



GUIA CAF 2013 PARA LA REALIZACION DEL AUTODIAGNOSTICO

NOMBRE DE INSTITUCIÓN

**Oficina Nacional de Evaluación Sísmica y Vulnerabilidad de Infraestructura y Edificaciones
(ONESVIE)**

FECHA

14-07-2021

MODELO CAF. EL MARCO COMÚN DE EVALUACIÓN.

Presentación

El documento que se presenta ha sido elaborado para que sirva de instrumento facilitador del proceso de auto evaluación con el Modelo CAF en organizaciones e instituciones del sector público.

El Modelo CAF (*Common Assessment Framework*), el Marco Común de Evaluación, es el resultado de la cooperación de los Estados Miembros de la Unión Europea y se presenta como una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento. Como Modelo de Excelencia, ofrece un marco sencillo y fácil de usar, idóneo para realizar un auto evaluación de las organizaciones del sector público que inician el camino de la mejora continua y el desarrollo de una cultura de calidad.

Con la finalidad de que este ejercicio de auto evaluación sea fácilmente realizado por las organizaciones públicas, se ha elaborado este Guía, que aborda el análisis de la organización a la luz de los 9 criterios y 28 subcriterios del CAF, a través de una serie de ejemplos cuya interpretación conduce a la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora de la organización.

A partir de los puntos fuertes y áreas de mejora identificados en cada uno de los ejemplos y avalado por una Memoria elaborada por el Equipo Evaluador Interno de cada institución participante, puede medirse el nivel de excelencia alcanzado, a través del panel de valoración propuesto por la metodología CAF y que será utilizado por el Equipo Evaluador Externo para fines del Premio Nacional a la Calidad en el Sector Público.

Más allá del objetivo de participación en el certamen, la aplicación periódica del autodiagnóstico a una organización proporciona un medio idóneo para alcanzar un consenso sobre aquello que es preciso mejorar en la organización, la identificación de buenas prácticas y la oportunidad de compartirlas con otras organizaciones autoevaluadas con el Modelo CAF (*benchlearning*).

Permite, además, a las organizaciones públicas emprender acciones de mejora concretas para elevar los niveles de calidad en la prestación de los servicios públicos a los ciudadanos y ofrece un medio para medir el progreso en el tiempo de los resultados de estas acciones.

Este documento ha sido elaborado por el Comité del Premio Nacional a la Calidad y Reconocimiento a las Prácticas Promisorias del Ministerio de Administración Pública (MAP), tomando como base los ejemplos que aparecen en la versión 2013 del Modelo CAF.

Esta edición del Modelo CAF 2013 es una traducción autorizada realizada por el Departamento de Calidad de los Servicios de la Agencia Estatal de la Evaluación de las Políticas Públicas y la Calidad de los Servicios (AEVAL) de España.

La primera versión de esta guía se elaboró en el año 2005 bajo la asesoría de María Jesús Jimenez de Diego, Evaluadora Principal del Departamento de Calidad de la AEVAL. Santo Domingo, agosto de 2013.

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR ESTA GUIA.

Evaluación Individual.

- Antes de iniciar el trabajo de evaluación, revise el documento informativo sobre el Modelo CAF que aparece en esta misma página Web. Esto le ayudará a comprender mejor la definición de criterios y subcriterios y le aclarará dudas respecto a algunos conceptos que aparecen en la guía.
- Trabaje un criterio a la vez.
- Lea cuidadosamente y asegúrese de entender exactamente el contenido del ejemplo antes de escribir.
- Relate en la columna Puntos Fuertes, los avances registrados por su organización con respecto a lo planteado en el ejemplo en cuestión.

Incluya evidencias. Asegúrese de recopilar toda la documentación de que dispone la organización que pueda ser mostrada como evidencia del avance a que se hace referencia en la columna.

- Escriba en la columna Área de Mejora cuando la organización muestre poco o ningún avance en el tema objeto del ejemplo.
- En este caso, el enunciado debe estar formulado en forma negativa: “No existe”, “No se ha realizado”.
- Evite formular propuestas de mejora. **DEBE LIMITARSE A ESCRIBIR UN ENUNCIADO NEGATIVO.**
- En casos en que la organización muestre avances parciales en el tema, señalar las evidencias en la primera columna y complete en la columna Áreas de mejora lo referente a lo que aún no ha realizado.
- Antes de pasar a la sesión de consenso con el resto del Equipo Auto-Evaluador, asegúrese de haber completado la información relativa a todos los criterios y subcriterios.

CRITERIOS FACILITADORES

CRITERIO I: LIDERAZGO

Considerar qué están haciendo los líderes de la organización para:

SUBCRITERIO I.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.</p> <p>2. Establecer un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público.</p>	<p>Se evidencia que se encuentra formulada y socializada la Misión y Visión Institucional.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brochure • Carta de la Máxima Autoridad informando que encontramos definida la misión y la visión institucional. • Documento de Memoria • Página Web • Encuesta interna para la formulación y levantamiento de información para los valores institucionales. <p>Se evidencia que se encuentra definidos los valores Institucionales, los cuales se realizaran a través de un proceso participativo (Encuestas).</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha de selección de Criterios • Matriz de puntuación de criterios • Comunicación de la máxima autoridad presentando los criterios. • Borrador Plan Estratégico Institucional 	

<p>3. Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés.</p> <p>4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos.</p> <p>5. Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción <p>Se evidencia la definición clara de la misión, la visión y los valores institucionales.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de Ética Institucional • Página web • Registro de participantes • Acto de Juramentación de los miembros de la comisión de ética. • Comunicación del presidente de la Comisión de Ética a la actividad de juramentación • Manual de Inducción • Matriz de valores institucionales <p>Se evidencia que se han definido los procesos y ejes estratégicos, además existe un borrador de propuesta de Plan Estratégico Institucional 2017-2020</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Plan Estratégico Institucional 2017-2020. • Actas de reunión de planificación para la definición de los ejes estratégicos • Listado de participantes en la reunión • Fotografías de los talleres • Constancia de correos electrónicos de convocatoria • Comunicación de convocatoria <p>Se evidencia la colocación de buzones, la definición del Código de Ética Institucional, en este se incluyen el manejo de conflictos</p>	
---	---	--

<p>aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto.</p> <p>6. Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos.</p> <p>7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo).</p>	<p>al interno de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentos del acta constitutiva de la Comisión de Ética. • Comunicación de conformación Comité de Ética. • Fotos del Buzón • Manual de uso del buzón • Folletos • Acta de Charla sobre relaciones laborales y manejo de conflictos. • Listado de participantes <p>Se evidencia el establecimiento del buzón de sugerencias.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos de la instalación del Buzón • Folletos de uso • Manual de uso • Correo electrónico <p>Se evidencia los niveles de confianza, lealtad y respeto a partir de las líneas de autoridad, en las reuniones de equipos de trabajo.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con Director General • Reuniones Departamentales • Comunicación de Convocatorias etc. • Minuta de acta de reunión • Listado de participantes • Fotos de talleres y reuniones 	
--	--	--

SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
----------	--------------------------------------	-----------------

<p>1. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés.</p> <p>2. Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización.</p> <p>3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo perspectiva de género, diversidad).</p>	<p>Se evidencia la alineación de la estrategia y el marco institucional con el desarrollo de procesos y estructuras.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diagnostico Institucional realizado internamente • Comunicación al MAP solicitando analista para la revisión de la Estructura Organizacional. • Informe de la analista del MAP • Mapas de Procesos • Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales • Metodología de Administración de Riesgos. <p>Se evidencia el desempeño y gestión de la organización mediante los documentos que aparecen a continuación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Organización y Funciones. • Manual de Inducción • Manual de Políticas y Procedimientos • Metodología para la Administración del Riesgo <p>Se evidencia que se han desarrollado y consensado los objetivos, metas, borrador del Plan Estratégico 2017-2020 y la planificación Operativa Anual (POA).</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación Operativa Anual • Plan de Acción Institucional • Reuniones de planificación para la construcción y diseño del POA 	
--	---	--

<p>4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “Balanced Scorecard”).</p> <p>5. Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de convocatoria • Minuta de Reunión • Fotografías de las reuniones de trabajo • Listado de participantes • Presentaciones en Power Point <p>Se evidencia que se ha desarrollado trabajo con la perspectiva de género y diversidad.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Incorporación al manual de cargo el cargo de Analista de equidad de género. • Designar la coordinadora/or de igualdad de género • Incorporar en el grupo ocupacional V, género femenino. • Actividades, jornadas de socialización y difusión de políticas de género y diversidad. <p>Se evidencia que se han definido procesos claves para convertir la estrategia de la institución en acción y resultados.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos • Borrador del PEI • POA Institucional • Plan de Acción Institucional • Inventario de Edificaciones evaluadas y georreferenciadas. <p>Se evidencia que se han iniciado los procesos para la instalación del sistema de calidad.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Comité de 	
---	---	--

<p>6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.</p>	<p>Calidad</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de reuniones • Página web <p>Se evidencia que existe un nodo alineado al Sistema Integral Nacional de Información que pretende georreferenciar las edificaciones esenciales que se evalúen.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • NODO • Instalación de un nodo alineado al SINI • Base de datos • Página Web • Informes de Evaluación • Protocolo para subir la Información. • Compra de equipos para el Laboratorio de Ingeniería Sismo-resistente • Compra de equipos de informática • Contratación de personal adecuado a las necesidades • Firma de Acuerdos de Cooperación • Capacitación permanente 	
<p>7. Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.</p>	<p>Se evidencia que se ha formulado un manual de políticas y procedimientos, se ha desarrollado una herramienta que estandariza las evaluaciones la cual se puede usar a través de una app, esto contribuye a generar condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos institucionales</p> <p>Evidencias:</p>	

<p>8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización.</p> <p>9. Demostrar el compromiso de los líderes/ directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados.</p> <p>10. Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la administración de Riesgo. • Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales • APP para la evaluación pre y evaluación post evento. <p>Se evidencia que existe una comunicación externa e interna que apoyan el logro de una gestión eficaz, con junto con las políticas de calidad.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones recibidas • Comunicaciones enviadas • Comunicaciones internas • Correos electrónicos • Grupo de WhatsApp: Institucional y Social Técnico CAF NOBACI Comisión Técnica • Flota de comunicación <p>Se evidencian acciones para la comunicación de los cambios organizativos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Circulares Internas • Socialización de políticas internas • Comunicación mediante correo interno • Sensibilización sobre ética pública y régimen ético • Manual de Inducción al personal de nuevo ingreso. <p>Se evidencia que las prioridades institucionales están establecidas y alineadas</p>	
--	---	--

interés relevantes.	<p>a los marcos legales nacionales e internacionales.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Plan estratégico 2017-2020 • Plan de Acción • Acta de reuniones • Indicadores gubernamentales • Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico • END Ley I-12 • Marco de Sendai 2015-2030 	
---------------------	---	--

SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
I. Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos.	<p>Desde La MAE hasta los demás niveles de la organización se exhiben acciones de cumplimiento con los objetivos y valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de los funcionarios • Implementación del portal de transparencia • Observatorio de compras publicas • Acto de Juramentación de la comisión de ética publica • Socialización y actividades con el comité de ética pública (CEP-ONESVIE) • Valores institucionales • Procedimientos de régimen ético y disciplinario. 	

