01
		Página 1 de 8

Datos Generales			
Fecha	15-04-2021	Hora	10:00 am -12:00 pm
Tema	Reunión socialización de Políticas, Manuales, Procedimientos y documentación de uso interno de la institución.		
Objetivo	Socializar documentación para la implementación del Control Interno		
Área que convoca	Dirección de Planificación y Desarrollo		
Lugar	Sede del Ministerio de Cultura		
Agenda			
Reunión de socialización de documentos internos, como parte del proceso de implementación de las Normas Básicas de Control Interno del Ministerio de Cultura.			
Documentos refrendados: <ul style="list-style-type: none"> • Marco Estratégico Institucional. • Plan Operativo Anual 2021. • Código de Ética. 			
Políticas: <ul style="list-style-type: none"> • Gestión Documental. • General de Control Interno. • Información y Comunicación Institucional. • Valoración y Administración de Riesgos. 			












1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

c) Lista de participantes en la socialización de la Metodología y Política VAR.

	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional	DPD-12.1
	Registro de Participantes	FOR-03 Rev. 01
		Página 3 de 8

Listado de Participantes					
No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo Electrónico	Firma
1	Maria del Pilar Ledez	Encargada de RRPP	(809) 816-0717	marypily.hernandez@hotmail.com	
2	Miguel Dumán	Coordinador Tec.	829-979-4749	mduman@minc.gob	
3	Digny Vasquez Diaz	Coordinadora (Contabilidad)	809-284-3486	dvasquez@minc.gob	
4	Yvonne Diaz	Analista Finanz.	829-730-4409	yvonne@minc.gob	
5	SARILET GARCÍA	Auxiliar	821-844-7109	sgarcia@minc.gob	
6	Ramón Iván Seo	Auxiliar	829-643-0426	ramoniv@minc.gob	
7	Abig M. Arellano	Asi. RRHH	849-214-3978	arellano@minc.gob	
8	Rocio Sanchez	Analista	849-214-8461	rsanchez@minc.gob	
9	ANSELMO GONZALEZ C	Director ADM.	809-390-3114	agonzalez@minc.gob	
10	Luis José Ramírez	Enc. Compras	809-390-3113	lramirez@minc.gob	

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional</p>	<p>DPD-12.1</p>
	<p>Registro de Participantes</p>	<p>FOR-03 Rev. 01</p>
		<p>Página 4 de 8</p>

11	Melania Urbí	Directora R y F	829-520-4412	murbí@minc.gob.do	
12	Luis J. Polanco	DIRECTOR	809-383-0150	Lpolanco@minc.gob.do	
13	Yreys R. Ruys de León	Coordinadora	809-284-1025	yreyse@minc.gob.do	
14	Elias Perez Perdomo	Encargado	849-451-0335	Eperez@minc.cultura	
15	Juan E. Fidalgo	Director Legal	809-221-4141	Juan@minc.gob.do	
16	Natalia Amara	Directora Comunicación	809-284-6313	naramara@minc.gob.do	
17	Antony Burgos	Analista	809-299-8039	aburgos@minc.gob.do	
18	Amy Ramirez	Coordinadora UEG	809-481-0761	aramirez@minc.gob.do	
19	Lourdes y Susana	Secretaria	809-660-1543	Lsuzana@minc.gob.do	
20	Torrey Maguete	Asesora	809-7506-8838	torrey@minc.gob.do	
21	Sebastián Castillo	Asesor DPyD	829-573-6873	scastille@minc.gob.do	
22					
23					

Acción de mejora #4:

1. Aplicación del Modelo CAF.

Sub-criterio: 1.2

Objetivo: Contribuir a la mejora en la gestión de la calidad institucional mediante la aplicación del Modelo CAF y seguimiento al Plan de Mejora según las debilidades identificadas en el proceso de autodiagnóstico.

▪ **Tareas:**

1. Seguimiento al Plan de Mejora.

2. Levantamiento y documentación de los Manuales de Políticas y Procedimientos de las distintas áreas del Ministerio de Cultura y su aprobación.

▪ **Tiempo inicio-fin:** enero-junio, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Planificación y Desarrollo.

▪ **Indicador:** Informes sobre el seguimiento al Plan de Mejora. Cantidad de procedimientos levantados y documentados = **1er. Informe junio 2021 y 63 procedimientos levantados y documentados.**

▪ **Medio de verificación:** Informes de avances del Plan de Mejora. Manuales de políticas y procedimientos documentados y aprobados.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #4. 100%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a, b, c, d y e, de la evidencia #4.

▪ Evidencia #4

a) Portada del 1er. Informe de Avances del Plan de Mejora.



