



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**Instituto Nacional
de Administración Pública**

**“PRIMER INFORME DE AVANCE EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA
INSTITUCIONAL 2020 CON BASE EN EL MODELO CAF”**

Para:

Darío Castillo Lugo
Ministro
Ministerio de Administración
Pública (MAP)

Yolanda Heredia
Coordinadora de la Dirección de
la Gestión Institucional
Ministerio de Administración
Pública (MAP)

Elaborado por:

Div. Desarrollo Institucional y
Calidad en la Gestión
Instituto Nacional de
Administración Pública (INAP)

Junio 2021

1. Objetivo

Presentar los avances logrados en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las evidencias que dan soporte a todo lo alcanzado por el Instituto Nacional de Administración Pública, INAP.

2. Alcance

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarcó el análisis sobre el estado de implementación de las trece (13) actividades de mejoras programadas para el primer semestre del presente año, más una actividad completada que estaba programada para el segundo semestre del presente año. En total se han trabajado 14 oportunidades de mejora.

3. Resultados

Acción de Mejora No. 1

Divulgar a través de diferentes canales de comunicación el nuevo Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024.

Subcriterio: 1.1

Objetivo: Que nuestras partes interesadas conozcan nuestra Planificación Estratégica Institucional (PEI).

Tareas:

1. Comunicar a los colaboradores a través del correo institucional
2. Comunicar a los ciudadanos clientes a través de nuestra página web

Tiempo Inicio - Fin: febrero 2021- marzo 2021

Responsable: Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

Indicador: PEI publicado en página Web y Correo Institucional

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 1: 100%

The screenshot shows a web browser window displaying the website of the Instituto Nacional de Administración Pública (INAP). The page title is "Planificación Estratégica Institucional". The main content area features a list of documents under the heading "Plan Estratégico":

- Plan Estratégico 2021-2024 (5 MB)
- Actualización Matriz de Análisis del Entorno (FODA) (389 KB)
- Plan Estratégico 2016-2020 (4 MB)

Below the list, there is a red Adobe Reader icon and a message: "Descarga ADOBE READER Si no puedes ver los documentos, es posible que no tenga instalado, ADOBE READER. Haga CLICK en el botón para instalarlo." The website header includes the INAP logo and the text "Instituto Nacional de Administración Pública TRANSPARENCIA". The browser address bar shows the URL: "https://inap.gob.do/transparencia/plan-estrategico-institucional/planificacion-estrategica-institucional/".

Planificación Estratégica 2021-2024 - Mensaje (HTML) (solo lectura)

Archivos Mensaje Análisis de correo electrónico de McAfee ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Más Reunión Correo no leído Responder y eliminar Al jefe Correo electrónico Listo Crear nuevo Reglas Mover OneNote Acciones Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Edición Zoom

Comunicaciones Institucionales Todo el Personal del INAP 16/4/2021

Planificación Estratégica 2021-2024

Buenas tardes estimados colaboradores,

Ya se encuentra disponible nuestra nueva **Planificación Estratégica** que muestra los lineamientos sobre los cuales estaremos trabajando en el periodo **2021-2024**.



La misma la podrán visualizar en nuestra [página web](#), en la sección transparencia y también en nuestra carpeta File Manager subcarpeta [PEI](#).

Cualquier duda, favor contactarse con el departamento de Planificación y Desarrollo, ext. 266.

¡Feliz resto del día!

Comunicaciones Institucionales

12:39 p. m. 15/6/2021

Acción de Mejora No. 2

Identificar posibles reconocimientos que puedan otorgarse en la institución para la elaboración de la política de reconocimiento.

Subcriterio: 1.3

Objetivo: Contar con una política de reconocimiento de personal.

Tareas:

1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer
2. Definir criterios
3. Identificar el tipo de reconocimiento
4. Elaborar política de reconocimiento
5. Aprobar política de reconocimiento
6. Socializar política de reconocimiento

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- junio 2021

Responsable: Enc. Departamento Recursos Humanos

Indicador: Política aprobada y socializada con los empleados.

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 7: 75%

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRHH-003
			Versión: 01
	Proceso	Gestion Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 1 de 6

1. Objetivo:

- Mejorar la calidad de vida profesional y laboral de los servidores públicos del INAP, promoviendo la eficiencia, creatividad y el mérito de nuestros colaboradores, a través de su participación activa en el logro de las metas y objetivos de la institución, manteniendo ambientes favorables que permitan la mejora continua.
- Asimismo, fomentar una cultura de reconocimiento y estímulo a los miembros del INAP, como factores determinantes del cambio y la motivación hacia el logro de la excelencia, fortaleciendo el sentido de pertenencia de los colaboradores.

2. Alcance:

Esta política es aplicable a todo el personal de esta organización siempre que haya cumplido su primer año dentro de la misma y los parámetros requeridos para otorgar el premio.

3. Responsabilidades:

- 3.1. El departamento de Recursos Humanos debe velar por el cumplimiento satisfactorio de esta política.

4. Documentos Aplicables:

4.1. Documentos de Referencia:

- 4.1.1. Régimen Ético y Disciplinario.

4.2. Registros:

N/A

4.3. Otros:

N/A

5. Equipos y Materiales:

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRHH-003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 2 de 6

- 5.1. Equipos (impresoras, teléfonos, computadoras, entre otros)
- 5.2. Materiales gastables (papel, lapiceros, tinta, entre otros)

6. Requerimientos:

6.1. Generales:

6.1.1. Existen dos tipos de reconocimiento:

- **Reconocimiento Informal:** es un sistema de reconocimiento simple que implica una inversión mínima de recursos y que regularmente es ejecutado por los directivos y supervisores.
- **Reconocimiento Formal:** es un sistema de reconocimiento elaborado que incluyen mecanismos que influyen en las remuneraciones y el halago social.

6.1.2. El personal del INAP será reconocido por los siguientes conceptos:

Reconocimiento Formal:

- Cese de Funciones (Jubilación y Pensión)
- Empleado del año
- Años en el servicio

Reconocimiento Informal:

- Día de Cumpleaños
- Por obtener título de grado o post-grado
- Día del Servidor Público
- Día de las Madres
- Día de los Padres
- Por el Nacimiento de un hijo

6.2. Definición:

6.2.1. **Evaluación por resultados:** se basa en la comparación periódica entre los resultados asignados o esperados para cada empleado, y los resultados efectivamente alcanzados.

6.2.2. **Reconocimiento Formal:** se utiliza para felicitar a un colaborador por sus años de servicio, por cumplimiento de objetivos, por un trabajo/servicio extraordinario, aportes de los colaboradores, conductas deseadas y demostradas, entre otras. El reconocimiento formal tiene las características de que está relacionado a algo tangible, ya se regalos, placas, diplomas, entre otras.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRHH-003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 3 de 6

6.2.3. Reconocimiento Informal: implica un sistema que, de una forma simple, inmediata y con los mínimos recursos refuerza el comportamiento de los colaboradores. Se debe poner en práctica por cualquier directivo, con un mínimo de planificación y esfuerzo. Por ejemplo: una tarjeta de agradecimiento, un correo electrónico o un agradecimiento en público.



7. Desarrollo de la política:

7.1. Reconocimiento Formal:

7.1.1. Cese de Funciones (Jubilación y/o Pensión):

Se reconocerá con una placa de reconocimiento y un obsequio al/los colaboradores/es por el cese de sus funciones por causa de jubilación o pensión.

Reconocimientos específicos:

7.1.2. Empleado destacado del año:

- 7.1.2.1. Se otorgará una placa de reconocimiento al empleado que más se destaque en su trabajo en un periodo de un año (enero-diciembre). Además, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución se le otorgará un (1) salario.
- 7.1.2.2. Para otorgar este reconocimiento se seleccionará un empleado de por unidad departamental basándose en los siguientes criterios:
 - Evaluación del Desempeño
 - Compromiso
 - Colaboración
 - Cumplimiento de normas y procedimientos
- 7.1.2.3. Este reconocimiento se entregará en la actividad de integración navideña realizada en el mes diciembre de cada año.
- 7.1.2.4. El supervisor de cada departamento es el responsable de seleccionar al colaborador idóneo para la entrega de este reconocimiento y deberá presentar evidencia que sustente que la personal seleccionada es quien realmente lo merece.
- 7.1.2.5. Se conforma un jurado para evaluación de las personas propuesta por los supervisores para ser reconocidas. El jurado estará conformado por los siguientes funcionarios:
 - 7.1.2.6. Máxima Autoridad de la institución
 - 7.1.2.7. Un sub-director
 - 7.1.2.8. Enc. Departamento de Recursos Humanos
 - 7.1.2.9. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRHH-003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 4 de 6

7.1.2.10. Un representante del Comité de Ética

7.1.3. Si uno de los representantes del jurado fuese postulado como empleado destacado del año, deberá designar un suplente para su representación en el mismo.

7.1.4. Se deberá levantar un acta con los resultados del personal seleccionado para el reconocimiento.

7.1.5. Años en el servicio:

7.1.5.1. Se entregará un distintivo y una placa de reconocimiento por el tiempo de servicio en la institución a los colaboradores que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años laborando en el INAP.

7.1.5.2. Distintivo por tiempo en el servicio:

- **5 años:**
- **10 años:**
- **15 años:**
- **20 años:**

7.1.5.3. Esta premiación se realizará en la actividad anual de celebración del aniversario institucional.

7.1.6. Reconoce a tu compañero:

7.1.6.1. Este reconocimiento es otorgado por el propio personal de la institución en donde premian a través de votación a un colaborador por su compañerismo, solidaridad, colaboración y vocación de servicio.