<p>2. Promover una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados, con medidas proactivas de lucha contra todo tipo de discriminación.</p> <p>3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización.</p> <p>4. Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización.</p>	<p>Se Evidencia que la MAE manifiesta una gestión horizontal depositando su representación y su confianza en su staff. Promoviendo el crecimiento profesional basado en el desarrollo formativo del mismo.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación del Buzón de Sugerencias • Políticas de comunicación • Cumplimiento con la 41-08, • Acceso a el área común • Acción de personal <p>Se evidencia la transmisión de información a los empleados.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum • Comunicaciones internas • Grupo de WhatsApp: Institucional y Social • Reuniones informativas, minutas y listado de participantes • Boletín/ mural informativo <p>Se evidencia el apoyo a los empleados para el desarrollo de sus actividades, tareas, asignaciones con la dotación de herramientas, equipos, asesorías, capacitaciones y vestuario.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Capacitación • Código de vestimenta • Uniforme • Proceso de inducción, manual de inducción • Infraestructura adecuada-fotos 	
--	---	--

<p>5. Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual.</p> <p>6. Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas.</p> <p>7. Promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Becas para estudios nacionales e internacionales • Herramientas y equipos adecuadas de trabajo <p>Se evidencia que existen acciones que apoyan la mejora del desempeño tanto de grupos como individual.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presentación a todo el personal técnico de lo aprendido por las personas que reciben capacitación tanto nacional como internacional. • Actas de reunión • Hoja de participantes • Reuniones informativas colectivas con la MAE • Convocatorias a reuniones • Correo electrónico de convocatoria. • Información a través de la página web. <p>Se evidencia la transmisión de información a los empleados.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Convocatorias a reuniones. • Inducción de personal • Representación de la MAE ante eventos Nacionales e Internacionales. • Participación en seminarios y Foros <p>Se Evidencia que se realizan acciones que contribuyen a la consecución del cumplimiento de las responsabilidades de los empleados.</p> <p>Evidencia:</p>	
---	--	--

<p>8. Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados, facilitándoles una retroalimentación constructiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Constancia del acompañamiento de la MAE en la formulación de los POA. • Apoyo en la revisión de los Informes Técnicos • Informes Administrativos y Financieros. • Matriz de Procesos • Matriz de POA • Becas de estudio • Participación en cursos-Talleres • Levantamiento de Información sobre capacitación individual <p>Se evidencia una Gestión basada en resultados, a través de la identificación y definición conjunta de los objetivos, resultados, indicadores, mapas de procesos, POA, PEI etc., a través de reuniones en la que participa no solo la MAE sino todos los encargados y empleados.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de Participantes • Página Web • Instalación del buzón de sugerencias • Conformación del comité de ética • Acta de reuniones • Evaluaciones del desempeño basada en resultados. 	
<p>9. Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.</p>	<p>Se conformo el Comité de Reconocimiento a los Colaboradores para trabajar en la elaboración de la política y normativa del programa de reconocimiento</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de reuniones 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>

<p>10. Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Listado de Participantes <p>Se evidencia el respecto y solidaridad entre los empleados.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inducción sobre los Seguros de Salud. • Dotación de un equipo de primeros auxilios. • Sensibilización sobre la Ley 41/08 • Sensibilización sobre el código de Ética • Préstamo del empleado Feliz • Acuerdo firmado con el INAVI • Tramites de beneficios a los empleados a través ARL. • Trámites para los beneficios de maternidad y lactancias. 	
---	---	--

SUBCRITERIO I.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Desarrollar un análisis de las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización.</p>	<p>Se evidencia que se han definido e identificados las necesidades de los grupos de interés, a través de la realización de talleres, reuniones lo que han servido para definir los objetivos, estrategias y resultados de la ONESVIE.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Borrador Plan Estratégico • Plan de Acción Institucional • Minuta de Reunión • Hojas de Participantes • Página web 	

<p>2. Ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Mapa de procesos <p>Se evidencian que se han definido acciones que demuestran la relación de la ONESVIE con Autoridades Políticas Nacionales y organismos de cooperación, así como instituciones públicas internacionales.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firmas de Acuerdos con organismos de cooperación. • Firmas de Acuerdos con instituciones publicas • Definición de Protocolos • Sensibilización sobre la Ley de compras y contrataciones • Sensibilización sobre Ética Publica • Sensibilización sobre ley 41-08 • Realización de Seminarios Internacionales. 	
<p>3. Identificar las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la organización.</p>	<p>Se evidencia que la institución ha realizado la identificación y elaboración de herramientas alineado a la Estrategia Nacional de Desarrollo (ley 1-12), los Objetivos de Desarrollo Sostenible y el Marco de Sendai 2015-2030.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Mapa de Procesos • Borrador del plan estratégico • Plan de Acción Institucional • Alineación del Plan de compras al presupuesto institucional • Alineación de la planificación Institucional al Presupuesto. • END Ley 1-12 • Marco de Sendai 2015-2030 	

<p>4. Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios.</p> <p>5. Involucrar a los políticos y otros grupos de interés en el desarrollo del sistema de gestión de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres para la Republica Dominicana • Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico de Republica Dominicana • Plan de Emergencias <p>Se evidencia que la MAE ha realizado acuerdos con autoridades políticas para el cumplimiento de los objetivos que esta llamada cumplir la institución, los cuales han sido alineado a los marcos legales y a las políticas públicas definidas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Colaboración CEA • Acuerdo de Colaboración MINERD • Acuerdo de Colaboración SeNaSa • Acuerdo de Colaboración Agricultura • Acuerdo de Colaboración administración Edificio San Rafael. • Ley I-12 • Metas Presidenciales • Plan Nacional de Gestión de Riesgos de Desastres para la Republica Dominicana • Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico de Republica Dominicana • Plan de Emergencias <p>Se evidencia el involucramiento de los políticos y otros grupos de interés en los procesos detallado más abajo:</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones de la MAE con 	
--	--	--

<p>6. Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas.</p>	<p>autoridades públicas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones con Organismos de Cooperación Internacional para la identificación de Fuentes de Financiamiento. • Proyectos ejecutados para la consecución de los resultados definidos. • Constancias de reuniones • Páginas Web • Listados de Participantes • Acuerdos con Universidades • Reuniones con el MEPyD /Viceministerio de Cooperación para la identificación de apoyo para el fortalecimiento Institucional. • Participación de Consultores Nacionales e Internacionales en el desarrollo de Trabajos Técnicos. • Acuerdos de colaboración con organismos internacionales <p>Se evidencia a través de las solicitudes de servicios demandas a nuestra institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Número de Comunicaciones recibidas solicitando el servicio • Informes de Evaluaciones realizadas • Propuestas económicas realizadas • Informe de evaluaciones detalladas realizadas. • Acuerdos de Colaboración firmado. • Comunicaciones recibidas solicitando la participación de la ONESVIE en eventos relevante al 	
--	--	--

<p>7. Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONGs), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.).</p> <p>8. Participar en las actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión.</p>	<p>tema sísmico.</p> <p>Se evidencia la realización de acuerdos de colaboración con grupos de interés importantes.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Firma de Acuerdo Colaboración con el Ministerio de Obras Publicas de Chile • Firma de Acuerdo Colaboración con el Centro Peruano Japonés de Investigación Sísmicas y Mitigación de Desastres (CISMID) • Firma de acuerdo con la Universidad Tecnológica de Rep. Dom. INTEC • Página web • Conformación de la MESA SISMICA <p>Se evidencia que se han realizado actividades con diversas organizaciones</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reunión con el Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA). • Participación en el taller de la Red de Universidades de Latinoamérica y el Caribe para la gestión de riesgo ante desastres, REDULAC. • Página Web • Participación en reuniones con organismos de cooperación (BID, Banco Mundial, Unión Europea, PNUD, OFDA/USAID, JICA, etc. • Memoria de rendición de cuentas 	
---	---	--

<p>9. Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios.</p>	<p>Se evidencia que se ha trabajado en la construcción y promoción del conocimiento público de la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Participación en programas TV • Participación en eventos nacionales e internacionales • Reseñas de evento • Página web • Notas de prensa • Ruedas de prensa • Simposio Internacional • Capacitación a sectores externos sobre ingeniería sismorresistente 	
<p>10. Desarrollar un concepto específico de marketing para productos y servicios, que se centre en los grupos de interés.</p>	<p>Se evidencia que se han definido acciones que van en miras de abordar actividades para la realización de los resultados de evaluaciones de edificaciones esenciales.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Institucional • Mapeo de Edificaciones esenciales • Definición de Tipología de evaluaciones • Definición de Metodología para la selección de Edificaciones para la evaluación estructural frente a sismos. • Herramienta de evaluación de primer nivel pre-evento para edificaciones • Herramienta de evaluación de primer nivel post evento para edificaciones • Manual de Información Preliminar 	