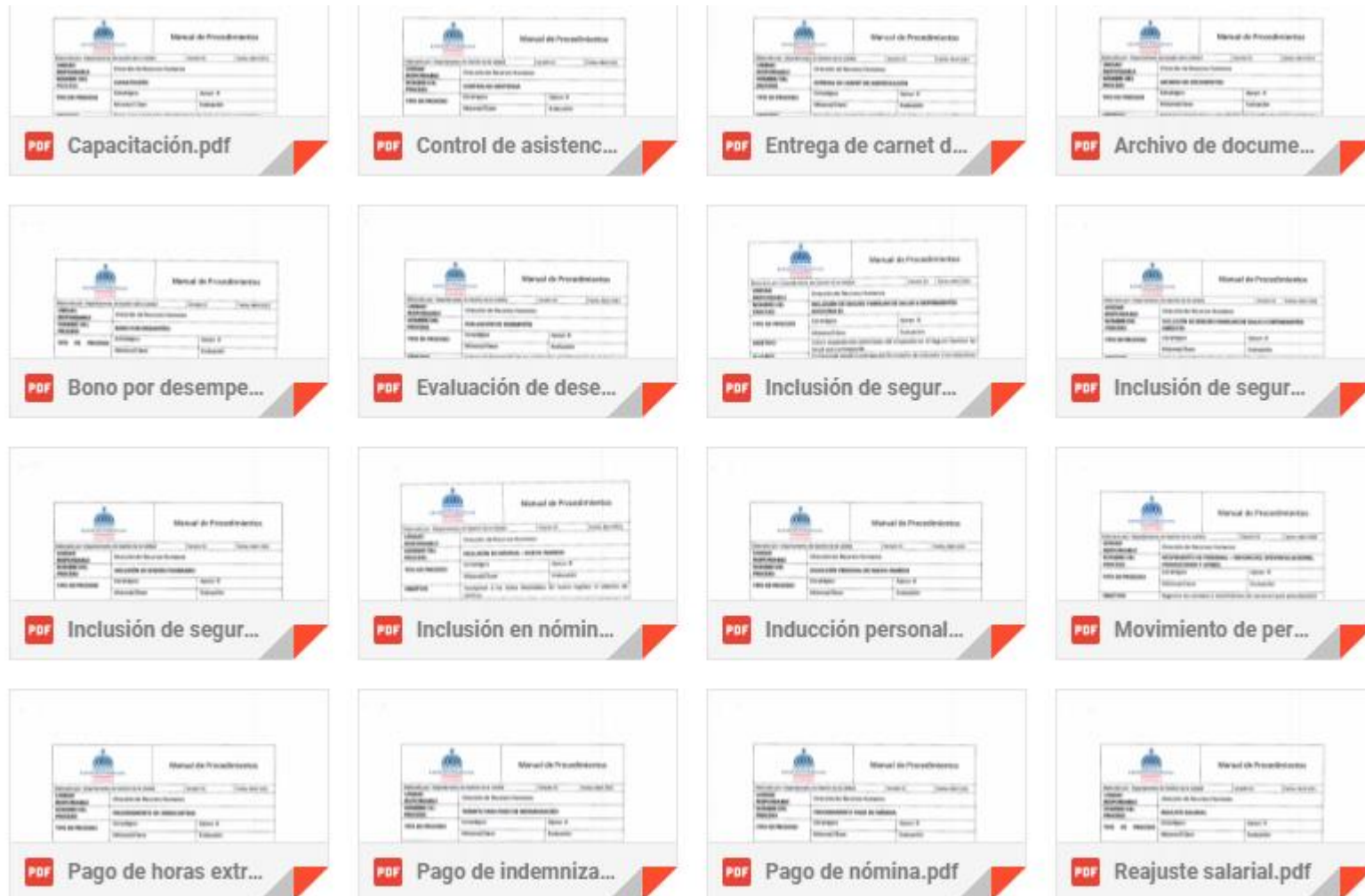
b) Manuales de Políticas y Procedimientos documentados y aprobados.

 <p>Gobierno de la República Dominicana CULTURA</p>	<p>Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional</p>	<p>DPD-12.1</p>
	<p>Registro de Participantes</p>	<p>FOR-03 Rev. 01</p>
		<p>Página 2 de 8</p>
<p>Manuales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Cargos Civiles, Clasificados y Tipificados. • Manual de Organización y Funciones. <p>Procedimientos de las siguientes áreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dirección de Planificación y Desarrollo. • Dirección de Recursos Humanos. • Dirección Financiera. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Activos Fijos. ✓ Departamento de Contabilidad. ✓ Departamento de Ejecución Presupuestaria. ✓ Departamento de Tesorería. • Oficina de Acceso a la Información. • Departamento de Tecnología de la Información y la Comunicación. • Dirección Administrativa. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Departamento de Compras y Contrataciones Públicas. 		