7.1.6.2. La votación se realizará a través de una plataforma digital y el voto será anónimo.

7.1.6.3. Este reconocimiento se realizará todos los años en el marco del aniversario institucional.

7.1.6.4. Se otorgará un diploma de reconocimiento y un regalo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

7.2. Reconocimiento Informal:

7.2.1. **Día de Cumpleaños:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores en el día de su cumpleaños.

Se otorgará un día libre por cumpleaños, el cual puede ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los quince (15) días siguiente, previo acuerdo con el supervisor.

De no tomar el día libre dentro del lapso de tiempo establecido, el colaborador perderá el día.

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 5 de 6

7.2.2. **Por obtener título de grado o post-grado:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se le otorgará un día libre al colaborador que obtenga un título de grado y/o post- grado.

7.2.3. **Día del Servidor Público:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se realizará un brindis con todo el personal

7.2.4. **Día de las Madres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a las colaboradoras que sean madres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.5. **Día de los Padres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores que sean padres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.6. **Por el Nacimiento de un hijo:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico felicitando al colaborador por el nacimiento de un hijo.

La institución obsequiará al recién nacido una caja de pañales desechables y un artículo personalizado.

7.2.7. **Día de las Secretarías:** El 26 de abril de cada año se celebra el Día de las secretarías. En este sentido el INAP realizará las siguientes actividades por dicho motivo:

- Felicitación a través del correo electrónico
- Actividad de celebración para las secretarías
- Regalos
- Bonos de compra

Solo se tomarán en cuenta para esta actividad de secretarías a quienes ocupen los siguientes cargos:

- Secretaria
- Asistentes
- Recepcionistas
- Auxiliares Administrativos

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRHH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestion Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 6 de 6

8. Historial de revisiones:



Fecha	Página No.	Sección de cambio	Descripción del cambio
Dueño del Documento:		Firma/Fecha:	
Revisor:		Firma/Fecha:	
Aprobador:		Firma/Fecha:	

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Acción de Mejora No. 3

Identificar los planes disponibles para ofertar a los colaboradores para la adquisición de seguros médicos.

Subcriterio: 1.3

Objetivo: Adquirir seguro complementario que se pueda ajustar a las necesidades de cada colaborador

Tareas:

1. Solicitar aprobación de los planes a ofertar
2. Solicitar la disponibilidad financiera
3. Socializar con el personal
4. Realizar jornada de inscripción y traspaso.

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento Recursos Humanos

Indicador: Número de colaboradores con seguro complementario.

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 8: 100%



DG-I-2021-001

09 de marzo año 2021

CIRCULAR

Cortésmente, les informamos que, con el fin de mejorar las condiciones laborales y el paquete de beneficios de nuestros colaboradores, a partir del 01 de abril del 2021, iniciaremos el proceso de afiliación de cada uno de ustedes a los planes de salud complementarios que nos ofrece SeNaSa. En este sentido, la aseguradora nos ofrece diferentes tipos de planes, a continuación, los tipos de planes y como estarán divididos:

Tendremos tres tipos de planes complementarios:

- **Avanzado:** Personal Administrativo (Grupo Ocupacional I, II, III y IV)
- **Máximo:** Encargados de departamento, divisiones, secciones y Asesores
- **Premium:** Director General y Subdirectores

Informaciones Generales que deben conocer:

- Iniciaremos con la afiliación de los colaboradores que ya pertenecen a SeNaSa y son titulares
- Realizaremos una charla informativa con SeNaSa para todo el personal
- El INAP cubrirá el 100% del costo del titular
- El costo de plan complementario de los dependientes debe ser cubierto por el colaborador, en caso de que quiera incluirlo.
- El empleado que no pertenezca a SeNaSa para disfrutar del beneficio debe hacer el traspaso (no se puede tener el plan básico con una aseguradora privada y el complementario con SeNaSa)
- Se coordinará una jornada de traspaso en la institución
- **Para el traspaso se requiere:**
 - ✓ Copia de Cédula del titular
 - ✓ Copia de Acta de Nacimiento (en caso de querer incluir a hijos y/o hijastros menores de edad)
 - ✓ Copia de cédula del conyugue (en caso de querer incluirlo)
 - ✓ Copia de Acta de Matrimonio y/o Acta de Unión Libre
 - ✓ Llenar el Formulario de Solicitud de Afiliación de SeNaSa

Atentamente,


Cristian Sanchez Reyes
Director General

Anexo: Desglose de cobertura por tipo de Plan

CSR/DM/dm





FACTURA

RNC: 4-01-51845-4 | Código Único Asignado por la SISALRIL: 012-2005
 Centro de Atención al Usuario: Tel.: 809-701-3821 | www.arssenasa.gov.do

FACTURA CON VALOR FISCAL. NCF: B1500004475

Fecha de Impresión: 20/05/2021

DATOS DEL CLIENTE

Nombre: INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA
 RNC: 401507862 Número de póliza: 14772
 Dirección: AVE MEXICO ESQ LEOPOLDO NAVARRO JUAN PABLO DUARTE
 14
 Contacto: Teléfono: 809-689-8955

INTERMEDIARIO(S)
 SEGURO NACIONAL DE SALUD

EJECUTIVO(S) ARS SeNaSa
 JUAN PABLO JOSE ALMONTE JEREZ

FACTURACION DEL PERIODO

No. Factura	Periodo Facturado	Valor Facturado (RD\$)	Creado Por	Fecha
00040849	01/06/2021 - 30/06/2021	76,923.00	RUBIEL ABREU	5/20/2021 11:22 AM

BALANCE PENDIENTE DE PAGO

0 - 30 DÍAS	31 - 60 DÍAS	61 - 90 DÍAS	MÁS DE 90 DÍAS	TOTAL PENDIENTE
RD\$76,923.00	RD\$0.00	RD\$0.00	RD\$0.00	RD\$76,923.00

PAGAR ANTES DE: 01/07/2021 RECUERDE PAGAR ANTES DE LA FECHA INDICADA, EVITANDO ASÍ QUE SUS SERVICIOS MÉDICOS SEAN SUSPENDIDOS.

PARA RECLAMACIONES, FAVOR COMUNÍQUESE CON SU EJECUTIVO DE CUENTAS, EN UN PLAZO NO MAYOR DE SESENTA (60) DÍAS CONTANDO A PARTIR DE LA FECHA DE FACTURACIÓN, TRANSCURRIDO ESTE PLAZO SE ACEPTARÁ COMO BUENA Y VÁLIDA.



ACUSE DE RECIBO CARNET DE PLAN COMPLEMENTARIO				
NO.	NOMBRE TITULAR	CEDULA	TIPO	FECHA Y FIRMA
1	FATIMA DEL ROSARIO MESA	001-0002678-0	SENASA AVANZADO	<i>Fatima mesa</i>
2	LEA PAULINO MORALES	001-0923588-7	SENASA AVANZADO	<i>lea paulino m</i>
3	MIGUEL ANGEL BONIFACIO PEÑA	001-0067675-8	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
4	JACQUELINE ALTAGRACIA RAMOS	001-0373774-8	SENASA MAXIMO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
5	ANA HILDA RAMIREZ MELLA	001-1070188-5	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
6	VENANCIO GUERRERO RIJO	028-0053345-3	SENASA ESPECIAL	<i>Carlon S.</i>
7	ANTONIO VENTURA	001-0356070-2	SENASA AVANZADO	<i>- Antonio Ventura</i>
8	CARMEN MABEL PEREZ GOMEZ PEÑA	046-0021034-0	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Carlon S.</i>
9	KELVIN REVI ALMANZAR	223-0043074-5	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Rhina Ruiz</i>
10	CATALINA FELIZ TERRERO	001-0162576-2	SENASA MAXIMO	<i>Dña. Rhina Ruiz</i>
11	RUDELANIA FRIAS NIVAR	068-0023193-5	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Kathu Ulla</i>
12	ANDRES RIVAS	068-0011977-5	SENASA AVANZADO	<i>Andres Rivas</i>
13	KIRSY ALANA MEJIA UBIERA	023-0136282-4	SENASA AVANZADO	<i>Carlon S.</i>
14	MARIO ELIGIO RODRIGUEZ MONTERO	012-0014249-3	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Carlon S.</i>
15	MARIA ISABEL JIMENEZ CASTRO	402-2368574-0	SENASA AVANZADO	<i>Alfreda Maria Perez</i>
16	CRONNYS MABEL PEREZ PEREZ	402-2019638-6	SENASA AVANZADO	
17	EMILIANO DEL ROSARIO GENAO	068-0011668-0	SENASA AVANZADO	<i>Carlon S.</i>
18	ELIZABETH ANJINETH TRONCOSO FIGUEROA	223-0042991-1	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Maribel Sanchez</i>
19	BELLANIRIS SANTO REYES	047-0107912-3	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Carlon S.</i>
20	NIDIA JOSEINA LOURDES DURAN	001-0877370-6	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
21	REGINA JIMENEZ DE LA CRUZ	001-0605233-5	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Rhina Ruiz</i>
22	CRISTOBAL VAZQUEZ	001-0351824-7	SENASA AVANZADO	
23	JOSE GALAN ROSARIO	001-0783545-6	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
24	SABINA ALEXANDRA BELEN GUTIERREZ	001-1760530-3	SENASA AVANZADO	<i>Sabrina Belen</i>
25	SACHARY LORENZO MERCEDES	402-2743719-7	SENASA AVANZADO	
26	CARLOS JESUS ALMEYDA CALCAÑO	001-1530981-7	SENASA AVANZADO	<i>Carlos Almeida</i>
27	RHINA YOMIRA PEÑA BELLO	223-0177393-7	SENASA AVANZADO	<i>Rhina Ruiz</i>
28	MIRIAN CAMBERO MARTE	001-1437568-6	SENASA MAXIMO	<i>Miriam Cambera</i>
29	LEONCIO JIMENEZ ORTIZ	001-0141018-1	SENASA MAXIMO	<i>Leoncio Jimenez</i>
30	GIANNA DE JESUS ORTIZ	001-1929100-3	SENASA AVANZADO	<i>Gianna Ortiz</i>