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Considerar lo que la organización está haciendo para:

SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto.</p> <p>2. Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.</p> <p>3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político-legales, socio-culturales, medioambientales,</p>	<p>Se evidencia la identificación de los grupos de interés durante los procesos de planificación estratégica institucional.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Minuta de reunión• Informes• Hojas de presentación• Elaboración del Plan de Acción Institucional.• Levantamiento georreferenciado de las edificaciones esenciales y ocupacionales. <p>Se evidencia que se ha identificado las necesidades de fortalecimiento de las capacidades de los grupos de interés de acuerdo con sus expectativas.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none">• Matriz de necesidades de capacitación• Matriz de cursos de capacitación• Certificados de capacitación• Equipos de informática• Equipamiento del Laboratorio de Ingeniería Sismorresistente. <p>Se evidencia que se ha iniciado la implementación de un NODO, el cual consiste en el levantamiento, análisis y</p>	

<p>económicas, tecnológicas, demográficas, etc.</p> <p>4. Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización.</p> <p>5. Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos).</p>	<p>captación de información alineado al Sistema Información Nacional Integral (SINI).</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instalación de un NODO en la sede central el cual alimenta al SINI • Documento de manejo del NODO • Definición de Indicadores de Resultados. <p>Se asigno al área de Tecnología la tarea de recolectar información sobre el sistema SIGOB y evaluar cuales módulos de este sistema podría utilizarse en la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta de Reuniones • Listado de Participantes <p>Se evidencia la identificación de las fortalezas y debilidades, así como la elaboración de un diagnóstico que identifica los macro problemas y debilidades internas:</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de diagnóstico Institucional • Correos electrónicos para la identificación de las fortalezas y las debilidades. • Fichas para la definición de los valores institucionales • Informes departamentales 	
--	--	--

SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>I. Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a</p>	<p>Se evidencia la definición de las líneas estratégicas basadas en los marcos legales</p>	

<p>corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos.</p> <p>2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades.</p> <p>3. Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos.</p>	<p>que rigen la gestión de riesgo ante desastres:</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo. • Ley 147-02 sobre gestión de Riesgos de Desastres. • Decreto para la reglamentación de la Ley 147-02 • Decreto 715-01 de creación de la ONESVIE • Plan Nacional de Gestión Integral de Riesgos de Desastres. • Plan Nacional de Reducción de Riesgos de Desastres de la Republica Dominicana. • Borrador del Plan Estratégico 2017-2020 • Plan Acción Institucional • POA <p>Se evidencia la creación de espacios de coordinación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Conformación de la Mesa Sísmica • Actas de Reuniones • Listado de participantes • Equipo Consultivo • Carta de solicitud designación técnico • Hoja de Participantes • Minuta de reunión <p>Se evidencia el diseño de una metodología para la evaluación de la vulnerabilidad Estructural de las edificaciones, que fortalecerá los resultados a la que esta</p>	
---	---	--

<p>4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización.</p> <p>5. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés.</p> <p>6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización.</p>	<p>llamada la institución lograr.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para evaluar edificaciones existentes • Creación de Aplicación (App), para la evaluación pre y post de edificaciones • Informes de prueba piloto de la Herramienta • Actas de reuniones • Listado de Participantes <p>Se evidencia que la MAE ha realizado gestiones para la asignación de presupuesto, acorde a las necesidades de la Institución:</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación solicitud de presupuesto • Remisión de POA • Adecuaciones salariales <p>Se Evidencia el equilibrio entre las tareas y los recursos</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reuniones para la planificación de las actividades • Lista de participantes • Matriz de responsabilidades • Carta de respuestas a las comunicaciones recibidas • POA <p>Se evidencia la aplicación de acciones tendentes a reorganizar la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta de estructura organizacional adecuada a las 	
--	--	--

	<p>necesidades institucionales.</p> <ul style="list-style-type: none">• Borrador de Plan Estratégico Institucional.• Metodología para la evaluación de edificaciones	
--	---	--

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados.</p> <p>2. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización.</p> <p>3. Desarrollar planes y programas con objetivos con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados).</p>	<p>Se evidencia la alineación del cumplimiento de las acciones definidas.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reunión de planificación para la definición de prioridades estratégicas. • Creación de espacios para la coordinación interinstitucional • Lista de participantes • Matriz de responsabilidades • Proyectos • POA • Borrador de PEI <p>Se evidencia en la formulación del POA los beneficiarios y responsables directos e indirectos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA 2018 • Manual de Cargos y funciones • Manual de políticas y procedimientos. • Minutas de reuniones • Listado de participantes <p>Se evidencia que se ha elaborado el POA institucional el cual abarca algunas áreas, que identifica los beneficiarios directos e indirectos, los riesgos asociados y su vinculación con la Estrategia Nacional de Desarrollo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA 	

<p>4. Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.</p> <p>5. Desarrollar y aplicar métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia.</p> <p>6. Desarrollar y aplicar métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Borrador del Plan Estratégico • Manual de Cargos y Funciones • Carta al MAP solicitando analista para el apoyo a la revisión de la estructura organizacional. <p>Se evidencia que se han realizado reuniones de planificación para la definición de los objetivos, elaboración de planes y difusión de las acciones a lo interno de la institución</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Manual de Políticas y Procedimientos • Metodología de la Administración de Riesgos • Manual de cargos y funciones • Página Web • Correos electrónicos • Mapa de procesos. • Hoja de participantes • Presentaciones en Power Point <p>Se realizaron los informes trimestral y anual de los logros de las diferentes áreas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes mensuales, trimestral y anual • Memoria anual institucional. <p>Se ha evidenciado que se han definido indicadores de resultados, mapas de procesos, los cuales contribuyen a la medición y evaluación periódica de los logros de la institución en todos los niveles internos,</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de resultados 	
--	---	--

<p>7. Evaluar las necesidades de reorganización y mejorar las estrategias y métodos de planificación, involucrando los grupos de interés.</p>	<p>formulados</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapas de procesos diseñados • Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales <p>Han evaluados las necesidades de evaluación y mejora de estrategias de planificación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de reuniones • Informes de NOBACI • Informes técnico-científico • Informes trimestrales por áreas • Memoria de Rendición de cuentas 	
---	---	--

SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.</p>	<p>Se ha creado y desarrollado una cultura en las actividades de formación benchlearning tales como foros Nacionales e Internacionales.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de participación • Listado de Participantes del foro • Intercambios de buenas prácticas culturales • Acuerdos de colaboración a nivel Nacional e Internacional • Realización de Seminario Internacional 	
<p>2. Monitorizar de forma sistemática los indicadores</p>	<p>Se monitorea de forma sistemática los</p>	

internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio.	indicadores internos para la demanda externas de innovación para el cumplimiento de indicadores para el cambio de gobierno01	
3. Debatir sobre la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interés relevantes.	Se evidencia que la institución ha avanzado en una cultura de innovación y modernización planificada con grupos de interés relevantes al tema sísmico. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Debates realizados con actores relevantes al tema sísmico (INTEC, Banco Mundial, CCI Caribe, Foro de gestión riesgos, Patrimonio Monumental,) 	
4. Asegurar la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PDCA, etc.).	Se evidencia de la gestión del cambio con la mejora de la planificación estratégica y se ha traducido en la implementación. Evidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de planificación • Metodología de proyecto • Implantación del portal transaccional de compras 	
5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la implementación de los cambios planificados.	Se asegura un presupuesto adecuado para la implementación de las mejoras. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • POA • Matriz de Presupuesto • Informe de cooperación financiera de los organismos multilaterales 	
6. Establecer el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.	Desde la dirección general gestiona y promueve la mejora continua de los procesos y escucha las sugerencias de los colaboradores. Evidencia:	

	<ul style="list-style-type: none"> • Informes del plan estratégico institucional • Reuniones, minutas, listado de participación 	
<p>7. Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes.</p>	<p>Se evidencia que se han desarrollado acciones en miras de aumentar la eficacia de la prestación de los servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes no solo de la sede central sino de las regionales y el laboratorio de ingeniería sismorresistente.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Diseño de Página Web • Equipos de Informática (computadoras, laptop, tabletas) • Escáner de acero • Extractor de Núcleos • Cinta Laser • Proyector • Pantalla LCD 	

CRITERIO 3: PERSONAS

Considerar lo que hace la organización para:

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de la estrategia de la organización.</p> <p>2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad).</p>	<p>Se analiza el acercamiento con las diferentes áreas institucionales para detectar las necesidades actuales y futuras de los recursos humanos</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minutas de grupos de enfoque • Planificación estratégica • Informes mensuales <p>Se elaboro una propuesta de escala salarial, la cual se remitió al MAP para su revisión y recomendaciones sobre la misma.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Carta de remisión propuesta escala salarial al MAP <p>Se evidencia que tenemos un plan de incentivos para los empleados de carrera administrativa que obtengan una evaluación por desempeño más de 80 puntos, la cual consiste al pago equivalente de un sueldo. Además, a final de año entregamos bonos de compra y el sueldo 14. Trabajamos a través de la SISALRIL el subsidio por maternidad de nuestras empleadas y el pago de indemnización por accidente laboral de nuestros empleados a través de la ARL.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de propuesta de incentivos remitida al MAP. • Comunicación recibida del MAP 	