La institución cuenta actualmente con sesenta y siete (68) documentaciones institucionales aprobadas, distribuidas de la siguiente manera: 63 Procedimientos, cuatro (4) Políticas (Política de Gestión Documental, Metodología y Política VAR, Política de General de Control Interno y Política de Información y Comunicación) y tres (3) manuales (Manual de Organización y Funciones, Manual de Cargos y Manual de Inducción).

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

c) Muestras de Procedimientos documentados y aprobados.



1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

PDF Comparación de Pr...	PDF Compra por debajo...	PDF Compras Menores...	PDF Licitación Restringi...
PDF Licitación Pública ...	PDF Sorteo de Obras.pdf	PDF Urgencia.pdf	
PDF Administración Ce...	PDF Creación y Configu...	PDF Mesa de Ayuda.pdf	PDF Mantenimiento pre...
PDF Requerimientos de ...	PDF Suspensión permis...	PDF Soporte Técnico.pdf	

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

		<h2>Manual de Procedimientos</h2>	
Elaborado por: Departamento de Gestión de la Calidad		Versión 01	Fecha: Abril 2021
UNIDAD RESPONSABLE	Dirección de Recursos Humanos		
NOMBRE DEL PROCESO	SOLICITUD DE PERMISOS		
TIPO DE PROCESO	Estratégico	Apoyo X	
	Misional/Clave	Evaluación	
OBJETIVO	Establece el mecanismo para generar la solicitud de permiso de los empleados.		
ALCANCE	Comprende desde la recepción del formulario de solicitud de permiso llenado por el empleado y aprobado por su superior inmediato hasta el debido registro en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).		
DOCUMENTACIÓN DE APOYO	<input checked="" type="checkbox"/> Ley No. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. <input checked="" type="checkbox"/> Reglamento 523-09, de Relaciones Laborales en la Administración Pública.		
RESPONSABILIDADES			
Dirección de Recursos Humanos.			
POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y NORMATIVA DE OPERACIÓN APLICABLE			
Los empleados y servidores públicos del Ministerio de Cultura no podrán ausentarse durante horas regulares de trabajo, a no ser por causa justificada y formal autorización de su superior inmediato.			
Se considerará ausencia, el hecho de no asistir al trabajo durante una o dos días, continuos o no, en un mes, sin aprobación de la autoridad competente o causa justificada.			
Para la solicitud de permiso, el empleado deberá llenar el formulario de Solicitud de Permiso, especificando: nombre, cargo que ocupa, departamento al que pertenece, motivo del permiso, y la fecha que solicita el permiso.			
El formulario de Solicitud de Permiso deberá de estar aprobado y firmado por el superior inmediato del empleado.			
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES			
Responsable	Descripción	Documento/Anexo	
Empleado	1. Solicita permiso para ausentarse mediante formulario de Solicitud de Permiso.		

Página 1 de 2

	2. Entrega formulario a su superior inmediato para aprobación y firma.	
Autoridad Departamento y/o Unidad	3. Recibe formulario. 4. Aprueba, firma y sella el formulario. 4.1. En caso de no aprobar, se finaliza el procedimiento. 5. Entrega formulario debidamente firmado y sellado al empleado.	Formulario de Solicitud de Permiso debidamente aprobado.
Empleado	6. Empleado deposita formulario debidamente llenado y sellado a la Dirección de Recursos Humanos.	
Dirección de Recursos Humanos (Auxiliar Administrativa)	7. Recibe formulario y firma copia como acuse de recibo. 8. Entrega al Analista correspondiente.	
Dirección de Recursos Humanos (Analista)	9. Recibe y verifica el permiso. 10. Digita y registra los datos en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP). 11. Archiva los permisos por mes.	
REGISTRO		
Nombre	Responsable de archivar	Código de Registro
Solicitud de permiso.	Analista	
TIEMPO DE RESPUESTA		

Control de Emisión			
	Elaboró	Revisó	Aprobó
Áreas responsables	Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Revisión y Fiscalización	Dirección de Recursos Humanos
Cargo	Director	Director	Director
Firma			