no hay

31	ISAAC ESPINOSA GUZMAN	001-0161782-7	SENASA AVANZADO	
32	YORCITO MATOS SANTOS	084-0008291-6	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
33	CARLOS MANUEL SANTOS	001-1122322-8	SENASA MAXIMO	<i>Carlon S.</i>
34	ANDRES MARTE TORIBIO	001-0144574-0	SENASA AVANZADO	
35	DILIA ELIZABETH MICHEL RODRIGUEZ	223-0173473-1	SENASA AVANZADO	<i>Dilma Michel</i>
36	JUAN DE LA ROSA BELLO	020-0001810-7	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Carlon S.</i>
37	JOSE ELIAS DE LEON MEJIA	068-0039100-2	SENASA MAXIMO	<i>Jose Elias</i>
38	JOSE MIGUEL CEPEDA PINEDA	402-2256504-2	SENASA AVANZADO	<i>Jose Miguel</i>
39	CRISTIAN SANCHEZ REYES	001-1284993-0	SENASA PREMIUM	<i>Dña. Guanna Ota</i>
40	ANGEL EDUARDO FAMILIA JIMENEZ	001-1103478-1	SENASA PREMIUM	<i>Angel Eduardo</i>
41	SONIA CASTILLO GERALDO	001-1723894-9	SENASA AVANZADO	<i>Sonia Castillo</i>
42	ANGEL WANDER MOREZUX FULCAR	001-1338446-5	SENASA AVANZADO	<i>Angel Wander</i>
43	BRENDA SORAYA CUEVAS LEONCIO	402-2323794-8	SENASA AVANZADO	<i>Brenda Cuevas</i>
44	GISSET DE LANCER DE LEON DE TAVAREZ	001-1326861-9	SENASA AVANZADO	<i>Gisset</i>
45	ZUNILDA SUSANA TAVAREZ	001-0737393-8	SENASA AVANZADO	<i>Zunilda</i>
46	PEDRO MICHAEL FIGUEROA	001-0569923-5	SENASA AVANZADO	<i>Pedro Michel</i>
47	ANGEL PASTOR MORENO GARCIA	031-0069112-4	SENASA MAXIMO	<i>Angel Pastor</i>
48	BRENDA NATACHA JIMENEZ CANDELARIO	027-0044725-9	SENASA AVANZADO	<i>Brenda Jimenez</i>
49	CRISTIAN SANTANA PEÑA	001-1530507-0	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>
50	CESAR JOEL PERALTA SUERO	402-2385047-6	SENASA AVANZADO	<i>Cesar Suero</i>
51	CHEDDY JIOWETHER JAMES	001-0238059-9	SENASA MAXIMO	<i>Dña. Guanna Ota</i>

52	ARLYS MARIE PEREZ RODRIGUEZ	001-1768577-6	SENASA MAXIMO	<i>Arlys Perez</i>
53	ANGEL LEONARDO PLATA	056-0063246-6	SENASA AVANZADO	<i>Dña. Guanna Ota</i>

**INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACION PUBLICA (INAP)
RECEPCION CARNETS SEGURO MEDICO**

NO	NOMBRE TITULAR	PLAN	DEPENDIENTES	FIRMA
1	FATIMA DEL ROSARIO MESA	AVANZADO		
2	LEA PAULINO MORALES	AVANZADO	1. SANTIAGO HESMELING VAN DER LINDE BORGES 2. ALAIA SANIELA PAULINO MORALES.	<i>[Signature]</i>
3	SACHARY LORENZO MERCEDES	AVANZADO	DAURI LORENZO ARIAS	
4	CARLOS JESUS ALMEYDA CALCAÑO	AVANZADO	MARIA TERESA GLAS BURGOS DE ALMEYDA	
5	RHINA YOMIRA PEÑA BELLO	AVANZADO	SOPHIA JULIETTE UREÑA PEÑA	
6	GIANNA DE JESUS ORTIZ	AVANZADO		
7	ISAAC ESPINOSA GUZMAN	AVANZADO	1. BETHANIA RAMIREZ RINCON DE ESPINOSA 2. ELIANA ESPINOSA RAMIREZ	<i>[Signature]</i>
8	ANDRES MARTE TORIBIO	AVANZADO	1. LOURDES ALTAGRACIA LIRIANO PERDOMO DE MARTE 2. DENISSE MICHELLE MARTE LIRIANO	<i>[Signature]</i>
9	ANGEL WANDER MOREZUX FULCAR	AVANZADO	1. 1. MELIDA TERESA ESPINOSA RAMIREZ 2. CRISTAL ANGELICA MOREZUX ESPINOSA 3. 3.	<i>[Signature]</i>
10	MIRIAM CAMBERO MARTE	MAXIMO	1. FELIX AUGUSTO BELTRE DEL ROSARIO 2. KIMBERLYN BELTRE CAMBERO	<i>[Signature]</i>
11	HERMINIA ENCARNACION	BASICO	1. ENLLER ENMANUEL VALENZUELA ENCARNACION	<i>[Signature]</i>
12	NARCISO JIMENEZ DE LOS SANTOS	BASICO	<i>Narciso Jimenez de los Santos</i>	<i>[Signature]</i>
13	ANNA RADELIS LANGUASCO	BASICO	<i>Radelis</i>	<i>[Signature]</i>
14	JULANY VALENTEJINA CUESTA GUZMAN	BASICO	<i>Julany Valentejina Cuesta Guzman</i>	<i>[Signature]</i>
15	ALBA IRIS PEÑA MARRERO	BASICO		<i>[Signature]</i>
16	FERNANDO CARELA ENCARNACION	BASICO	1. ERMY ANTONIA VELOZ BATISTA JUSTIN ANGEL CARELA VELOZ	<i>[Signature]</i>
17	PORFIRIO ANTONIO RODRIGUEZ GOMEZ	BASICO	1. DARA SOFIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	<i>[Signature]</i>
18	ABRAHAM COMARAZAMY	BASICO	1. FRANCISCA ERCIRA CARRASCO RUIZ	<i>[Signature]</i>
19	DILIA ELIZABETH MICHEL RODRIGUEZ	BASICO	1. LEAH VALENTINA GARCIA MICHEL	<i>[Signature]</i>

20 Carlos Almeyda Avanzado Maria T. Glas
21 Gabriel Leida Basico
YAJA HIRA Garcia Basico
22 Paola Diaz

[Signature]
[Signature]
YAJA HIRA
[Signature]

Acción de Mejora No. 4

Identificar las políticas públicas relevantes

Subcriterio: 1.4

Objetivo: Actualizar las políticas públicas relevantes de la organización.

Tareas:

1. Identificar documentación
2. Actualizar matriz de documentos de origen externos

Tiempo Inicio – Fin: abril 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo

Indicador: Matriz de documentos externos actualizados

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 9: 100%

Listado Maestro de Documentos INAP-FPD-002 - Excel (Error de activación de productos)

Archivo Inicio Insertar Diseño de página Fórmulas Datos Revisar Vista Desarrollador ¿Qué desea hacer? Cronnys Mabel Pérez Compartir

Segoe UI 10 A A Ajustar texto General Formato condicional Dar formato como tabla Estilos de celda Insertar Eliminar Formato Ordenar y filtrar Buscar y seleccionar

Portapape... Fuente Alineación Número Celdas Modificar

C24 No. 350-17 Sobre el Portal Transaccional del Sistema Informático de las Compras Contrataciones del Estado