<p>3. Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.</p> <p>4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos.</p> <p>5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).</p> <p>6. Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos.</p>	<p>para el reconocimiento a un empleado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina del pago de los diferentes bonos e incentivos. • Remisión de los documentos a las instituciones correspondientes <p>Se evidencia que existe un Manual de Cargos y Funciones que necesita ser actualizado al igual que la estructura organizacional.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Cargos y Funciones • Estructura Organizacional <p>La Institución cuenta con un plan de beneficios y compensaciones, en el mismo se consolidan todas las ejecuciones aplicables.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Beneficios y Recompensaciones laborales <p>A partir del 2019 la institución comenzó a implementar la evaluación de desempeño por resultados y para ello se firmaron los acuerdos de desempeño</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de desempeño firmados <p>Se evidencia que se han incorporado varios profesionales de la ingeniería y la arquitectura con especialidades en estructura y geotecnia</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de personal • Curriculum Vitae • Comunicaciones de la MAE 	
---	--	--

<p>7. Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura.</p> <p>8. Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión).</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones de las áreas expresando la necesidad. <p>Se evidencia que hemos adquirido varios equipos informáticos tanto para el área técnico- científica como para el área administrativa y financiera.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Facturas de compras • Comunicación expresando interés • Comunicación de la MAE aprobando. <p>Se evidencia que seleccionamos nuestro personal con igualdad, enfocados en las competencias que cumplan con el perfil de la posición, apegados a la Ley 41-08 de Administración Pública, nuestra Institución cuenta con 27 mujeres y 48 hombres.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Evaluación del Personal. Sistema SASP. 	
---	---	--

SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización.</p>	<p>La institución insta a la profesionalización de nuestros colaboradores ofreciendo oportunidades de crecimiento, que vayan acorde a las necesidades de la organización</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de Desempeño • Plan de capacitación • Informes de detección de 	

	Necesidades de Personal	
2. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas.	<p>La institución apoyo la capacitación del personal a requerimiento de las tareas para desarrollar mejora sus capacidades</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones del desempeño • Necesidades de capacitaciones • gestión de becas 	
3. En línea con la estrategia desarrollar, consensuar y revisar planes de formación y planes de desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permiso de maternidad/paternidad. El plan de desarrollo personal de competencias debería formar parte de una entrevista de desarrollo laboral, ofreciendo así un espacio donde ambas partes puedan retroalimentarse y compartir expectativas.	<p>Se evidencia que la MAE ha expresado la necesidad de definir políticas permanentes de capacitación y adiestramiento de todo el personal, la cual se expresa en las capacitaciones que reciben todo el personal.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Matriz de relación de personas capacitadas 	
4. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.	<p>Se evidencia que el personal de la ONESVIE continuamente recibe entrenamiento y capacitación en diplomados, cursos/talleres y charlas para mejorar las habilidades y capacidades gerenciales.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de participantes, Convocatorias y Certificados de participación 	
5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor).	<p>Se evidencia el acompañamiento al personal con la inducción a la Función Pública y la Inducción a la Institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Inducción • Entrega de Brochure • Decreto de creación de la 	

	ONESVIE (715-01)	
<p>6. Promover la movilidad interna y externa de los empleados.</p>	<p>Se evidencia que la ONESVIE apoya a su personal en los procesos de concursos externos institucionales, al igual que al personal que imparte docencia en Universidades se le concede toda la facilidad de horario para el cumplimiento de su responsabilidad docente. Con relación a la movilidad interna apoyamos a un empleado del Departamento de Ingeniería y fue removido como Enc. Del Departamento de Ingeniería Sismo-resistente.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acciones de Personal • Comunicación del MAP 	
<p>7. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], uso de las redes sociales).</p>	<p>La institución promueve las capacitaciones a través de las entidades autorizadas (INAP, CAPGEFI, INFOTEP)</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Correos electrónicos de las ofertas curricular • Certificados de participación 	
<p>8. Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.</p>	<p>Se evidencia que varios de nuestros empleados han participado en actividades formativas sobre la gestión de riesgos.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Certificados de participación 	
<p>9. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del el análisis costo/beneficio.</p>	<p>Se evidencia que empleados que han participado en capacitaciones (Maestrías a través de organismos internacionales) han traspasado estos conocimientos adquiridos a sus compañeros del área.</p> <p>Evidencias:</p>	

	<ul style="list-style-type: none"> Listado de participantes 	
10. Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia.	<p>Se fomenta el enfoque de género y participación de las mujeres por medio las contrataciones y promoviendo la profesionalidad de estas.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Compras a mipymes mujeres Reporte de nóminas 	

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo.	<p>Se evidencia que la ONESVIE ha impartido varias charlas sobre el Manejo de Conflicto, Relaciones Laborales, Cooperativismo. También recibimos una charla sobre las AFP, Charla de Ética y sobre la Ley 41-08</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Listado de Participación, comunicaciones de convocatoria 	
2. Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)).	<p>Se evidencia que la ONESVIE ha trabajado la aportación de ideas a través de un concurso de fotografía de edificaciones entre sus empleados con el tema "Retrata la Vulnerabilidad" como una forma de</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria del Concurso, correo informando ganadores y fotos entrega de premios 	
3. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de	<p>Se evidencia que la ONESVIE tiene constituida la Asociación de Servidores Públicos.</p> <p>Evidencia:</p>	

acciones de mejora.	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución del MAP aprobando dicha asociación. 	
4. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.	<p>Se evidencia el consenso sobre los objetivos y su medición, entre los directivos y colaboradores a través de la Evaluación de Desempeño por Factores.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación remitiendo los formularios de la Evaluación del Desempeño por Factores 	
5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.	<p>Se evidencia que la ONESVIE aplicó la Encuesta de Clima Laboral y está en la primera etapa de dicho proceso.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum al Personal sobre la Encuesta de Clima Laboral. • Correo del MAP sobre el inicio de la primera etapa de la Encuesta 	
6. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos.	<p>Se evidencia la libre oportunidad de expresar su opinión a través del buzón de sugerencias.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de Sugerencias en el área de Recepción de la institución 	
7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	<p>Se evidencia la conformación del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAP), el cual se encuentra trabajando en la elaboración del Plan de Trabajo para cumplir con los 8 elementos del SISTAP</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acta Constitutiva del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo 	
8. Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de	<p>Se evidencia que la ONESVIE da cumplimiento al Reglamento 523-09 de la Ley 41-08 de Función Pública, se le brinda</p>	

<p>trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación.</p>	<p>facilidad en horario de laboral a empleados para que concluyan sus estudios, así como a docentes para impartir clases, y se les facilitan el servicio de beneficios financieros en el cual la institución es el garante.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contrato de programa Empleado Feliz, Banreservas • Contrato de INAVI • Contrato de Seguros Reservas • Permisos para estudios • Permisos para docencias 	
<p>9. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.</p>	<p>Se evidencia que ha establecido políticas para la atención a los empleados más desfavorecidos y con discapacidad.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Apoyo Económico a la colaboradora perteneciente a la delegación Este, producto de un accidente automovilístico. • Apoyo Económico a la colaboradora de la sede central quien perdió la vista. • Apoyo Económico a la colaboradora de la Sede central que productos de las inundaciones su vivienda quedo afectada. 	
<p>10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).</p>	<p>Contamos con el desarrollo de varias actividades sociales y medio ambientales.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actividades PARA REFORESTAR • Celebración de cumpleaños • Fiestas Navideñas 	

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, co-productores, proveedores de productos de sustitución o complementarios, propietarios, fundadores, etc.).</p>	<p>Se evidencia que la institución mantiene como socios claves a: MINERD, INTEC, MOPC, COE, PNUD, MEPyD, GIZ, CODIA, INAVI, CEA, GCPS, CNZFE, UE, DIGECCOM, Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña, entre otros.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos interinstitucionales • Acuerdos Internacionales 	
<p>2. Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados.</p>	<p>Se evidencia que se realizan acuerdos de cooperación interinstitucional con el MINERD: Para evaluar las edificaciones y elaborar diagnósticos sobre la capacidad de resistencia de los embates de eventos sísmicos; brindar asesoramiento en los aspectos sísmicos y capacitar a los que así lo requieran. Con INTEC, para promover y fortalecer los vínculos de las instituciones los sectores que contribuyan a la innovación y al desarrollo tecnológico sostenible.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos Interinstitucionales 	
<p>3. Fomentar y organizar colaboraciones especializadas y desarrollar e implementar proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público, pertenecientes al mismo sector/cadena y a diferentes niveles institucionales.</p>	<p>Se evidencia el fomento y la organización de colaboraciones especializadas con otras organizaciones del sector público.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Resultados de proyectos de colaboración interinstitucional • Firma de convenios interinstitucionales 	
<p>4. Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o</p>	<p>Se evidencia que existe monitorización y evaluaciones periódicas a través de</p>	

colaboraciones.	reuniones puntuales y cumplimiento del cronograma de actividades. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de reuniones. • Informes. 	
5. Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado.	Se evidencia la identificación de las alianzas publicas privadas Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reuniones con los representantes del sector privado • Firma de acuerdo con instituciones privadas 	
6. Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión.	Se evidencia una definición de las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Objetivos y metas plasmadas en los convenios y acuerdos. • Actas de reuniones. 	
7. Aumentar las capacidades organizativas, explorando las posibilidades de las agencia de colocación.	Se aumentado la capacidad organizativa que nos permite realizar alianzas y convenios nacionales e internacionales. Evidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Nómina mensual • Registro de beneficiarios • Acuerdos suscritos y vigentes 	
8. Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking.		No se evidencia la finalización de este proceso.
9. Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública.	Se evidencia que la institución cuenta con un Comité de Compras, quienes evalúan las contrataciones públicas, en cumplimiento de la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.	

	Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Conformación del Comité de Compras. 	
--	--	--

SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Asegurar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre el funcionamiento de la organización, sobre las competencias de determinadas autoridades públicas, su estructura y procesos, etc.).	<p>La institución cuenta con un portal informativo, donde se publican las informaciones referentes a las instituciones y otros relacionados al sector.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • https://onesvie.gob.do/index.php • Evaluación del portal OAI • Memoria anual institucional 	
2. Animar activamente a los ciudadanos/clientes a que se organicen y expresen sus necesidades y requisitos y apoyar a las alianzas con ciudadanos, agrupaciones ciudadanas y organizaciones de la sociedad civil.	<p>Se evidencia que la institución sensibiliza a los ciudadanos/clientes para que sepan cómo actuar antes y durante un sismo, así como se les instruye para que sepan cómo evaluar visualmente una edificación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos de talleres, charlas y cursos sobre la temática. • Listados de participación. • Manual de Capacitación 	
3. Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad.		No se evidencia la finalización de este proceso.

<p>4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogidos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.).</p>	<p>Se evidencia la definición en el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de sugerencias. • Buzón de denuncias • Guía para el uso de los buzones 	
<p>5. Asegurar la transparencia del funcionamiento de la organización así como de su proceso de toma de decisiones, (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y colgando información en Intranet).</p>	<p>Se evidencia que la institución se encuentra trabajando con la puesta en funcionamiento de la página web institucional, para dar a conocer todo lo relativo a su marco legal, organigrama, y el funcionamiento de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Captura de pantalla de la página web. 	
<p>6. Definir y acordar la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y co-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción).</p>	<p>La institución cuenta con una encuesta para medir la satisfacción de los ciudadanos/usuarios, con un buzón de sugerencia, página web portal de transparencia y el correo de la OAI.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de sugerencia • Encuesta de percepción al usuario/cliente • Correspondencia/correos electrónicos 	
<p>7. Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio.</p>	<p>Se evidencia que la institución, a través de los acuerdos interinstitucionales lleva a cabo talleres y capacitaciones a los ciudadanos/clientes.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos interinstitucionales. • Listado de participantes. 	

<p>8. Asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes, para evitar instalarse en procesos de consulta obsoletos o productos y servicios ya no necesarios.</p>	<p>Desde la dirección general se tienen establecido canales de comunicación para el mejoramiento continuo de los servicios.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de sugerencia • Redes sociales • Encuesta 	
--	---	--

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa.</p>	<p>Se evidencia que la institución alinea la gestión financiera con los objetivos estratégicos, alineados a las normativas y procedimientos vigentes de los órganos rectores.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Ejecución Presupuestaria. 	
<p>2. Analizar los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.</p>	<p>Se evidencia que la institución lleva un monitoreo permanente de las necesidades institucionales y de los compromisos asumidos, a los fines de dar respuesta oportuna.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución Presupuestaria 	
<p>3. Asegurar transparencia financiera y presupuestaria.</p>	<p>Se evidencia que la institución asegura transparencia financiera y presupuestaria.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nómina. • Reporte de compra y contratación de Bienes y Servicios 	
<p>4. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de</p>	<p>Se evidencia que trabajamos acorde a las normas y procedimientos vigentes, y de</p>	

costos y sistemas de control eficientes.	<p>acuerdo con el borrador del PEI.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Borrador PEI. • POA 	
5. Introducir sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.).	<p>Se evidencia que se cuenta con un control presupuestario y de costo.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto. • Ejecución Presupuestaria 	
6. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado.	<p>Se evidencia que la institución cuenta con delegación y descentralización de responsabilidades, de acuerdo con el cumplimiento de las normativas establecidas al Manual de Cargos y Funciones.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Cargos y Funciones. 	
7. Fundamentar las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética.	<p>Se evidencia que la institución se encuentra inmersa en la adquisición de equipos especializados para la Evaluación de las Estructuras.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reporte de Compras y Contrataciones. • Ejecución Presupuesta 	
8. Incluir datos de resultados en los documentos presupuestarios, como información de objetivos de resultados de impacto.	<p>Se evidencia que la institución cuenta con un cronograma de actividades donde se refleja los proyectos vigentes con las diferentes instituciones públicas y privadas, y de acuerdo con los eventos fortuitos que se presentan en el país, a los cuales se les da respuesta juntamente con el COE, la Defensa Civil y otras instituciones,</p> <p>Evidencias:</p>	

- Cronograma de Actividades

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización de acuerdo con la estrategia y los objetivos operativos.</p> <p>2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada.</p> <p>3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés.</p> <p>4. Desarrollar canales internos para difundir la</p>	<p>Se evidencia que en la institución se cuenta con un personal que se encarga de recibir y remitir toda documentación que llega a la institución y se envía al área correspondiente.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de Registro de entrada y salida. <p>Se evidencia que la información disponible externamente y recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Libro de recepción • Archivo de documentos • Carpetas de informaciones recibidas <p>Se evidencia que la institución ha iniciado un proceso de formulación de su plan estratégico Institucional acorde a las funciones que le establece el decreto de creación No.715-01 y así como también ha definido sus indicadores de resultados y los grupos de interés a los que se le ofrece el servicio.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Borrador del PEI • Plan de Acción Institucional • Mapa de Procesos <p>Se evidencia que la institución ha</p>	

<p>información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).</p> <p>5. Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.).</p> <p>6. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma sistemática y accesible para los usuarios, teniendo en cuenta las necesidades específicas de todos los miembros de la sociedad, como personas mayores o con discapacidad.</p> <p>7. Garantizar que se retiene dentro de la organización, en la medida de lo posible, la información y el conocimiento clave de los empleados, en caso de que éstos dejen la organización.</p>	<p>Desarrollo canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La institución cuenta con un chat institucional • Correos electrónicos institucionales <p>Se evidencia que la Institución ha establecido un intercambio permanente de conocimiento, como intercambio de buenas prácticas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fotos de talleres. • Lista de participantes • Manual de Capacitación <p>Se evidencia que existe un cargo y un espacio para garantizar el libre acceso a la información, así como el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del responsable de la oficina de libre acceso a la información (RAI). • Oficina de libre acceso a la información (OAI) <p>Por medio del Depto. De Recursos Humanos, se realizan acuerdos de cooperaciones con la formación académico, de seguridad y de salud para garantizar así la permanencia en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan RRHH 	
--	---	--

- Ley 41-08
- Acuerdos Interinstitucionels

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos.</p> <p>2. Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello.</p> <p>3. Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas.</p>	<p>Se evidencia un diseño de la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos de la Institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Perfiles de proyectos, con sus requerimientos y herramientas • Establecimiento de un nodo de información <p>Cada equipo tecnológico que posee la institución ha sido utilizado con responsabilidad y necesidad, en colaboración con las áreas responsables, siniestrando manuales de uso, destinos, depreciación de cada equipo informático, electrónico y técnico.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes portal institucional • Informes de mejora • Manual de uso <p>Se evidencia que en la institución existe una división de Tecnología de la Información y Comunicaciones que le da soporte en cuanto al uso de las PC así mismo instruye al personal en cuanto al uso de estas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama Propuesto 	

<p>4. Aplicar de forma eficiente las tecnologías más adecuadas a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestión de proyectos y tareas ✓ La gestión del conocimiento ✓ Las actividades formativas y de mejora ✓ La interacción con los grupos de interés y asociados ✓ El desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas. <p>5. Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública.</p> <p>6. Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios online inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente.</p> <p>7. Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario.</p> <p>8. Tener en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida accesibilidad de los usuarios no electrónicos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del personal <p>Se evidencia que debido a la razón de ser de la ONESVIE la misma puede dar un servicio online.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No 715-01 <p>Se evidencia que existe una División de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC) responsable de la administración de la TIC, así como de la elaboración de los planes estratégicos de las TIC.</p> <p>Dentro de las buenas prácticas de la institución se cuenta con el reciclaje de cartucho, impresiones a doble cara, hojas reusables, disminución del consumo energético.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comparamos cartuchos de rellenos • Infraestructuras tecnológicas optimizada 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
--	---	---

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/ puntos de servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público).</p> <p>2. Asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles.</p> <p>3. Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados.</p>	<p>La institución ofrece sus servicios en un mismo edificio, permítenosles a los usuarios obtener los servicios ofrecidos en un mismo espacio físico ahorrándoles tiempo y recursos, todos de manera gratuita.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan estratégico institucional • POA • Planos con la mejora de la infraestructura físico. <p>Se cuenta con una infraestructura física remodelada, que favorece el aprovechamiento de ellos espacios. Para los usuarios internos (empleados) se ha optado por espacios abiertos que garantizan por igual el uso eficiente, rentable y sostenibles de las instalaciones.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estructura organizacional • Informes del área de servicios generales • POA • PEI <p>Se evidencia que la MAE ha realizado gestiones para el remozamiento y adecuación de la institución, además de que</p>	

<p>4. Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos.</p> <p>5. Garantizar la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a aparcamiento o transporte público).</p> <p>6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación.</p> <p>7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.</p>	<p>existe una división de servicios generales que se encarga de remozar y adecuar los espacios.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organigrama Institucional • Propuesta de readecuación de la ONESVIE <p>Se cuenta con prácticas de mantenimiento y chequeo mensual de las unidades de transportación para garantizar su correcto funcionamiento y durabilidad.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Informes del área de transportación y servicios generales • <p>las instalaciones garantizan la accesibilidad física de la institución al contar con un parqueo exclusivo señalizado, rampa para entrar al edificios y acceso en las de servicios.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Informes de servicios generales <p>Se evidencia que la MAE ha iniciado un proceso de acuerdo con universidades con la finalidad de que los pasantes utilicen el Laboratorio de Ingeniería Sismorresistente.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo con la Instituto Tecnológico de Santo Domingo (INTEC). 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
---	--	---

	<ul style="list-style-type: none"> Fotos durante la visita al laboratorio de Ingeniería Sismorresistente del MINERD, Banco Mundial y la UASD 	
--	---	--

CRITERIO 5: PROCESOS

Considerar lo que la organización hace para:

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

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.</p> <p>2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso).</p>	<p>Se evidencia que se realizan acciones institucionales en miras de definir, identificar, mapear y describir los procesos claves con la finalidad de implementarlos y darle continuidad.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos Mapa de Procesos Formatos de Informes Fichas de levantamiento de Información Herramienta de Evaluación de la vulnerabilidad física de las edificaciones NODO informático alineado al SINI <p>Se evidencia que se ha diseñado un Manual de Políticas y Procedimientos que busca establece responsabilidades a los responsables de los procesos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Manual de Políticas y Procedimientos 	

<p>3. Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante.</p> <p>4. Asegurar que los procesos apoyan los objetivos estratégicos y están planificados y están planificados y gestionados para alcanzar los objetivos establecidos.</p> <p>5. Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formatos definidos <p>Se evidencia que la institución ha definido una metodología para la administración de los riesgos al igual que un Manual de Políticas y Procedimientos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología de la administración de los riesgos • Manual de Políticas y Procedimientos. <p>Se evidencia la alineación de los objetivos y resultados a la estrategia nacional de desarrollo, al decreto de creación y a los marcos políticos establecidos para la gestión de riesgo ante desastres</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • POA • Borrador del PEI • Plan de Acción Institucional. • Ley 1-12 Estrategia Nacional de Desarrollo • Ley 147-02 sobre Gestión de Riesgos ante Desastres • Decretos de reglamentos de la Ley 147-02 • Marco de Sendai 2015-2030 • Actas de reuniones de planificación • Página web • Listados de participantes • Plan Nacional de Reducción de Riesgo Sísmico de la Republica Dominicana. • Plan Nacional de Gestión de Riesgos ante Desastres. 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
--	--	---

<p>resultados (outputs y outcomes).</p> <p>6. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización.</p> <p>7. Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario,</p> <p>8. Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.).</p> <p>9. Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia).</p>	<p>Se evidencia que la institución ha elaborado un Plan de Acción Institucional el cual pretende diagnosticar la vulnerabilidad física de las edificaciones esenciales y ocupacionales en primera fase, el cual identifica recursos financieros para el inicio de los procesos.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Acción Institucional • Matriz de Presupuesto • Matriz de Programación • POA <p>Se evidencia la voluntad de MAE en la actualización y adecuación de los requisitos legales, al nombrar un asesor legal, en miras de actualizar todos los requerimientos.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombramiento del asesor legal <p>Se evidencia que la institución ha diseñado indicadores de resultados los cuales están alineados a las funciones que le asigna el decreto 715-01 de creación de la ONESVIE, así como el mapa de procesos claves de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Indicadores de Resultados • Mapa de procesos <p>Se evidencia que la institución ha diseñado a través de una consultoría una página web, en miras de poder dar cumplimiento a las TIC.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TDRs de para la contratación del consultor que diseñara la Pagina Web • Contrato 	
--	--	--

<p>10. Innovar en los procesos basados en un continuo benchlearning nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la innovación y los recursos necesarios.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Página Web diseñada <p>Se evidencia que se identifican buenas prácticas para el fortalecimiento institucional por lo que la MAE ha realizado acuerdos nacionales e internacionales.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo CHILE- ONESVIE • Acuerdo PERU-ONESVIE • Acuerdo INTEC 	
--	---	--

SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares.</p>	<p>Se evidencia que la Institución ha definido su mapa de procesos en el cual se definen los productos y servicios que ofrece la institución, así como los indicadores.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos • Decreto 715-01 	
<p>2. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, sondes acerca los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc.).</p>	<p>Nuestra institución se basa en el fortalecimiento y la mejora continua porque se involucran a los ciudadanos/clientes para dicha mejora.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de sugerencias • Herramientas informáticas • Página Web 	
<p>3. Involucrar a los ciudadanos/clientes y a otros grupos de interés en el desarrollo de los estándares de calidad para los servicios y productos (proceso de output), que respondan a sus expectativas y sean gestionables por la organización.</p>	<p>N/A</p>	
<p>4. Involucrar a los ciudadanos/clientes en la prestación</p>	<p>N/A</p>	

<p>del servicio y preparar tanto a los ciudadanos/clientes como a los trabajadores públicos a esta nueva relación de cambio de roles.</p>		
<p>5. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces.</p>	<p>Se evidencia que por la naturaleza de la institución en su decreto No715-01 los servicios están sujetos a la investigación y el análisis del comportamiento estructural de las edificaciones, por lo que se apoya en instituciones públicas y privadas a nivel nacional e Internacional.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo Chile • Acuerdo Perú • Creación de la Mesa Sísmica 	
<p>6. Asegurar que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarle sobre los cambios realizados.</p>	<p>Se evidencia que por la naturaleza de la institución en su decreto No715-01 los servicios ofrecidos están sujetos a la confidencialidad del cliente y de la Institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos Institucionales • Contratos de servicios 	
<p>7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tabloneros de noticias en formato de audio, etc.).</p>	<p>Se evidencia que por la naturaleza de la institución en su decreto No715-01 los servicios ofrecidos están sujetos a la confidencialidad del cliente y de la Institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos Institucionales • Contratos de servicios 	
<p>8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos.</p>	<p>Se Evidencia que se ha instalado un buzón de quejas y sugerencias.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzón de Sugerencias • Guía para el uso del buzón 	

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. Definir la cadena de prestación de los servicios a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenece.	Se evidencia que se ha definido el mapa de Procesos la cual define los productos y servicios que ofrece la institución. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Mapa de Procesos 	
2. Coordinar y unir procesos con socios claves del sector privado, no lucrativo y público.	Se evidencia que la Institución ha creado un espacio para coordinar y unir procesos, la cual está integrada por socios claves tanto del sector Público como del sector Privado. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Ayuda memoria de la mesa sísmica • Listado de participantes a las reuniones de la mesa sísmica. 	
3. Desarrollar un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos.	Por la naturaleza de la misma institución nos limitamos a compartir un sistema de cadena para prestar intercambios de datos, por lo que las informaciones que se pueden divulgar se realizan por la página web institucional. Evidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Página web institucional • Redes sociales • Nodo SINI 	
4. Empezar el análisis de ciudadanos/clientes a través de diferentes organizaciones, para aprender acerca de una mejor coordinación de procesos y superar los límites organizacionales.	Contribuimos con las mejoras de los procesos por medios de charlas, talleres, cursos, conferencias y sensibilizaciones. Evidencias: <ul style="list-style-type: none"> • Defensa civil • COE • Ministerio de Obras Públicas y 	

	<p>Comunicaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Instituto Nacional Sismología de la UASD • Mesa sísmica 	
5. Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas.	<p>Se evidencia que la Institución ha conformado grupos o equipos de trabajo como lo son la mesa sísmica de Republica Dominicana, la mesa universitaria y el equipo consultivo todo esto creado como apoyo a las acciones que realiza la ONESVIE</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de la Mesa Sísmica • Acuerdo Chile • Acuerdo Perú • Acuerdo INTEC 	
6. Crear incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).	<p>Para lograr las metas establecidas, optamos con la iniciativa, con el intercambio de personal según requerimiento.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de capacitaciones • Solicitar de intercambio personal 	
7. Crear una cultura para trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales (por ejemplo: autoevaluación para toda la organización en vez de diferentes unidades).	<p>Se evidencia que existe una cultura de los procesos transversal.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mapa funcional de procesos • Estructura organizacional • POA • PEI • Procesos sustantivos misionales 	

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización en sus esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos, mediante la.....

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

Resultados de mediciones de percepción en cuanto a:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
1. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).	N/A	
2. Involucración y participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización.	N/A	
3. Accesibilidad (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.).	N/A	
4. Transparencia (en el funcionamiento de la organización, en la explicación de la legislación aplicable, en los procesos de toma de decisiones, etc.).	N/A	
5. Productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento con los estándares de calidad, tiempo para asesorar, calidad de las recomendaciones dadas a los ciudadanos/clientes, enfoque medioambiental, etc.).	N/A	
6. La diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes (género, edad, etc.).	N/A	
7. La información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.).	N/A	
8. La correcta recepción de la información por los clientes/ciudadanos.	N/A	
9. La frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización.	N/A	

10. Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios.	N/A	
---	-----	--

6.2. Mediciones de resultados.

Resultados en relación con la participación:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.</p> <p>2. Sugerencias recibidas e implementadas.</p> <p>3. Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes.</p>	<p>Se evidencia que la Institución ha iniciado un proceso de socialización y sensibilización a todos los niveles, presentando los servicios que ofrece la institución y su relevancia, esto lo demuestra todas las demandas de servicios que recibe la ONESVIE.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes de Servicios • Solicitudes de Capacitación • Invitación a eventos • Fotos Presentación en Programas de TV <p>Capacitación a sectores públicos y privado N/A</p> <p>Se evidencia que la institución está en la búsqueda de mejora de su metodología de evaluación de la vulnerabilidad estructural de las edificaciones en miras de ofrecer un mejor servicio</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Metodología para la evaluación de la vulnerabilidad estructural de las edificaciones estandarizadas • Ficha Post evento diseñada • Diseño de una App para realizar las Hoja de registro • Fotos 	

<p>4. Indicadores de cumplimiento de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Minutas <p>Se Evidencia que dada la naturaleza de la institución no contempla el diseño de indicadores de cumplimiento con relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos.</p>	
<p>5. Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.</p>	<p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto de creación de la ONESVIE 715-01 <p>N/A</p>	

Resultados de la accesibilidad de la organización:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos).</p>	<p>Se evidencia que dada la naturaleza de la institución el horario establecido cumple con la solicitud de la demanda recibida.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitudes recibidas • Acuerdos • Contratos 	
<p>2. Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio.</p>	<p>Se evidencia que el tiempo de entrega de los servicios es el establecido según las fases que se han diseñado para la misma.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación Visual Rápida. • Contratos • Acuerdos • Evaluación detallada. 	
<p>3. Costo de los servicios.</p>	<p>Se evidencia que la institución asume el costo de la evaluación Visual Rápida y que al presentar la fase para realizar la evaluación</p>	