Página 2 de 2

SOLICITUD DE PERMISOS

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

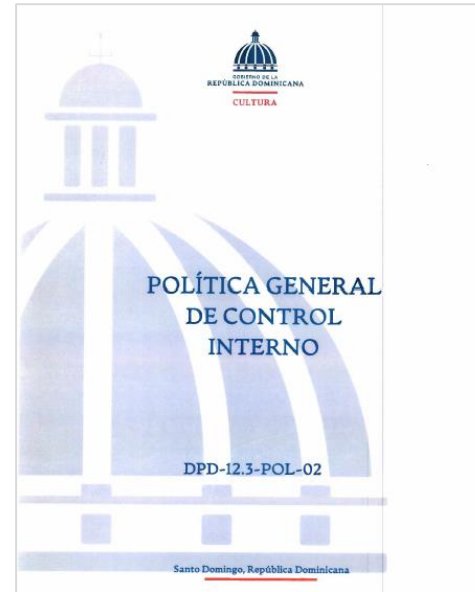
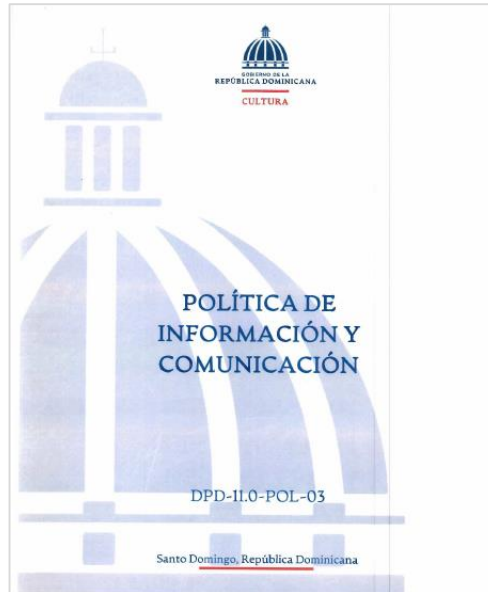
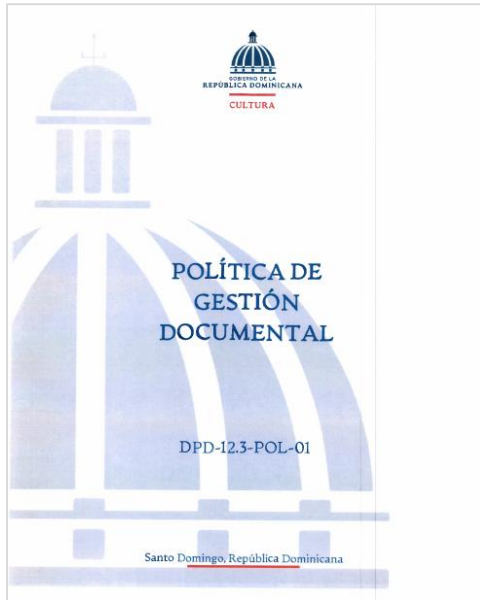
d) Manual de Cargos y manual de Organización y Funciones MINC, documentados y aprobados.



04.2 Manual de Organización y Funciones	25/05/2023	MANUAL MINC FINAL 1.8 correcciones Carmen MAP.pdf RESOLUCION 006-2019 MANUAL MINISTERIO DE CULTURA.pdf COMUNICACION REMISION DE MANUAL MINISTERIO DE CULTURA.pdf REMISION COMUNICACION MAP Socialización Manual.pdf febrero_19_2021_8_43_54_120-CULTURA.pdf	Objetivo Logrado		100.00%
04.3 Manual de Cargos Elaborado	22/12/2023	Resolucion de Manual de Cargo_Ministerio de Cultura.pdf	Objetivo Logrado		100.00%

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

e) Políticas Institucionales documentadas y aprobadas.



	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Gestión de la Calidad	DPD-12.3
	Política de Gestión Documental	POL-01 Rev. 01 Página 21 de 21

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado/Revisado por (nombre y cargo)
01	30/03/2021	Creación del documento.	Verónica Sánchez, Enc. Depto. de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director de Planificación y Desarrollo 	Dirección de Revisión y Fijación 	Ministra de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

	Dirección de Comunicaciones	DPD-11.0
	Política de Información y Comunicación Institucional	POL-03 Rev. 01 Página 18 de 18

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo)
V1	09/09/2019	Inclusión de Políticas y Procesos	Patry Bueno, Encargada Departamento de Gestión de la Calidad
V2	30/03/2021	1. Inclusión de las Normas de Segundo Grado. 2. Actualización línea grafica según Política de Gestión Documental (DPD-12.3-POL-01).	Rocio Sánchez, Analista Dirección de Planificación y Desarrollo.

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo 	Dirección de Revisión y Fijación 	Ministra de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

CONFIDENCIAL – Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".
 A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del Sistema de Gestión Documental, el usuario debe asegurarse que este documento en la versión vigente.