Referencia	Tipo	Nombre del Documento	Entidad que produce el Documento	Fecha de Expedición	Enlac
		Resolución Núm. 032021 Criterios de pago a facilitadores y consultores y asesores del INAP	Instituto Nacional de Administración Pública	14/4/2021	
	Constitución	Constitución de la República Dominicana	Congreso Nacional de la Rep. Dominicana	13/6/2015	
	Decreto	No. 135-13 Reglamento del Consejo Académico del INAP	Instituto Nacional de Administración Pública	14/5/2013	
	Decreto	No. 179-12 Crea el Consejo Académico del INAP	Instituto Nacional de Administración Pública		
	Ley	No. 41-08 De Función Pública	Ministerio de Administración Pública (MAP)	16/1/2008	http://inap.gob.do/sobre-n
	Resolución	No. 001-2017 (Adenda a resolución 001-2016) modifica la Estructura Organica del INAP	Instituto Nacional de Administración Pública	11/5/2017	
	Resolución	No. 001-2016 Estructura Orgánica del INAP 2016	Instituto Nacional de Administración Pública	14/7/2016	
	Resolución	No. 003-2015 Que reestructura al Comité de Compras y Contrataciones del INAP	Instituto Nacional de Administración Pública	15/10/2015	
	Norma	Norma ISO 9001-2015	Organización Internacional de Normalización	Septiembre 2015	
	Decreto	No. 251-015 Reclutamiento y Selección de Personal	Ministerio de Administración Pública (MAP)	13/8/2015	
	Decreto	No. 1523-04 Establece el procedimiento para Contración de operaciones de Credit	Ministerio de Hacienda	29/2/2016	
	Decreto	No. 92-16 Reglamento de aplicación de la ley 311-14 sobre declaración jurada	Cámara de Cuentas de la República Dominicana	29/2/2016	
	Decreto	No. 15-17 Control de Gastos Públicos	Dirección General de Compras y Contrataciones	8/2/2017	
	Decreto	No. 129-10 Reglamento de la Ley General de Archivo	Archivo General de la Nación	2/3/2010	
	Decreto	No. 130-5 Reglamento de aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso de la Información Pública	Comision Nacional de Ética y Combate a la Corrupción	25/5/2005	
	Decreto	No. 143-17 Crea las Comisiones de Ética Pública	Comision Nacional de Ética y Combate a la Corr	26/4/2017	
	Decreto	No. 188-14 Define y establece los principios y normas que servirán de pautas a las comisiones de veedurías Ciudadanas	Superintendencia de Bancos	4/6/2014	
	Decreto	No. 350-17 Sobre el Portal Transaccional del Sistema Informático de las Compras Contrataciones del Estado	Dirección General de Compras y Contrataciones Públicas	14/9/2017	http://inap.gob.do/transparencia-sistema-de-transparencia-resoluciones-y-otras-nor
	Decreto	No. 441-06 Reglamento de Aplicación Ley número 567-05 de la Tesorería	Tesorería Nacional de la República		
	Decreto	No. 486-12 Crea la Dirección General de Ética Integral Gubernamental	Dirección General de Ética Integral Gubername	21/8/2012	
	Decreto	No. 491-07 Reglamento de aplicación del Sistema Nacional de Control Interno	Contraloría General de la República	30/8/2007	
	Decreto	No. 523-09 Reglamento de Relaciones Laborales	Ministerio de Administración Pública (MAP)	21/7/2009	
	Decreto	No. 525-09 Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servicios de la Administración Pública	Ministerio de Administración Pública (MAP)	21/7/2009	
	Decreto	No. 527-09 Reglamento de Estructura Organizativa Cargos y Política Salarial	Ministerio de Administración Pública (MAP)	21/7/2009	
	Decreto	No. 528-09 Reglamento Organico Funcional del MAP	Ministerio de Administración Pública (MAP)	21/7/2009	
	Decreto	No. 543-12 Reglamento de la Ley sobre Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios, Obras y Concesiones	Dirección General de Compras y Contrataciones	6/9/2012	
	Decreto	No. 694-02 Establece el Sistema 311 de Atención Ciudadana	Oficina Presidencial de Tecnología de la Inform	17/9/2009	
	Ley	No. 247-12 Organica de la Administración Pública	Ministerio de Administración Pública (MAP)	9/8/2012	
	Ley	No. 1-12 Que establece la estrategia Nacional de Desarrollo 2030	Ministerio de Planificación y Desarrollo	25/1/2012	
	Ley	No. 5-07 Que instituye Sistema Integrado de Administración Pública	Ministerio de Administración Pública (MAP)	8/1/2007	
	Ley	No. 6-06 General de Crédito Público	Ministerio de Hacienda	20/1/2006	
	Ley	No. 10-07 Sistema Nacional de Control Interno de la Contraloría	Contraloría General de la República	8/1/2007	

Listado Documentos Internos Listado de Documentos Externos Programas Aprobados ...

Listo

2:26 p. m. 15/6/2021

Acción de Mejora No. 5

Identificar las causas por las que se retrasa los productos y documentar estrategias para disminuir el tiempo de los servicios.

Subcriterio: 1.4

Objetivo: Mejorar el tiempo de entrega de los productos que ofrece la organización.

Tareas:

1. Reunión con el personal del proceso de profesionalización de los servidores públicos
2. Determinar posibles causas y definir plan de acción
3. Establecer tiempo de entrega
4. Documentar tiempo de entrega

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- junio 2021

Responsable: Enc. Departamento Gestión de la Formación

Indicador: Documento que evidencia el tiempo de entrega del servicio solicitado.

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 10: 75%

 **Publicaciones**

inap_rd



Atención

A todas las instituciones
con certificados pendientes
de los años **2018 y 2019**

por favor ponerse en contacto con
nosotros para retirarlos llamando
al 809-689-8955 Ext. 276



Le gusta a **driadesnayadeferreras** y **57**
personas más

inap_rd  **AVISO:** A todas las instituciones
interesadas en retirar sus certificados no duden en
contactarnos para el retiro de los mismos.

 Llamando al número de teléfono 809-689-8955.
Ext. 276.

Impresión de Certificados

 **Yeimy Paredes** <yparedes@inap.gob.do>
30/6/2021 4:35 p. m.

Para: Cronnys Mabel Perez

 evidencias impresionde...
173,34 KB

Saludos,

Por medio de la presente nos permitimos informarles que, como parte de los esfuerzos de ponernos al día con la impresión de los certificados, la dirección nos ha apoyado en gestionar la impresión de:

- 11 de junio 1,447 certificados
- 22 de junio 1,203 certificados
- 24 de junio 1,847 certificados (Por entregar)

Con un total de **4,497 certificados** gestionados para impresión, lo que ha contribuido con la fluidez de los procesos y ponerlos al día con los pendientes a impresión. Cabe resaltar que estos certificados corresponden a meses anteriores, que no se habían impresos por el inconveniente persistente en la impresora a color destinada a esos fines.

Por igual, hemos notificados a través de las redes sociales y medios digitales a las instituciones que los certificados pendientes de los años 2018-2019, los cuales están impresos, deben pasar a retíralos.

Sin más,

Yeimy Paredes
Gestión de la Formación

100%

9:35 a. m.
1/7/2021



SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

A : **Cristian Sánchez Reyes**
Director General

Vía : **Ángel Familia**
Subdirector

Asunto : Requerimiento solicitud de pago por servicios de Impresión

Fecha : 11 de junio del 2021

Luego de un cordial saludo, en respuesta de la solicitud del Sr. Subdirector Ángel Familia, en fecha del día 09 de junio del año en curso, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle su aprobación a la requisición para los servicios de impresión de mil cuatrocientos cuarenta y siete (1,447) certificados en opalina; tamaño 8 ½ x 11 para ser entregados a los participantes servidores públicos de la Sede y los Regionales de los diferentes eventos formativos, el nombre de la carpeta de los archivos digitales: primera impresión fuera 2021 y certificados Sede para impresión.

Esperando contar con su apoyo y reiterándole las gracias por su colaboración.

Atentamente,

Yeimy Paredes

Enc. Depto. Gestión de la Formación

YP/rm

Anexo: Memorias Digitales



SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

A : **Cristian Sánchez Reyes**
Director General

Vía : **Ángel Familia**
Subdirector

Asunto : Requerimiento solicitud de pago por servicios de Impresión

Fecha : 22 de junio del 2021

Cortésmente, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle su aprobación para la requisición para los servicios de impresión, para la cantidad de mil doscientos tres (1,203) Certificados en Opalina, en tamaño 8 ½ x 11, para ser entregados a los Servidores Públicos, para los participantes de los diferentes eventos formativos. (194 regionales y 1,009 del Distrito Nacional). El Nombre de la carpeta de los archivos digitales: (certificados Distrito Nacional Imprimir y Certificados Distrito Nacional Imprimir), solicitamos de los buenos aprestos para mantener el mismo orden de impresión que los archivos digitales; Esperando contar con su apoyo y reiterándole las gracias por su acostumbrada colaboración.

Con atentos saludos,

Yeimy Pañedes
Enc. Depto. Gestión de la Formación

YP/rm

Anexo: Memorias Digitales



SOLICITUD DE REQUISICIÓN DE COMPRAS Y/O SERVICIOS

A : **Cristian Sánchez Reyes**
Director General

Vía : **Ángel Familia**
Subdirector

Asunto : Requerimiento solicitud de pago por servicios de Impresión

Fecha : 24 de junio del 2021

Cortésmente, nos dirigimos a usted con el propósito de solicitarle su aprobación para los servicios de impresión de mil ochocientos cuarenta y siete (1,847) certificado en opalina, en tamaño 8 ½ x 11, para ser entregados a los servidores públicos del Distrito Nacional, participantes de los diferentes eventos formativos. (nombre de la carpeta de la carpeta de los archivos digitales: Impresión IPES; Esperando contar con su apoyo y reiterándole las gracias por su colaboración.

Atentamente,

Yeimy Paredes
Yeimy Paredes

Enc. Depto. Gestión de la Formación

YP/rm

Anexo: Memorias Digitales

Correo electrónico de McAfee **Buscar**

Inicio Con datos adjuntos Por categorías Sin leer Marcado Importante Más Búsquedas recientes Herramientas de búsqueda Cerrar búsqueda

Refinar Opciones Cerrar

Re: Certificados

 Rixi A. Melo Aquino
Para  Gisett De Lancer;  Flordelfi Robles Polonia
CC  Mirian Cambero;  Isaac Espinosa

miércoles 16/6/2021 11:03 a. m.

Buenos Días,

Estimada, esperando se encuentre bien, de acuerdo a lo solicitado, le informamos la duración del mismo es de 30 días **laborables**. Actualmente nuestra impresora se encuentra en proceso de mantenimiento por lo que podría tardarse un poco más en la entrega de los mismos.

Puede por favor indicarnos las fechas de los diferentes eventos que han realizado.

Quedo en espera de su acostumbrada respuesta.