<p>4. Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios.</p>	<p>detallada ambas asumen costos compartidos estando de acuerdo dado el bajo costo establecido.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación Visual Rápida • Propuesta Económica • Presentación en Power Point • Fotos • Listados de participantes • Acuerdo Contratos • Informe de evaluación detallada • Informe de resultados de estudio de suelo <p>Se evidencia que dada la naturaleza de la Institución la misma entrega la información relevante a la institución que demanda el servicio.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de Evaluación Visual Rápida • Propuesta Económica • Presentación en Power Point • Fotos • Listados de participantes • Acuerdo • Contratos • Informe de evaluación detallada <p>Informe de resultados de estudio de suelo</p>	
---	---	--

Resultados en relación con la transparencia de la prestación de servicios y productos:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
I. Número de canales de información y su eficiencia.	Se evidencia que la Institución cuenta con una página Web, así como la implementación de un nodo el cual recopila información y la	

<p>2. Disponibilidad y precisión de la información.</p> <p>3. Disponibilidad de los objetivos de rendimiento de la organización.</p> <p>4. Número de actuaciones del Defensor Público.</p> <p>5. Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información.</p>	<p>transmite al Sistema Integral Nacional de Información el cual tiene la responsabilidad de utilizar dicha información para la prevención, mitigación y respuesta de la gestión de riesgos ante desastre.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Página Web • Boletines informativos • Nodo • Fotos <p>N/A</p> <p>Se puede medir el rendimiento organizacional a través de las publicaciones informativas.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • SISMAP • ITCGE • NOBACI • Contrataciones Públicas • Ley 200-04 OAI • POA <p>N/A</p> <p>N/A</p>	
---	---	--

Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Número y tiempo de procesamiento de las quejas.</p> <p>2. Número de expedientes devueltos por errores o casos que necesiten repetir el proceso/compensación.</p> <p>3. Cumplimiento de los estándares de servicio publicados (por ejemplo requerimientos legales).</p>	<p>N/A</p> <p>N/A</p> <p>Para la estandarización de las evaluaciones de las infraestructuras, con las siguientes evaluaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Evaluación detallada 	

	<p>Evaluación rápida</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento para el análisis de diseño de estructura R0001 • Metodología de evaluaciones visual rápida de edificaciones SEMAPI 54. 	
--	--	--

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados de....

SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.

Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ol style="list-style-type: none"> 1. La imagen y el rendimiento global de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). 2. Involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores. 3. Participación de las personas en las actividades de mejora. 	<p>Se evidencia que en el Depto. De Recursos Humanos se realiza la inducción a los empleados sobre la filosofía de la institución dándoles a conocer la misión, visión y valores instituciones y también que la institución cuenta con un Comité de Ética Pública.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de inducción • Código de ética pública-ONESVIE <p>Se evidencia que la institución ha establecido procedimientos para el seguimiento de las actividades y acciones de mejora a través de la programación de reuniones periódicas.</p> <p>Evidencias:</p>	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>

<p>4. Conocimiento de las personas de los posibles conflictos de interés y la importancia de un compromiso ético.</p> <p>5. Mecanismos de consulta y dialogo.</p> <p>6. La responsabilidad social de la organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conformación del comité de calidad • Minuta de reunión • Fotos • Listado de participantes <p>Se evidencia que la institución cuenta con un Comité de Ética Pública, donde dentro de sus funciones están promover los valores éticos el acto de no corrupción.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Código de ética pública-ONESVIE • Proceso disciplinario <p>Se evidencia que se ha establecido a través del rediseño de la página web el foro ONEVIE cuya finalidad es asistir a la ciudadanía, como también hemos trabajado en el rediseño de las redes sociales.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Página web https://onesvie.gob.do • Instagram: @onesvierd • Twitter: @onesvierd • Facebook: onesvierd <p>Como responsabilidad social fomentamos el comportamiento de las normas técnicas, directrices o reglas de conductas que están de acuerdo con el principio social.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rendición de cuenta • Portal de transparencia • Comportamiento ético • Respecto al principios legales 	
---	--	--

Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión:

--	--	--

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ello.</p> <p>2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización.</p> <p>3. El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas.</p> <p>4. La extensión y calidad con la que el esfuerzo individual y de equipo es reconocido.</p> <p>5. El enfoque de la organización para los cambios y la innovación.</p>	<p>Se evidencia que los altos directivos y medios han sido designados con el mayor criterio de profesionalidad, de acuerdo con sus perfiles y necesidades.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La designación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), quien desde hace más de tres décadas ha venido fortaleciéndose en temas de ingeniería sismorresistente. • La designación de personal técnico-científico con doctorados y maestrías • La designación de especialistas en gestión estratégica. <p>Se evidencia que la institución ha establecido procedimientos para establecer procesos y políticas para la planificación de los procesos de gestión.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Designación de dos asesores en planificación. • Diseño del manual de políticas y procedimientos por área. • Actualización del manual de funciones. • Actualización del manual de cargos. • Modificación de la estructura organizativa. • Elaboración dl plan de capacitaciones <p>Se reconoce la calidad y el esfuerzo individual o de grupo/área, una vez al año.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento al merito • Encuesta al personal <p>Se evidencia que la institución ha diseñado un plan para la transformación de la gestión de</p>	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>

	<p>los procesos institucionales, estableciendo cambios de acuerdo con la actualidad y motivando al personal técnico-científico a innovar.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Adquisición de software para la interoperabilidad. • Adquisición de Equipos y licencias. • Designación del consultor para la implementación de las normas de calidad en la institución. • 1er informe de avance para la implementación de las normas de calidad. 	
--	--	--

Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. El ambiente de trabajo (por ejemplo, cómo la gestión de conflictos, agravios o problemas personales, mobbing) y la cultura de la organización (por ejemplo la promoción de la transversalidad entre departamentos, unidades, etc.).</p> <p>2. El enfoque hacia las cuestiones sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, salud).</p>	<p>Se Evidencia que se han establecido procedimientos para la implementación en miras de dirimir conflictos y/o agravios que puedan ocurrir en el ambiente laboral</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del comité de ética. • Elaboración del código de ética • Elaboración de procedimientos para la aplicación del código de ética. • Instalación del buzón que quejas y sugerencias. <p>Se evidencia la flexibilidad de horario en cuanto a las necesidades que surgen en momento.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiso para estudios. • Otorgamiento de días de duelo. 	

<p>3. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamientos justos en la organización.</p> <p>4. La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Día libre por motivo al cumpleaños. • Operativos de salud. <p>Nuestros colaboradores reciben unas condiciones de trabajo óptimas para un mejor clima laboral.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de clima institucional 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>
---	---	--

Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias.</p> <p>2. Motivación y empoderamiento.</p> <p>3. Acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización.</p>	<p>Motivamos el plan de carrera sistemática y el desarrollo de competencias entre el personal</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de clima institucional <p>Se evidencia que la institución en miras de mejorar las condiciones laborales y de implementar acciones, cuya finalidad es la de establecer una gestión basada en resultados y que sus empleados se empoderen de la misión definida de la institución y se mantengan motivado.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Establecimiento de la escala salarial • Modificación del organigrama • Elaboración del plan de capacitación • Remozamiento de la sede central <p>Se evidencia que con la finalidad de fortalecer las capacidades institucionales se han definido mecanismos para el levantamiento de necesidades de acuerdo con cada arrea según su función.</p>	

	<p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración del formulario para el levantamiento de necesidades de capacitación • Elaboración del plan de capacitación • Firma de acuerdos Internacionales para el fortalecimiento de las capacidades técnico-científica. • Firma de acuerdo con universidades nacionales para el fortalecimiento de las capacidades técnico-científica 	
--	---	--

SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del desempeño.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Indicadores relacionados con el comportamiento de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, etc.).</p>	<p>Se evidencia que el departamento de Recursos Humanos de la Institución realiza mediciones periódicas de los niveles de absentismo o baja laboral y del índice de rotación del personal, arrojando un porcentaje de absentismo de un 0.099% anual y el nivel rotación en un 0.077%.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informe de absentismo. • Documento de rotación de Recursos Humanos. 	
<p>2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos).</p>	<p>Se evidencia que la institución realizó la Encuesta de Clima Laboral en cuya convocatoria participaron 50 de 73 colaboradores.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Memorándum de Convocatoria de participación en la Encuesta. 	
<p>3. Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones).</p>	<p>Se evidencia que la institución durante el 2018 realizó la evaluación por factores al personal donde fueron evaluados un total de</p>	

<p>4. Nivel de involucramiento en las mejoras de las actividades.</p> <p>5. Nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación.</p> <p>6. Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas).</p> <p>7. Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/ cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes.).</p>	<p>65 empleados, obteniendo el 100% por encima de los 81 puntos en sus evaluaciones.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Plantilla con resultados de las evaluaciones por factores del personal enviado al MAP <p>Según la encuesta de clima institucional el 50% de nuestro personal de involucran en los procesos y la mejora de las actividades.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de clima institucion <p>Se evidencia que en la institución 80% de los empleados sabe el uso de tecnologías y comunicación</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80% del personal está dotado de una PC • Fotos <p>Se evidencia que la ONESVIE ha realizado actividades de capacitación tales como: charlas, talleres, diplomados entre otras actividades para el fortalecimiento de las capacidades de nuestro personal.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Listado de participantes, diplomas y certificados <p>Se evidencia que la ONESVIE dada con su naturaleza no trabaja directamente con clientes, sino que llegan a la institución solicitudes para realizar los trabajos de evaluaciones a las edificaciones, mediante comunicaciones en la que se especifica la necesidad de evaluación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones recibidas de los clientes 	
--	---	--

<p>8. Frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.</p>	<p>Se evidencia que la ONESVIE a través del MAP reconoció a un empleado por su esfuerzo, dedicación y cumplir satisfactoriamente con las políticas trazadas por la institución. Para enero 2019 será entregada la Medalla al Mérito a uno de nuestros empleados por tener más de 25 años como servidor público.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reconocimiento entregado al empleado. 	
<p>9. Número de dilemas éticos reportados (por ejemplo, posible conflicto de interés).</p>	<p>Se evidencia que la ONESVIE cuenta con un buzón de denuncias, a través del mismo se reportó una denuncia que la Comisión de Ética está trabajando.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Denuncia. 	
<p>10. Frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización.</p>	<p>Se constituyo un comité gestor que estará encargado de la elaboración de la política de Responsabilidad Social</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Minuta de Reuniones • Listado de participantes 	

CRITERIO 8: RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados de.....