	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Gestión de la Calidad	DPD-12.3
	Política General de Control Interno	POL-02 Rev. 01 Página 20 de 20

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo)
01	09/09/2019		Patry Bueno, Encargada Departamento de Gestión de la Calidad
02	30/03/2021	1. Inclusión de las Normas de Segundo Grado. 2. Actualización línea grafica según Política de Gestión Documental (DPD-12.3-POL-01).	Rocio Sánchez, Analista Dirección de Planificación y Desarrollo

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Dirección de Planificación y Desarrollo 	Dirección de Revisión y Fijación 	Ministra de Cultura
Firma:	Firma:	Firma:
Fecha:	Fecha:	Fecha:

Acción de mejora #5:

1. Revisión, actualización y aprobación del Manual de Inducción Institucional.

Sub-criterio: 3.1

Objetivo: Revisar y actualizar el Manual de Inducción Institucional para proveer al personal de nuevo ingreso una herramienta de fácil consulta que facilite el proceso de adaptación e integración, dando una orientación respecto a la institución, las normas y políticas, los derechos y obligaciones correspondientes, así también como a desarrollar su sentido de permanencia en la institución.

▪ **Tareas:**

1. Realizar revisión del Manual de Inducción Institucional.
2. Actualizar según aplique.
3. Conseguir aprobación de la MAE.
4. Socialización del Manual de Inducción Institucional.

▪ **Tiempo inicio-fin:** junio, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Recursos Humanos y Dirección de Planificación y Desarrollo.

▪ **Indicador:** Número de empleados que recibieron socialización = **11 colaboradores, pertenecientes a Dirección de Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Revisión y Fiscalización y Despacho.**

▪ **Medio de verificación:** Manual de inducción revisado, actualizado, aprobado y socializado. Listado de participantes en la socialización.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #5. 100%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a, b, c, d y e, de la evidencia #5.

▪ Evidencia #5

a) Manual de Inducción Institucional, 1ra. versión.



1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

b) Manual de Inducción Institucional actualizado, 2da. versión.




	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación	D14.3
	Manual de Inducción	MAN-03 Rev. 02 Página 2 de 44

TABLA DE CONTENIDO

MENSAJE DE BIENVENIDA

1. GENERALIDADES DEL MINISTERIO DE CULTURA

1.1. OBJETIVO 6

1.2. ALCANCE 6

1.3. BASE LEGAL 6

1.4. RESPONSABILIDADES 7

1.5. ANTECEDENTES DEL MINISTERIO DE CULTURA 7

1.6. MARCO ESTRATEGICO DEL MINISTERIO DE CULTURA 8

1.7. MAPA DE MACRO PROCESOS 9

1.8. OBJETIVOS ESTRATEGICOS 10

1.9. NUESTRO LOGO 11

1.10. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL 12

1.11. NATURALEZA DE LOS ORGANOS FUNCIONALES 13

1.12. UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS 14

1.13. UNIDADES ORGANIZATIVAS DE APOYO 14

1.14. UNIDADES ORGANIZATIVAS SUSTANTIVAS U OPERATIVAS 15

2. DISPOSICIONES REGULATORIAS

2.1. POLITICAS Y NORMAS REGULADORAS DE LAS RELACIONES DE TRABAJO Y CONDUCTA 19

2.2. INDUCCION DEL PERSONAL 19

2.3. CARNET DE IDENTIDAD 19

2.4. PERIODO DE PRUEBA 20

2.5. CÓDIGO DE VESTIMENTA 20

2.7. JORNADA LABORAL 22

2.8. PUNTUALIDAD 22

2.9. TARDANZAS Y/O AUSENCIAS 23

2.10. PERMISOS ESPECIALES Y LICENCIAS 23

2.11. TIPOS DE LICENCIAS 24

2.12. HORARIO DE ALMUERZO 25

2.13. SISTEMA DE PAGO 25

2.12. PAGO DE IMPUESTO SOBRE LA RENTA (ISR) 26

3. COMPENSACIONES Y BENEFICIOS

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

c) Aprobación del Manual de Inducción Institucional actualizado

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA</p>	Dirección de Recursos Humanos Departamento de Reclutamiento, Selección y Capacitación		DRRHH- 14.3
	Manual de Inducción		MAN-03 Rev. 0
			Página 42 de 42

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado/Revisado por (nombre y cargo):
01	28/05/2021	Creación de documento	Rocío Sánchez, Analista Viceministerio de Investigación y Desarrollo Cultural

Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director de Planificación y Desarrollo	Dirección de Revisión y Fiscalización	Ministra de Cultura
 <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>	 <p>Firma: _____ Fecha: _____</p>	 <p>Firma: _____ Fecha: 30/6/21</p>

CONFIDENCIAL - Cualquier copia impresa de este documento será controlada por el "SÍ-CONTROL-ASA".
A excepción del que registra de los servicios de documentación del Estado de la República Dominicana, el usuario debe asegurarse que este documento es la versión vigente.

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021





d) Socialización del Manual de Inducción Institucional actualizado.



El Manual de Inducción fue socializado de manera virtual y presencial con el personal de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y de las Direcciones de Planificación y Desarrollo, Revisión y Fiscalización y Recursos Humanos.

e) Lista de participantes de la socialización del Manual de Inducción Institucional.