De: Gisett De Lancer
Enviado: miércoles, 16 de junio de 2021 10:59
Para: Flordelfi Robles Polonia
CC: Mirian Cambero; Rixi A. Melo Aquino; Isaac Espinosa
Asunto: RE: Certificados

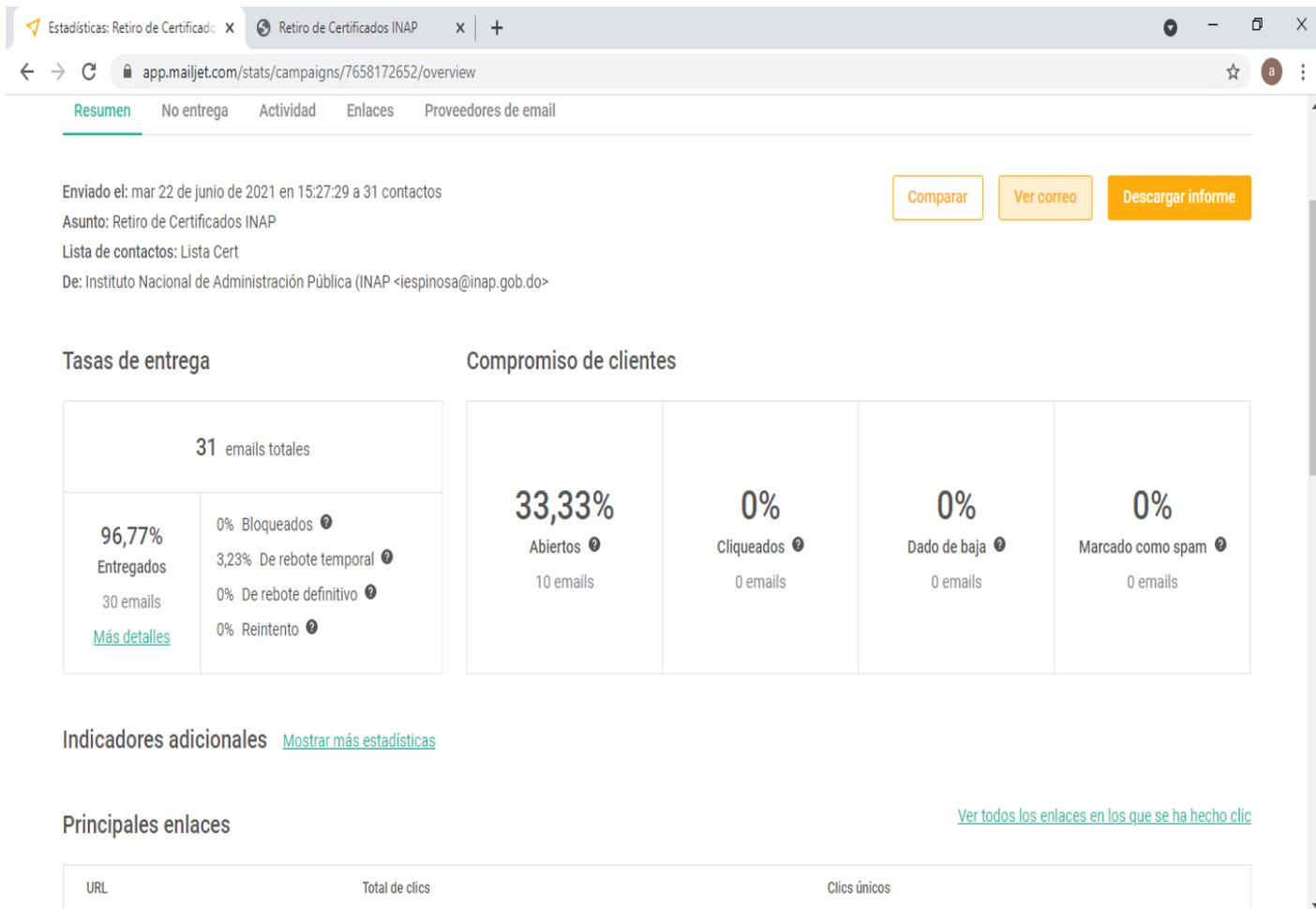
Saludos estimada:

Procedemos a poner en copia al área de admisión y registro, quienes les estarán colaborando con su inquietud.

Reiterándonos a la orden.

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange

32°C Parc. soleado 3:35 p. m. 5/7/2021



Acción de Mejora No. 6

Identificar posibles reconocimientos que puedan ejecutarse en la institución.

Subcriterio: 3.3

Objetivo: Elaborar una política de reconocimiento de personal.

Tareas realizadas:

1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer
2. Definir criterios
3. Identificar el tipo de reconocimiento
4. Elaborar política de reconocimiento
5. Aprobar política de reconocimiento
6. Socializar política de reconocimiento

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- junio 2021

Responsable: Enc. Departamento Recursos Humanos

Indicador: Política aprobada y socializada con los empleados

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 16: 75%

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 3 de 6

6.2.3. **Reconocimiento Informal:** implica un sistema que, de una forma simple, inmediata y con los mínimos recursos refuerza el comportamiento de los colaboradores. Se debe poner en práctica por cualquier directivo, con un mínimo de planificación y esfuerzo. Por ejemplo: una tarjeta de agradecimiento, un correo electrónico o un agradecimiento en público.



7. Desarrollo de la política:

7.1. Reconocimiento Formal:

7.1.1. Cese de Funciones (Jubilación y/o Pensión):

Se reconocerá con una placa de reconocimiento y un obsequio al/los colaboradores/es por el cese de sus funciones por causa de jubilación o pensión.

Reconocimientos específicos:

7.1.2. Empleado destacado del año:

7.1.2.1. Se otorgará una placa de reconocimiento al empleado que más se destaque en su trabajo en un periodo de un año (enero-diciembre). Además, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución se le otorgará un (1) salario.

7.1.2.2. Para otorgar este reconocimiento se seleccionará un empleado de por unidad departamental basándose en los siguientes criterios:

- Evaluación del Desempeño
- Compromiso
- Colaboración
- Cumplimiento de normas y procedimientos

7.1.2.3. Este reconocimiento se entregará en la actividad de integración navideña realizada en el mes diciembre de cada año.

7.1.2.4. El supervisor de cada departamento es el responsable de seleccionar al colaborador idóneo para la entrega de este reconocimiento y deberá presentar evidencia que sustente que la personal seleccionada es quien realmente lo merece.

7.1.2.5. Se conforma un jurado para evaluación de las personas propuesta por los supervisores para ser reconocidas. El jurado estará conformado por los siguientes funcionarios:

7.1.2.6. Máxima Autoridad de la institución

7.1.2.7. Un sub-director

7.1.2.8. Enc. Departamento de Recursos Humanos

7.1.2.9. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRHH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 4 de 6

7.1.2.10. Un representante del Comité de Ética

7.1.3. Si uno de los representantes del jurado fuese postulado como empleado destacado del año, deberá designar un suplente para su representación en el mismo.

7.1.4. Se deberá levantar un acta con los resultados del personal seleccionado para el reconocimiento.

7.1.5. Años en el servicio:

7.1.5.1. Se entregará un distintivo y una placa de reconocimiento por el tiempo de servicio en la institución a los colaboradores que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años laborando en el INAP.

7.1.5.2. Distintivo por tiempo en el servicio:

- 5 años:
- 10 años:
- 15 años:
- 20 años:

7.1.5.3. Esta premiación se realizará en la actividad anual de celebración del aniversario institucional.

7.1.6. Reconoce a tu compañero:

7.1.6.1. Este reconocimiento es otorgado por el propio personal de la institución en donde premian a través de votación a un colaborador por su compañerismo, solidaridad, colaboración y vocación de servicio.

7.1.6.2. La votación se realizará a través de una plataforma digital y el voto será anónimo.

7.1.6.3. Este reconocimiento se realizará todos los años en el marco del aniversario institucional.

7.1.6.4. Se otorgará un diploma de reconocimiento y un regalo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

7.2. Reconocimiento Informal:

7.2.1. **Día de Cumpleaños:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores en el día de su cumpleaños.

Se otorgará un día libre por cumpleaños, el cual puede ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los quince (15) días siguiente, previo acuerdo con el supervisor.

De no tomar el día libre dentro del lapso de tiempo establecido, el colaborador perderá el día.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRHH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 5 de 6

7.2.2. **Por obtener título de grado o post-grado:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se le otorgará un día libre al colaborador que obtenga un título de grado y/o post- grado.

7.2.3. **Día del Servidor Público:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se realizará un brindis con todo el personal

7.2.4. **Día de las Madres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a las colaboradoras que sean madres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.5. **Día de los Padres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores que sean padres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.6. **Por el Nacimiento de un hijo:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico felicitando al colaborador por el nacimiento de un hijo.

La institución obsequiará al recién nacido una caja de pañales desechables y un artículo personalizado.

7.2.7. **Día de las Secretarías:** El 26 de abril de cada año se celebra el Día de las secretarías. En este sentido el INAP realizará las siguientes actividades por dicho motivo:

- Felicitación a través del correo electrónico
- Actividad de celebración para las secretarías
- Regalos
- Bonos de compra

Solo se tomarán en cuenta para esta actividad de secretarías a quienes ocupen los siguientes cargos:

- Secretaria
- Asistentes
- Recepcionistas
- Auxiliares Administrativos

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Acción de Mejora No. 7

Dar a conocer a cada área la partida presupuestaria que le corresponde.

Subcriterio: 4.3

Objetivo: Elaborar un POA de acuerdo con el presupuesto.