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
I. Conciencia pública del impacto del funcionamiento	Se creo el comité de responsabilidad social	

<p>de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. Por ejemplo: educación sanitaria, apoyo a las actividades deportivas y culturales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja, actividades culturales abiertas al público, etc.</p> <p>2. Reputación de la organización, (por ejemplo, como empleadora o contribuyente a la sociedad local o global).</p> <p>3. Percepción del Impacto económico en la sociedad en el ámbito local, regional, nacional e internacional, (por ejemplo, creación/atracción de actividades del pequeño comercio en el vecindario, creación de carreras públicas o de transporte público que también sirven a los actores económicos existentes.).</p> <p>4. Percepción del enfoque hacia las cuestiones medioambientales (por ejemplo percepción de la huella ecológica, de la gestión energética, de la reducción del consumo de agua y electricidad, protección contra ruidos y contaminación del aire, incentivo en el uso del transporte público, gestión de residuos potencialmente tóxicos, etc.).</p> <p>5. Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de</p>	<p>encargado de crear políticas de responsabilidad social de la institución. Se solicitó al ministerio de medio ambiente una charla y se realizaron jornadas de siembra.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación del comité • Minuta de reuniones • Listado de participantes • Carta del Ministerio de Medio Ambiente • Jornadas de siembras • Recogidas de plásticos <p>En miras de dar a conocer la institución, se han diseñado mecanismos e implementado acciones estratégicas.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asistencia a los programas de radio y televisión. • Elaboración de boletines y brochure • Capacitaciones <p>La institución cuenta con un impacto económico positivo en el país.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Encuesta de Clima Institucional <p>Como cumplimiento al impacto social el área de compras y contrataciones se realiza compras dirigidas a las actividades de</p>	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>
---	---	--

<p>productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).</p> <p>6. Percepción del impacto en la sociedad teniendo en cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo conferencias, consulta y proceso de toma de decisiones sobre el posible impacto de la organización sobre la seguridad, movilidad).</p> <p>7. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.).</p> <p>8. Percepción de la participación de la organización en la comunidad en la que está instalada, organizando eventos culturales o sociales a través del apoyo financiero o de otro tipo, etc.).</p> <p>9. Percepción de la institución en la cobertura mediática recibida relacionada con su responsabilidad social.</p>	<p>pequeños comercios, productos de energía renovable.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Compras dirigidas a la mujer, ONGs, a favor de la niñez, etc. • 20% de las compras anuales dirigidas a la MIPYMES • POA de compras y contrataciones <p>Se realiza un trabajo transparente y ético con las informaciones relevantes para la sociedad</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Publicaciones informativas • Página web • Portal de transparencia 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>
--	--	--

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional

Indicadores de responsabilidad social:

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<p>1. Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento</p>	<p>Hemos tomado medidas políticas para reducción del consumo eléctrico, en el consumo de combustible, reducción de</p>	<p>.</p>

<p>de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas.).</p> <p>2. Calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.</p> <p>3. Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.).</p> <p>4. Apoyo destinado a las personas en situación de desventaja por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.).</p> <p>5. Apoyo como empleador a las políticas de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja por ejemplo organizando programas/proyectos específicos para emplear a minorías étnicas).</p> <p>6. Apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en actividades filantrópicas.</p> <p>7. Apoyo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados).</p>	<p>consumo de agua.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Políticas medio ambientales • Control de electricidad y consumo <p>Se evidencia que la MAE ha establecido una articulación con autoridades relevantes, grupos de interés y representantes de la comunidad en miras de mejorar el servicio y de socializar el mismo, cuenta con 12 convenios.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Mesa Sísmica RD • Firma de Convenio Internacional para el apoyo institucional. • Fotos • Reseña de Prensa • Listado de Participantes <p>Se evidencia que dada la naturaleza de la institución la misma no contempla en su marco legal el apoyo en esta situación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No.715-01 <p>Se evidencia que dada la naturaleza de la institución la misma no contempla en su marco legal el apoyo en esta situación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No.715-01 <p>Se evidencia que dada la naturaleza de la institución la misma no contempla en su</p>	<p>No se evidencia la finalización de este proceso</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso</p>
---	--	---

<p>8. Intercambio productivo de conocimientos e información con otros (número de conferencias abiertas organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales).</p> <p>9. Programas para la prevención de riesgos para la salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, para la lucha contra el tabaquismo, para la educación en una alimentación saludable, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas).</p> <p>10. Resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo informe de sostenibilidad).</p>	<p>marco legal el apoyo en esta situación.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Decreto No.715-01 <p>Se evidencia que la institución realiza 2 intercambios de buenas prácticas de conocimientos en información con diferentes sectores y a todos los niveles.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seminario Internacional Trabajando Juntos para Evaluar el Riesgo Sísmico en República Dominicana • Misión Chilena para intercambiar buenas practicas 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
---	---	---

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

Considerar los resultados alcanzados por la organización en relación con.....

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ul style="list-style-type: none"> • Resultados en términos de output (cantidad y calidad de la prestación de servicios y productos). 	<p>Se evidencia la entrega de los resultados técnicos a las instituciones solicitantes, mediante informes con la propuesta de los pasos a seguir se ha obtenido resultados satisfactorios en su accionar. Los objetivos y metas establecidos en la planificación han sido</p>	

<ul style="list-style-type: none"> • Resultados en términos de outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos.). • Nivel de calidad de los servicios o productos facilitados en cuanto a estándares y regulaciones. • Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización. • Resultados de las inspecciones y auditorias de resultados de impacto. • Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome. 	<p>Cumplidos en un 90%.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ficha técnica resumen del trabajo realizado • Informe técnico realizado • Propuesta técnica • Propuesta económica <p>Se evidencia mediante las solicitudes de cotizaciones a empresas de servicios y productos que no se realizan en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cotizaciones e informes de estudios • Cotización de productos <p>Se evidencia la calidad de los servicios ofrecidos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los procedimientos establecidos para la ejecución de las actividades. • Los códigos y reglamentos utilizados • El CV de los técnicos ejecutores <p>Se evidencia el cumplimiento de contratos/acuerdos entre las partes en un 100%.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Actas de entrega de informes • Presentaciones de trabajos realizados. • Firma de acuerdos y contratos <p>Se evidencia los resultados de las inspecciones y auditorias.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procedimientos de auditorias • Acta de inspecciones 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
--	--	---

<ul style="list-style-type: none"> Resultados de la innovación en servicios/productos para la mejora del impacto. 	<p>Se evidencia los resultados de la innovación en los servicios prestados, mediante la incorporación de nuevas técnicas y metodologías de análisis en los estudios técnicos científicos.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Capacitaciones de los técnicos Resultado de proyectos con temas de innovación 	
--	---	--

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

Ejemplos	Puntos Fuertes (Detallar Evidencias)	Áreas de Mejora
<ul style="list-style-type: none"> La respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos. Eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima (input vs output). Resultados de la mejora del desempeño y de la innovación en productos y servicios. Resultados de benchmarking (análisis comparativo). Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas.). 	<p>Se evidencia la respuesta de los líderes a los resultados de los trabajos en un 100%</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Firma de acuerdos Firma de contratos <p>Se evidencia la eficiencia en la gestión de los recursos disponibles y la falta de espacio.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> La participación de los recursos existentes en los trabajos. Cursos, talleres y diplomados recibidos e impartidos <p>Se evidencia que se han realizado alianzas la cual fortalecen la gestión de la institución</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> Actas de reuniones Presentaciones de trabajos para entrega de resultados 	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p> <p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>

<ul style="list-style-type: none"> • Valor añadido del uso de la información y de las tecnologías de la comunicación para aumentar la eficiencia, disminuir la burocracia administrativa, mejora de la calidad de la prestación de servicios, (por ejemplo, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo, etc.). • Resultados de las mediciones por inspecciones o auditorías de funcionamiento de la organización. • Resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.). • Cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros. • Resultados de las auditorías e inspecciones de la gestión financiera. • Eficiencia de costos (impactos logrados al menor 	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdos de Colaboración Internacionales. • Página Web • Informes Técnicos <p>Se evidencia el uso de la información y las tecnologías, mediante el uso de la tecnología, con el fin de disminuir la burocracia administrativa.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Creación y uso del correo electrónico institucional, para las comunicaciones internas y externas. • Creación de Grupos de WhatsApp • Uso del Google Calender <p>Se evidencia que existe una unidad de contraloría interna en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de asignación de auditora externa de la contraloría. • Informes anuales de la contraloría <p>Se evidencia el cumplimiento de los objetivos presupuestario y financieros de la institución.</p> <p>Evidencias:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes de avance trimestral • Informes de avances semestral <p>Se evidencia que existe una unidad de contraloría interna en la institución.</p> <p>Evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación de asignación de auditora externa de la contraloría. • Informes anuales de la contraloría <p>Se evidencia la eficiencia de costos, mediante</p>	<p>No se evidencia la finalización de este proceso.</p>
--	--	---

costo posible.).	el análisis de los costos. Evidencia: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de licitación de servicios y productos, mediante los procedimientos establecidos 	
------------------	---	--

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el Documento “Modelo CAF 2013”, las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autodiagnóstico y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.