	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional	DPD-12.1
	Registro de Participantes	FOR-04 Rev. 01
		Página 1 de 2

Datos Generales					
Fecha	30-06-2021	Hora	10:00 am -12:00 pm		
Tema	Reunión de socialización del Manual de Inducción .				
Objetivo	Socializar el Manual de Inducción Institucional actualizado.				
Área que convoca	Dirección de Planificación y Desarrollo				
Lugar	Sede del Ministerio de Cultura				
Agenda					
Reunión de socialización del nuevo Manual de Inducción del Ministerio de Cultura, aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), con áreas transversales de la institución.					
Listado de participantes					
No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
1	Jesús E. Castillo	Dirección P y D	829-745 9793	jcastillo@munc.gob.do	
2	Beatrikz Ferrer	Coord. Ejecutiva del Despacho	829.220.2445	bferrer@munc.gob.do	
3	Guadalupe Rubio	Analista DP y D	849-401-4331	Grubio@munc.gob.do	
4	Antonis Buzo	Analista DP y D	809-299-8039	abuzo@munc.gob.do	

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA</p>	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional	DPD-12.1
	Registro de Participantes	FOR-04 Rev.01
		Página 2 de 2

Listado de participantes					
No.	Nombre	Cargo	Teléfono	Correo electrónico	Firma
5	Verónica Sánchez	Enc. PPP	849-785-8000	vsanchez@minc.gob.do	<i>Verónica Sánchez</i>
6	Rocio Sánchez	Analista	849-214-8461	rsanchez@minc.gob.do	<i>Rocio Sánchez</i>
7	Medania Urbie	Directora	829-520-4412	mubie@minc.gob.do	<i>Medania Urbie</i>
8	Larides Susana	Secretaria	809-745-9071	LSuzana@Minc.gob.do	<i>Larides Susana</i>
9	Nathaly Rosa	Analista	809-991-4258	nrosa@minc.gob.do	<i>Nathaly Rosa</i>
10	Ingrid Cortina R.	Encargada	829-745-9017 809-745-6310	icortina@minc.gob.do	<i>Ingrid Cortina R.</i>
11	Cristina M. Castillo	Asis. RRHH	849-214-3978	ccastillo@minc.gob.do	<i>Cristina Castillo</i>

CONFIDENCIAL— Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".
 A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del Sistema de Gestión Documental, el usuario debe asegurarse que este documento es la versión vigente.

Acción de mejora #6:

1. Aplicación de Formulario de seguimiento de las capacitaciones para la evaluación del impacto.

Sub-criterio: 3.2

Objetivo: Creación de mecanismos para la evaluación del impacto en relación costo/beneficio de los programas de capacitación y formación de los empleados.

▪ **Tareas:**

1. Crear los formularios para dar seguimiento y evaluar el impacto de las capacitaciones programadas. 2. Aplicar los formularios creados para estos fines a las capacitaciones programadas. 3. Realizar un análisis costo/ beneficio de acuerdo a los formularios de las capacitaciones realizadas.

▪ **Tiempo inicio-fin:** junio, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Recursos Humanos.


▪ **Indicador:** Cantidad de formularios completados por empleados capacitados y sus supervisores = 20.

▪ **Medio de verificación:** Formularios de evaluación de capacitaciones.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #6. 100%, la evidencia presentada a través del 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a y b de la evidencia #6.

▪ Evidencia #6

a) Formulario de Evaluación y Seguimiento de Capacitación / Supervisor.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
CULTURA
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACION 2021

NOMBRE DE LA ACCION FORMATIVA:	Introducción a la productividad		
NOMBRE DEL FACILITADOR:	Diana Hernández	CARGO:	Facilitadora
DIRECCION/DEPARTAMENTO:	Recursos Humanos	FECHA:	

Proceso de Evaluación y seguimiento de lo aprendido en la capacitación en el trabajo diario para ser llenado por el Supervisor. Valore de 1 a 5 cada ítem, siendo 1 la menor puntuación y 5 la máxima.

Etapa Evaluación Transferencia e Impacto	1	2	3	4	5
1- ¿Existe un mejor desempeño en el desarrollo de las actividades de su puesto de trabajo?					✓
2- Se ha notado un aumento en la motivación en el desempeño de sus funciones?					✓
3- Ha introducido cambios innovador en el desempeño de sus funciones?					✓
4- La implementación de los conocimientos aprendido al puesto de trabajo produjo mejores resultados?				✓	
5- El colaborador ha mejorado su actitud frente al trabajo y sus relaciones con los demás colaboradores?					✓
6- El colaborador da un informe despues de las capacitaciones de lo aprendido ?		✓			
7- El colaborador entrego un plan de accion luego de la capacitacion?		✓			

Observacion:

C/ya

b) Formulario de Evaluación y Seguimiento de Capacitación / Empleado.



DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE CAPACITACION
EVALUACION Y SEGUIMIENTO DE CAPACITACION 2021

NOMBRE DE LA ACCION FORMATIVA:	<i>Inducción para Abus Publica</i>	
NOMBRE DEL FACILITADOR:	<i>Tanya Richardo</i>	GENERO: <i>Femenino</i>
DEPARTAMENTO:	<i>Dr. Recursos Humanos</i>	FECHA:

Proceso de transferencia de lo aprendido en la capacitación en el trabajo diario para ser llenado por el colaborador. Valore de 1 a 5 cada ítem, siendo 1 la menor puntuación y 5 la máxima.

Etapa Evaluación de Aprendizaje		1	2	3	4	5
1	¿Considero que el conocimiento adquirido en la capacitación ha contribuido a mejorar mi desempeño laboral?					<i>X</i>
2	Aplico los conocimientos o habilidades adquiridos en la capacitación en mi Area laboral?					<i>X</i>
3	He mejorado la calidad de mi trabajo luego de la capacitación recibida?					<i>X</i>
4	El entorno de trabajo, me facilita la ejecución de la formación recibida?					<i>X</i>
5	He realizado cambios positivos e innovador en la manera de llevar a cabo mis actividades laborales ?				<i>X</i>	
6	Como valora la dinamica de capacitacion y los ejercicios que has recibido				<i>X</i>	
7	considera que la duracion del programa fue lo suficiente mente buena para satisfacer sus expectativas				<i>X</i>	
8	Como calificaria los metodos utilizados					<i>X</i>
9	Como Valoraria los conomientos obtenidos					<i>X</i>

Observaciones:



Acción de mejora #7:

1. Crear una Política de Protección Medioambiental.

Sub-criterio: 8.2

Objetivo: Contribuir al fortalecimiento de la Responsabilidad Social de la Institución mediante la creación y aplicación de una política medioambiental.

▪ **Tareas:**

1. Redactar política de protección medioambiental. 2. Conseguir aprobación de la MAE. 3. Socializar política con los empleados de la SEDE y las dependencias.

▪ **Tiempo inicio-fin:** mayo-junio, 2021

▪ **Responsables:** Dirección de Planificación y Desarrollo y Dirección Administrativa.

▪ **Indicador:** Número de empleados que recibieron socialización. **8 colaboradores pertenecientes a las áreas de Planificación y Desarrollo, Dirección Administrativa y Depto. de Servicios Generales.**

▪ **Medio de verificación:** Política redactada, aprobada y socializada. Listado de participantes en la socialización.

Estado de cumplimiento: Acción de Mejora #6. 100%, según la evidencia presentada en el 1er. informe de Avances del Plan de Mejora del 2020-2021 en los apartados a, b, c, d, e y f, de la evidencia #7.

▪ Evidencia #7

a) y b) Portada y remisión de la Política de Protección Medioambiental redactada.



c) Aprobación de la Política Institucional para la Protección del Medioambiente.

 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA</p>	Dirección Administrativa Departamento de Servicios Generales	DA-13.2
	Política Institucional para la Protección del Medioambiente	POL-01 Rev. 01
	Página 9 de 9	

III. CONTROL DE CAMBIOS

Control de Cambios			
Versión	Fecha	Descripción del Cambio	Elaborado por (nombre y cargo):

IV. APROBACIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Director de Planificación y Desarrollo	Director de Gestión y Finalización	Ministro (a) de Cultura
Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 30/6/21	Fecha: 30/6/21	Fecha: 30/6/21

CONFIDENCIAL - Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".
A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del Sistema de Gestión Documental, el usuario debe
asegurarse que este documento es la versión vigente.

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

d) Solicitud de socialización digital de la Política Institucional para la Protección del Medioambiente.

para: Jesus Emmanuel Castillo <jcastillo@minc.gob.do>

Clara Mercado <claramercadom@gmail.com> 15:21 (hace 6 horas) ☆ ↶ ⋮
para Jesus ▾

Buenas tardes

Director Castillo,

Espero encontrarle bien. Adjunto le remito la Política Institucional para la Protección del Medio Ambiente, a los fines de que sea socializada con el personal bajo su responsabilidad, vía correo electrónico. Como es de su conocimiento, las socializaciones las estamos realizando de manera virtual, para evitar la aglomeración del personal y con ello protegernos del COVID-19.

Sin otro particular,

⋮



*Debido al aumento de casos del COVID-19, a los fines de cuidar al personal y evitar aglomeraciones en la institución, como medida preventiva se determinó realizar socializaciones digitales con las documentaciones que así lo ameriten.

1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

e) Socialización digital de la Política Institucional para la Protección del Medioambiente.