Tareas realizadas:

1. Conocer partidas presupuestarias
2. Socializar con los encargados de áreas
3. Planificar acorde a la partida
4. Medir consecución de actividades ejecutadas entre partida presupuestaria

Tiempo Inicio – Fin: marzo 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

Indicador: ejecución presupuestaria según POA

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 18: 100%



Reporte de Actividades de la Planeación Operativa Anual (POA)
Planificación y Desarrollo

Documento no.: INAP-FPD-028
Tipo de documento: Formulario
Versión: 01
Fecha de vigencia: 25/05/2020

Reporte de avance de las Actividades del POA

Periodo Evaluado:	Enero - mayo	Fecha de Exportación:	31/5/2021
-------------------	--------------	-----------------------	-----------

Informe consolidado por Eje Estratégico de Progreso de las actividades

Eje Estratégico	Total de Actividades	No Iniciadas	En curso	Se han completado	% de avance	Comentario
Profesionalización y formación de los servidores públicos	68	50	16	2	27%	
Competencias Laborales y Regulación del sistema nacional de formación de la función pública	20	7	12	1	65%	
Investigación, Innovación y difusión del conocimiento	39	9	17	8	65%	
Fortalecimiento institucional para la innovación, eficiencia y de referencia sectorial	136	47	78	9	64%	

Informe consolidado por departamento de las actividades

Departamento	Total de Actividades	No Iniciadas	En curso	Se han completado	% de avance	Comentario
Departamento Jurídico	11	0	10	1	91%	
Departamento de Comunicación	21	8	13	0	62%	
Departamento de Planificación y Desarrollo	26	16	9	1	39%	
Departamento de Recursos Humanos	24	11	9	4	55%	
Departamento Administrativo Financiero	26	7	15	1	64%	Dos (2) actividades están en demora.
División de Tecnología de la Información y	19	5	13	1	73%	
Departamento de Investigación	39	9	17	8	65%	Cuatro (4) actividades están en demora.
Departamento de Acreditación y Certificación	20	7	12	1	65%	
Departamento de Gestión de la Formación	68	50	16	2	27%	
Oficina de Acceso a la Información	10	0	9	1	90%	



Reporte de Actividades de la Planeación Operativa Anual (POA)
Planificación y Desarrollo

Documento no.: INAP-FPD-028
Tipo de documento: Formulario
Versión: 01
Fecha de vigencia: 25/05/2020

Estatus general de las actividades			
Estatus	Total	%	Gráfico
No iniciada (44%)	113	43%	<p> ■ No iniciada (44%) ■ En curso (48%) ■ Demoradas (2%) ■ Se ha completado (8%) </p>
En curso (48%)	123	47%	
Demoradas (2%)	6	2%	
Se ha completado (8%)	20	8%	
Total General	262	100%	

Ejecución Presupuestaria

DEPARTAMENTO	PRESUPUESTO ESTIMADO	PRESUPUESTO EJECUTADO	INDICADORES	
			% EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	% EJECUCIÓN ACTIVIDADES
GESTION DE LA FORMACION	\$34.600.000	\$0	0%	3%
ACREDITACION	\$990.000	\$0	0%	5%
INVESTIGACIÓN	\$11.450.000	\$3.800.000	33%	21%
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	\$5.005.000	\$1.224.000	24%	4%
ADMINISTRATIVO/FINANCIERO	\$6.025.000	\$0	0%	4%
RECURSOS HUMANOS	\$23.720.000	\$387.720	2%	17%
COMUNICACIONES	\$7.514.800	\$0	0%	0%
JURIDICO	\$20.000	\$44.000	220%	9%
TEC	\$24.200.000	\$3.625.000	15%	5%
OAI	\$48.000	\$6.000	13%	10%
RESULTADO GENERAL	\$113.572.800	\$9.086.720	8%	8%

Acción de Mejora No. 8

Definir los criterios para la asignación de parqueos institucionales.

Subcriterio: 4.6

Objetivo: Distribuir parqueo según los criterios.

Tareas realizadas:

1. Identificar empleados con vehículos.
2. Identificar empleados que vienen en el transporte institucional
3. Crear criterios para la asignación de parqueo
4. Documentar criterios para la asignación de parqueo
5. Aprobar criterios
6. Distribuir parqueos

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- abril 2021

Responsable: Enc. Departamento Admirativo Financiero

Indicador: Parqueos asignados

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 19: 100%



ASIGNACIONES DE PARQUEOS.

1. Director (Cristian Sánchez)
2. Sub-Director (Angel Familia)
3. Sub-Directora (Rosa Camila Rivera)
4. Sub-Directora (Sonia López)
5. Enc. Int. Div. Administrativo (Laura Sánchez)
6. Asistente Dirección Gral. (Rosa Linda Pérez)
7. Secretaria (Sarah Torres) y
8. Jurídico (Altagracia García)
8. Enc. Gestión de la Formación (Yeimi paredes) y Enc. de Investigación (Arlys Pérez)
9. Enc. Juridico (Altagracia García)
10. Disponible para el Director



11. Recursos Humanos (Diana Marcano)
12. Administrativo Finac. (Catalina Felix)
13. Auditoría (Ana Julia Frías)
14. Asesora Académica (Georgina Rodríguez)
15. Enc. Div. Contabilidad (Alfonso Pérez)
16. Enc. Dpto. Acreditación y Certificación (Esther Wong)
17. Asesor de Dirección (Ricardo Pimentel)
18. Enc. Dpto. Comunicaciones (Jaqueline Ramos)
19. Disponible minibús
20. Disponible minibús



Con anuencia de la Dirección General, procedimos hacia el levantamiento de los parqueos, partiendo de que el Director no tenía disponibilidad de parqueos para visitantes a la institución, y no estaban organizados de manera jerárquica. Se inicio a realizar algunos cambios pertinentes para un mejor ordenamiento del concepto, sin afectar el bienestar de los servidores públicos del INAP, que por su posición se les asigna un parqueo.



Logística de dirección de los parqueos, organizando estos de derecha a izquierda tienen la siguiente posición: Director-Subdirectores- y Encargados departamentales rescatando así el parqueo de vistas al despacho y a las diferentes oficinas requirentes. Para el mejor desenvolvimiento de nuestra institución.

Dichos cambios han sido de satisfacción ya que los servidores se organizaron para mayor comodidad.

En la parte de **seguridad** contamos con la instalación de cámaras dirigidas y monitoreadas día a día por el departamento de seguridad con una alta gama de su proyección.



RESCTRUCTURACION/REASIGNACION PARQUEOS

Disponible

Disponible

Parqueo #18: Jacqueline Ramos

Parqueo #17: Ricardo

Parqueo #16: Esther Wong

Parqueo #15: Alfonso Perez

Parqueo #14: Georgina

Parqueo #13: Auditora

Parqueo #12: Katalina

Parqueo #11: Diana

Parqueo #10: Disponible director

Parqueo #9: Gomez

Parqueo #8: Arlys Perez y yeimi

Parqueo #7: Sara y Altagracia García

Parqueo #6: Rosalinda

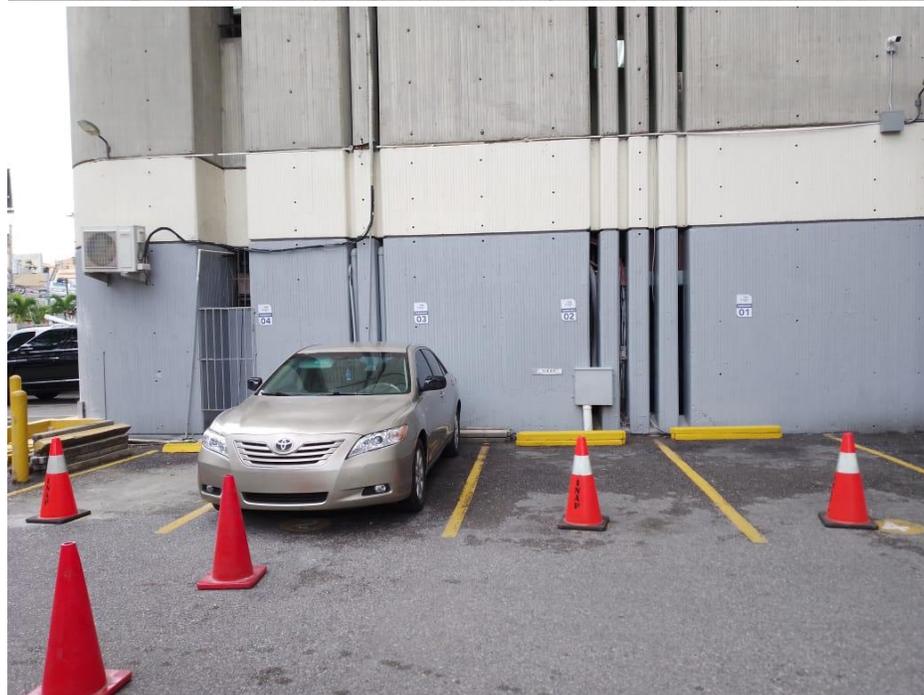
Parqueo #5: Laura Sanchez

Parqueo #1
Cristian Sánchez

Parqueo #2:
Angel Familia

Parqueo #3:
Camila

Parqueo #4:
Sonia Lopez



Acción de Mejora No. 9

Realizar el levantamiento de los Procesos.

Subcriterio: 5.1.

Objetivo: Elaborar el Manual de Procesos.

Tareas realizadas:

1. Identificar los procesos actuales
2. Actualizar mapa de proceso
3. Socializar con el personal
4. Levantar información de procesos por áreas
5. Documentar en el formato controlado
6. Publicar el manual de procesos
7. Aprobar documento

Tiempo Inicio – Fin: marzo 2021- noviembre 2021

Responsable: Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

Indicador: Manual de Procesos aprobado

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 20: 100%



Acción de Mejora No. 10

Identificar un área que pueda atender las solicitudes de atención al ciudadano.