Jesus Emmanuel Castillo <jcastillo@minc.gob.do>

Política Institucional Protección de Medioambiente

Para 'Anselmo Gonzalez'; 'Lauteria Genao MINC'; 'aburgos@minc.gob.do'; 'Abel Canela'; 'Clara Mercado'; 'Dania Fermin'; 'Guadalupe Rubio'; 'Lourdes Susaña'; 'Veronica Sanchez'; 'Ingrid Cortina Rua'; 'aperpinan@minc.gob.do'; 'nrosa@minc.gob.do'



DPD1-Política Institucional para la Protección del Medioambiente.pdf
1 MB

Estimados:

Por esta vía le remitimos la nueva Política Institucional para la Protección del Medioambiente, para el conocimiento de todos y el cumplimiento íntegro de la misma.

La Política Institucional para la Protección del Medioambiente tiene como objetivo establecer las directrices generales para el cuidado y protección del Medioambiente en el Ministerio de Cultura. A su vez, fomentar y estimular la educación ambiental, promover el consumo sostenible y establecer normas de reciclaje y reducción de los desechos.

En el día de hoy, estará pasando por las áreas un colaborador de la Dirección de Planificación y Desarrollo para proceder a la firma de confirmación de socialización digital de la Política.

Saludos cordiales,



Jesús Emmanuel Castillo

Director de Planificación y Desarrollo

Ministerio de Cultura

Av. George Washington Esq. Presidente Vicini Burgos

Santo Domingo, Rep. Dom.

Tel.(809) 221-4141

Cel.(829) 745-9793

jcastillo@minc.gob.do

<http://www.cultura.gob.do>



1er. Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional 2021

f) Listado de participantes de la socialización digital.

	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional		DPD-12.1	
	Registro de Participantes		FOR-05 Rev. 01	
			Página 1 de 2	
Datos Generales				
Fecha	30-06-2021	Hora	12:00 pm -2:00 pm	
Tema	Socialización digital de la Política Institucional para la Protección del Medioambiente.			
Objetivo	Socializar con el personal la Política Institucional para la Protección del Medioambiente.			
Área que socializa	Dirección de Planificación y Desarrollo			
Lugar	Sede del Ministerio de Cultura			
Agenda				
Socialización de la Política Institucional para la Protección del Medioambiente, aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Sra. Carmen Heredia, con empleados de la institución. Siguiendo los protocolos de distanciamiento del COVID-19, se procedió a remitir la política vía correo electrónico institucional, a los fines de evitar aglomeración en la institución.				
Listado de participantes				
No.	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
1	Jesús E. Castillo	Director PYD	jcastillo@mink.gob.do	
2	Avelino González C.	Director ADM.	agonzalez@mink.gob.do	
3	Guadalupe Rubio	Analista DPYD	grubio@mink.gob.do	



 <p>GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA CULTURA</p>	Dirección de Planificación y Desarrollo Departamento de Desarrollo Institucional	DPD-12.1
	Registro de Participantes	FOR-05 Rev. 01
		Página 2 de 2

Listado de participantes				
No.	Nombre	Cargo	Correo electrónico	Firma
4	Antonia Burgos	Analista del	aburgos@minc.gob.do	<i>Antonia Burgos</i>
5	Ellenilda Reyes	Enc. Epto	erqs.minc@gmail.com	<i>Ellenilda Reyes</i>
6	Verónica Sánchez V.	Enc. PPP	vsanchez@minc.gob.do	<i>Verónica Sánchez V.</i>
7-	Lourdes Susana	Secretaria	lsuzana@minc.gob.do	<i>Lourdes Susana</i>
8.	ANTONIO PERPIÑAN	DIRECTOR SG	APERPIÑAN@minc.gob.do	<i>+4</i>

CONFIDENCIAL – Cualquier copia impresa de este documento será considerada "NO CONTROLADA".
 A excepción de la que reposa en los archivos de documentación del Sistema de Gestión Documental, el usuario debe asegurarse que este documento es la versión vigente.

AUTORIDADES

AUTORIDADES

MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

Carmen Heredia, Ministra de Cultura.

VICEMINISTERIOS

Gamal Nasser Michelen, Viceministro de Patrimonio Cultural.

Giovanny Cruz, Viceministro de Creatividad y Formación Artística.

Fernando A. Cepeda, Viceministro para la Descentralización y Coordinación Territorial.

Jessica Monegro, Viceministra de Industrias Culturales.

Ramón Pastor de Moya, Viceministro de Identidad Cultural y Ciudadanía.

José Luis Pérez, Viceministro de Desarrollo, Innovación e Investigación.

EQUIPO TÉCNICO / ELABORACIÓN

Dirección de Planificación y Desarrollo

Jesús Emmanuel Castillo, Director / Clara Mercado, Analista.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

CULTURA

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

JUNIO, 2021