Subcriterio: 5.2.

Objetivo: Crear un sistema de atención al ciudadano.

Tareas realizadas:

1. Levantar información
2. Diseñar un proyecto
3. Pasar a aprobación del director General
4. Implementar proyecto

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- junio 2021

Responsable: Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

Indicador: Implementación del proyecto

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 21: 75%



No. DG-0003-2021

A : **Sr. Alexandra Liberato**
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

De la : Dirección General

Asunto : Aprobación solicitud de instalación de chat en la página Institucional, para atención al Usuario en línea.

Anexo : Su comunicación no. PD-I-2021-002 de fecha 29 de enero del 2021.

Fecha : 09 de febrero del 2021

Cortésmente, remitimos con nuestra aprobación para la ejecución de su propuesta, para la instalación de chat en nuestra página institucional, a los fines de prestar atención en línea, de igual forma la designación de un auxiliar, en el Departamento de Planificación y Desarrollo, quien se encargará de la asistencia en línea de las partes interesadas y la gestión con los involucrados.

Con atentos saludos,


Cristian Sanchez Reyes
Director General

CSR/st

C.C.: **Sra. Diana Marciano**, Enc. Departamento de Recursos Humanos
Sr. Cheddy James, Enc. División de Tecnologías de la Información

Auxiliar: que sea del personal de la institución en trabajo colaborativo.



PD-I-2021-002

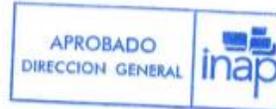
A : Señor
Cristian Sánchez Reyes
Director General

Vía : Sr. Ángel Familia
Subdirector

De : Alexandra Liberato
Encargada de Planificación y Desarrollo

Asunto : Solicitud de aprobación de instalación de chat en la página institucional, para atención al Usuario en línea.

Fecha : 29 de enero, 2021.



Distinguido Señor Director:

Córtésmente, solicitamos su aprobación para la instalación del chat en nuestra página institucional, a los fines prestar atención en línea, con la finalidad de atender de manera acertada y oportuna, todas las inquietudes, preguntas, quejas y sugerencias realizadas por los servidores públicos y ciudadanos interesados en los servicios que presta el INAP, cumpliendo así con lo establecido en nuestra Carta Compromiso al Ciudadano.

De igual forma, requerimos la designación de un Auxiliar, con asiento en el Departamento de Planificación y Desarrollo, quien se encargará de la asistencia en línea de las partes interesadas y la gestión con los involucrados.

Agradecemos de antemano las atenciones que se sirva presentar a nuestra solicitud.

Atentamente,

Alexandra Liberato
Encargada Planificación y Desarrollo

AL/mtf

Cc: Diana Marcano, Enc. Departamento de Recursos Humanos
Cheddy James, Enc. División de Tecnologías de la Información

Acción de Mejora No. 11

Identificar los servicios a publicar y elaborar un catálogo de servicio.

Subcriterio: 5.3

Objetivo: Tener disponible los servicios en la página web.

Tareas realizadas:

1. Levantamiento de servicios
2. Crear listado
3. Actualizar pagina

Tiempo Inicio – Fin: abril 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

Indicador: Catálogo de servicios publicado, captura de pantalla página web

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 22: 100%

The screenshot shows the website for the Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) of the Dominican Republic. The page features a navigation menu with 'Servicios' selected, which has opened a dropdown menu showing 'Formación Presencial' and 'Formación Virtual'. Below the menu are two service cards. The first card, 'Formación Presencial', has a 3.4 star rating and an illustration of a classroom. The second card, 'Formación Virtual', has a 4.3 star rating and an illustration of a laptop with the INAP logo. Below each card is a short description of the service. At the bottom of the page, there are logos for NORTIC A2, NORTIC A3, NORTIC E1, and AENOR, along with the INAP logo and the text 'Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)'. The URL in the browser is https://inap.gob.do/servicios-2/.

Formación Presencial

3.4 ★★★★★

Este servicio brinda a los servidores públicos un espacio presencial de aprendizaje, facilitador-alumno, orientado a capacitarlos para el desarrollo de sus competencias y el buen desempeño de sus funciones en pro del Estado.

Formación Virtual

4.3 ★★★★★

Este servicio brinda a los servidores públicos un espacio virtual de aprendizaje, orientado a capacitarlos para el desarrollo de sus competencias y el buen desempeño de sus funciones en pro del Estado.

GOBIERNO ELECTRONICO NORTIC A2 2016 2018-01-A2 16127

GOBIERNO ELECTRONICO NORTIC A3 2014 2018-02-A314261

GOBIERNO ELECTRONICO NORTIC E1 2014 2018-01-E114093

AENOR GESTIÓN DE LA CALIDAD ISO 9001

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)

https://inap.gob.do/servicios-2/#top

Formación Virtual – Instituto N... X

https://inap.gob.do/formacion-virtual/

REPUBLICA DOMINICANA
Instituto Nacional de Administración Pública

Ingresar tu búsqueda

INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

Inicio Sobre Nosotros Servicios Transparencia Publicaciones Oferta Academica INAPVirtual Foro Noticias

Tú estás aquí: Inicio / Formación Virtual

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este servicio brinda a los servidores públicos un espacio virtual de aprendizaje, orientado a capacitarlos para el desarrollo de sus competencias y el buen desempeño de sus funciones en pro del Estado.

IR AL SERVICIO

A QUIÉN VA DIRIGIDO

Caso 1: Programas de formación en modalidad virtual

- A servidores públicos.

Caso 2: Cursos abiertos en línea (MOOC)

- A servidores públicos
- A ciudadanos que no estén en la administración pública

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento Formación Virtual.

VALORACIÓN

4.3 ★★★★★

4.3 de 5 estrellas (basado en 107 valoraciones)

Excelente	69%
Muy Bueno	9%
Bueno	8%
Deficiente	8%
Malo	6%

TU VALORACIÓN

¡Valora este servicio!

★★★★★

Comentario:

Cuentanos que te parece este servicio

Nombre:

Tu nombre

Correo:

REQUISITOS:

Windows Taskbar: 12:25 p. m. 17/6/2021

Formación Presencial – Instituto X +

https://inap.gob.do/formacion-presencial/ Ingresar tu búsqueda

REPÚBLICA DOMINICANA
Instituto Nacional de Administración Pública INICIO | MAPA DE SITIO | CONTACTO

Inicio Sobre Nosotros **Servicios** Transparencia Publicaciones Oferta Académica INAPVirtual Foro Noticias

Tú estás aquí: Inicio / Formación Presencial

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO:

Este servicio brinda a los servidores públicos un espacio presencial de aprendizaje, facilitador-alumno, orientado a capacitarlos para el desarrollo de sus competencias y el buen desempeño de sus funciones en pro del Estado.

UNIDAD RESPONSABLE:

Departamento de Gestión de la Formación.

Oficinas regionales.

Sede central:

Dirección: Av. México esq. Leopoldo Navarro, Edificio Juan Pablo Duarte, Piso 14, Santo Domingo, República Dominicana.

Teléfono: (809) 689-8955, Ext.: (262, 222, 224, 276, y 278) | Correo: infovirtual@inap.gob.do

Contactos Regionales

A QUIÉN VA DIRIGIDO

A servidores públicos.

VALORACIÓN

3.4 ★★★★★

3.4 de 5 estrellas (basado en 57 valoraciones)

Excelente	42%
Muy Bueno	11%
Bueno	16%
Deficiente	10%
Malo	21%

TU VALORACIÓN

¡Valora este servicio!

★★★★★

Comentario:

Cuentanos que te parece este servicio

Nombre:

Tu nombre

Correo:

REQUISITOS:

12:28 p. m. 17/6/2021

The screenshot displays the website of the Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) of the Dominican Republic. The browser address bar shows the URL: <https://inap.gob.do/programacion-abril-junio-2021/>. The page header includes the INAP logo and the text "GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Instituto Nacional de Administración Pública". A search bar is present with the text "Ingresa tu búsqueda" and a magnifying glass icon. Below the search bar are links for "INICIO", "MAPA DE SITIO", and "CONTACTO". A navigation menu contains the following items: Inicio, Sobre Nosotros, Servicios, Transparencia, Publicaciones, Oferta Académica, INAPVirtual, Foro, and Noticias. The main content area features a large graphic with the text "Programación Docente Abril - Junio". Below this graphic are three buttons for downloading virtual programming documents for April, May, and June 2021. The footer contains the text "GOBIERNO GOBIERNO GOBIERNO" and a partially visible logo.

Inicio Sobre Nosotros Servicios Transparencia Publicaciones **Oferta Académica** INAPVirtual Foro Noticias

Tú estás aquí: Inicio / Programación Abril-Junio 2021

Programación Docente Abril - Junio

Programación Virtual Abril 2021
Haz click para descargar

Programación Virtual Mayo 2021
Haz click para descargar

Programación Virtual Junio 2021
Haz click para descargar

GOBIERNO GOBIERNO GOBIERNO

Acción de Mejora No. 12

Crear un medio de consulta y dialogo.

Subcriterio: 7.1.

Objetivo: Desarrollar un mecanismo que permita la consulta y el dialogo.

Tareas realizadas:

1. Identificar un medio de consulta
2. Informar sobre la disponibilidad del medio de consulta
3. Elaborar informe

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- junio 2021

Responsable: Enc. Departamento Recursos Humanos

Indicador: Informe de consulta

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 23: 100%



Santo Domingo, D.N.
29 de enero de 2021

Señor
Cristian Sánchez Reyes
Director General
Su Despacho.

Vía: **Sonia López**
Subdirectora

Distinguido señor Sánchez:

Cortésmente, por este medio le informamos que durante el mes de enero del año 2021 no se recibieron sugerencias de los colaboradores a través del buzón de sugerencias interno.

Atentamente,


Diana Marciano
Enc. Interina, Depto. Recursos Humanos

DM/dm



Santo Domingo, D.N.
26 de febrero de 2021

Señor
Cristian Sánchez Reyes
Director General
Su Despacho.

Vía: Sonia López
Subdirectora

Distinguido señor Sánchez:

Cortésmente, por este medio le informamos que durante el mes de febrero del año 2021 no se recibieron sugerencias de los colaboradores a través del buzón de sugerencias interno.

Atentamente,


Diana Marciano
Enc. Interina, Depto. Recursos Humanos

DM/dm



Santo Domingo, D.N.
31 de marzo de 2021

Señor
Cristian Sánchez Reyes
Director General
Su Despacho.

Vía: **Sonia López**
Subdirectora

Distinguido señor Sánchez:

Cortésmente, por éste medio le informamos que durante el mes de marzo del año 2021 no se recibieron sugerencias de los colaboradores a través del buzón de sugerencias interno.

Atentamente,

Diana Marciano
Enc. Interina. Depto. Recursos Humanos

DM/dm



Santo Domingo, D.N.
30 de abril de 2021

Señor
Cristian Sánchez Reyes
Director General
Su Despacho.

Vía: **Sonia López**
Subdirectora

Distinguido señor Sánchez:

Cortésmente, por este medio le informamos que durante el mes de abril del año 2021 no se recibieron sugerencias de los colaboradores a través del buzón de sugerencias interno.

Atentamente,


Diana Marcano
Enc. Interna. Depto. Recursos Humanos

DM/dm

Acción de Mejora No. 13

Identificar posibles reconocimientos que puedan ejecutarse en la institución.

Subcriterio: 7.1.

Objetivo: Elaborar una política de reconocimiento de personal.

Tareas realizadas:

1. Identificar qué aspectos se pueden reconocer
2. Definir criterios
3. Identificar el tipo de reconocimiento
4. Elaborar política de reconocimiento
5. Aprobar política de reconocimiento
6. Socializar política de reconocimiento

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento Recursos Humanos

Indicador: Política aprobada y socializada

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 24: 75%

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRH-003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 3 de 6

6.2.3. **Reconocimiento Informal:** implica un sistema que, de una forma simple, inmediata y con los mínimos recursos refuerza el comportamiento de los colaboradores. Se debe poner en práctica por cualquier directivo, con un mínimo de planificación y esfuerzo. Por ejemplo: una tarjeta de agradecimiento, un correo electrónico o un agradecimiento en público.



7. **Desarrollo de la política:**

7.1. **Reconocimiento Formal:**

7.1.1. **Cese de Funciones (Jubilación y/o Pensión):**

Se reconocerá con una placa de reconocimiento y un obsequio al/los colaboradores/es por el cese de sus funciones por causa de jubilación o pensión.

Reconocimientos específicos:

7.1.2. **Empleado destacado del año:**

7.1.2.1. Se otorgará una placa de reconocimiento al empleado que más se destaque en su trabajo en un periodo de un año (enero-diciembre). Además, de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución se le otorgará un (1) salario.

7.1.2.2. Para otorgar este reconocimiento se seleccionará un empleado de por unidad departamental basándose en los siguientes criterios:

- Evaluación del Desempeño
- Compromiso
- Colaboración
- Cumplimiento de normas y procedimientos

7.1.2.3. Este reconocimiento se entregará en la actividad de integración navideña realizada en el mes diciembre de cada año.

7.1.2.4. El supervisor de cada departamento es el responsable de seleccionar al colaborador idóneo para la entrega de este reconocimiento y deberá presentar evidencia que sustente que la personal seleccionada es quien realmente lo merece.

7.1.2.5. Se conforma un jurado para evaluación de las personas propuesta por los supervisores para ser reconocidas. El jurado estará conformado por los siguientes funcionarios:

7.1.2.6. Máxima Autoridad de la institución

7.1.2.7. Un sub-director

7.1.2.8. Enc. Departamento de Recursos Humanos

7.1.2.9. Un representante de la Asociación de Servidores Públicos

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.
EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP- PRRHH -003
			Versión: 01
	Proceso	Gestión Humana	Fecha de vigencia:
	Subproceso	-	Página 4 de 6

7.1.2.10. Un representante del Comité de Ética

7.1.3. Si uno de los representantes del jurado fuese postulado como empleado destacado del año, deberá designar un suplente para su representación en el mismo.

7.1.4. Se deberá levantar un acta con los resultados del personal seleccionado para el reconocimiento.

7.1.5. Años en el servicio:

7.1.5.1. Se entregará un distintivo y una placa de reconocimiento por el tiempo de servicio en la institución a los colaboradores que cumplan 5, 10, 15, 20 y 25 años laborando en el INAP.

7.1.5.2. Distintivo por tiempo en el servicio:

- **5 años:**
- **10 años:**
- **15 años:**
- **20 años:**

7.1.5.3. Esta premiación se realizará en la actividad anual de celebración del aniversario institucional.

7.1.6. Reconoce a tu compañero:

7.1.6.1. Este reconocimiento es otorgado por el propio personal de la institución en donde premian a través de votación a un colaborador por su compañerismo, solidaridad, colaboración y vocación de servicio.

7.1.6.2. La votación se realizará a través de una plataforma digital y el voto será anónimo.

7.1.6.3. Este reconocimiento se realizará todos los años en el marco del aniversario institucional.

7.1.6.4. Se otorgará un diploma de reconocimiento y un regalo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria de la institución.

7.2. Reconocimiento Informal:

7.2.1. **Día de Cumpleaños:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores en el día de su cumpleaños.

Se otorgará un día libre por cumpleaños, el cual puede ser disfrutado el mismo día del cumpleaños o dentro de los quince (15) días siguiente, previo acuerdo con el supervisor.

De no tomar el día libre dentro del lapso de tiempo establecido, el colaborador perderá el día.

	Política de Reconocimiento		Documento No.: INAP-PRRHH-003
	Proceso	Gestión Humana	Versión: 01
	Subproceso	-	Fecha de vigencia:
			Página 5 de 6

7.2.2. **Por obtener título de grado o post-grado:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se le otorgará un día libre al colaborador que obtenga un título de grado y/o post- grado.

7.2.3. **Día del Servidor Público:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico.

Se realizará un brindis con todo el personal

7.2.4. **Día de las Madres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a las colaboradoras que sean madres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.5. **Día de los Padres:** se enviará una felicitación a través de correo electrónico a los colaboradores que sean padres.

Además, se realizarán lo siguiente:

- Actividad de celebración
- Regalos
- Bonos de compra

7.2.6. **Por el Nacimiento de un hijo:** se enviará una felicitación a través del correo electrónico felicitando al colaborador por el nacimiento de un hijo.

La institución obsequiará al recién nacido una caja de pañales desechables y un artículo personalizado.

7.2.7. **Día de las Secretarías:** El 26 de abril de cada año se celebra el Día de las secretarías. En este sentido el INAP realizará las siguientes actividades por dicho motivo:

- Felicitación a través del correo electrónico
- Actividad de celebración para las secretarías
- Regalos
- Bonos de compra

Solo se tomarán en cuenta para esta actividad de secretarías a quienes ocupen los siguientes cargos:

- Secretaria
- Asistentes
- Recepcionistas
- Auxiliares Administrativos

Para uso exclusivo de los colaboradores del Instituto Nacional de Administración Pública.

Este documento contiene información privada, no debe ser reproducido o divulgado a terceros sin previa autorización.

EL USUARIO ES RESPONSABLE DE COMPROBAR EL NÚMERO DE HISTORIAL VIGENTE ANTES DE USAR ESTE DOCUMENTO.

Acción de Mejora No. 14

Desarrollar un proyecto de accesibilidad y transparencia.

Subcriterio: 8.1.

Objetivo: Crear un medio que permita al público generar sus opiniones.

Tareas realizadas:

1. Reunión con las áreas involucradas para identificar un medio de accesibilidad a bajo costo.
2. Implementación del medio solicitado.
3. Elaborar informe

Tiempo Inicio – Fin: enero 2021- mayo 2021

Responsable: Enc. Departamento Planificación y Desarrollo

Indicador: Política aprobada y socializada

Estado de cumplimiento de Acción de Mejora No. 25: 75%



No. DG-0003-2021

A : **Sr. Alexandra Liberato**
Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo

De la : Dirección General

Asunto : Aprobación solicitud de instalación de chat en la página Institucional, para atención al Usuario en línea.

Anexo : Su comunicación no. PD-I-2021-002 de fecha 29 de enero del 2021.

Fecha : 09 de febrero del 2021

Cortésmente, remitimos con nuestra aprobación para la ejecución de su propuesta, para la instalación de chat en nuestra página institucional, a los fines de prestar atención en línea, de igual forma la designación de un auxiliar, en el Departamento de Planificación y Desarrollo, quien se encargará de la asistencia en línea de las partes interesadas y la gestión con los involucrados.

Con atentos saludos,


Cristian Sánchez Reyes
Director General
CSR/st



C.C.: **Sra. Diana Marcano**, Enc. Departamento de Recursos Humanos
Sr. Cheddy James, Enc. División de Tecnologías de la Información

Auxiliar: que sea del personal de la institución en trabajo colaborativo.