



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Informe De Autoevaluación Institucional
(En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)

Preparado por el Comité de Autoevaluación
Coordinador
Evaluador (es)

Santo Domingo, D.N.
Fecha 03/08/2021

CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES.....	3
1.1. MARCO INSTITUCIONAL.....	3
MISIÓN.....	3
VISIÓN.....	3
VALORES INSTITUCIONALES.....	3
BASE LEGAL.....	4
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA.....	8
SERVICIOS.....	9
1.2. SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.....	9
2. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.....	9
2.1. PRINCIPALES FORTALEZAS IDENTIFICADAS.....	9
2.2. ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL.....	10
2.2.1. ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES.....	10
2.2.2. ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS.....	11
3. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.....	12
4. ANEXO: GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN REALIZADA.....	12

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. MARCO INSTITUCIONAL.

MISIÓN

“Auxiliar al Primer mandatario de la Nación en el logro del programa de gobierno y la implementación de las políticas públicas priorizadas, mediante el ejercicio de la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros y la coordinación con los distintos estamentos del Estado, para garantizar el ejercicio transparente, eficaz y eficiente de la Administración Pública, como fundamento del Estado Social y Democrático de Derecho”.

VISIÓN

“Ser referente nacional e internacional de gestión pública transparente, eficaz, eficiente y moderna, con capacidad de coordinar y articular las acciones de las distintas entidades públicas para el cumplimiento de las metas, planes y compromisos del Presidente de la República y el Gobierno Central”.

VALORES INSTITUCIONALES

- i. **Compromiso con la Gestión de Gobierno:** Actuar en consonancia y lealtad a la responsabilidad delegada en la implementación del programa de gobierno que fue aprobado por el proceso democrático de elección de la actual administración.
- ii. **Transparencia:** Ejercer la gestión de la Administración Pública con claridad, apego a las normas legales y a los principios éticos, rindiendo cuentas y suministrando información completa de forma satisfactoria y oportuna.
- iii. **Integridad:** Actuar con ética, prudencia y honestidad, siendo coherentes en el cumplimiento de las políticas, leyes, normas y procedimientos.
- iv. **Interés Nacional:** Hacer prevalecer los intereses colectivos por encima de los particulares, en el ejercicio de sus funciones.
- v. **Gestión basada en la innovación:** Gestionar los procesos misionales y transversales de forma coherente con el entorno gubernamental, mejorando de forma continua, creciendo y adaptando los procesos, usando como medio, la generación de conocimiento.

BASE LEGAL

Los inicios del Ministerio de la Presidencia, como figura político-administrativa en el Estado dominicano, se remonta al 7 de junio del año 1845 con la promulgación de la Ley núm. 38, que dispuso que el Presidente de la República tendría un Secretario particular (que, con el transcurso de los años, también se denominó Secretario de Gobierno), el cual conjuntamente con el ejercicio de sus funciones, podría ser el secretario del Consejo de los Secretarios de Estado.

No obstante, la instauración del Ministerio de la Presidencia, como institución por vez primera, tiene sus inicios el 27 de junio del año 1927, cuando, mediante la promulgación de la Ley núm. 685, se creó la Secretaría de Estado de la Presidencia de la República, como uno de los órganos encargados del despacho de los asuntos de la Administración Pública, cuyas atribuciones estarían determinadas por una Ley Especial.

Luego de esto se ve envuelta en una singular particularidad de derogaciones y creaciones, como ocurrió con la promulgación de la Ley núm. 1124, del 7 de mayo del año 1929, la cual creó nuevamente la denominada Secretaría de Estado de la Presidencia, conjuntamente con otras instituciones.

No obstante, en esta ocasión quedó establecido que sus funciones serían determinadas por una Ley, pura y simplemente, procediendo a derogar la Ley anterior. En virtud de lo anterior, para el 25 de mayo de ese mismo año se promulgó la Ley núm. 1146, mediante la que se le asignan funciones relacionadas con la coordinación del gabinete del Estado y el despacho del presidente de la República. Estas funciones y disposiciones se mantuvieron invariables en las Leyes que le sucedieron, tales como: la Ley núm. 668, del 19 de abril de 1934; Ley núm. 786, del 30 de noviembre de 1934, así como en la Ley de Secretarías de Estado, núm. 1477 del 28 de febrero de 1938, las cuales como se indicó anteriormente, también se sumaron al conjunto de normas que derogaron y crearon nuevamente la institución.

La Secretaría de Estado de la Presidencia fue constitucionalizada al ser instaurada en el artículo 53 de la Constitución Política de fecha 9 de junio de 1934, al establecerse que a falta definitiva del Presidente y del Vicepresidente, el Secretario de esta cartera sería el cuarto en la línea de sucesión a

ocupar la Presidencia, si se produjere la falta definitiva del Secretario de Estado de Interior y Policía, quien sería el tercero en asumir.

No obstante, a pesar de su consagración la misma constitución ordenaba que estas instituciones deberían tener una Ley que las instituyeran. Con la promulgación de la Ley núm. 129, del 26 de noviembre de 1942, la Ley núm. 129 facultó a la Secretaría de Estado de la Presidencia a despachar todas las disposiciones del presidente de la República en lo relativo a la Dirección General de Obras Públicas, la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, la Dirección de Presupuesto, el Servicio de Estadística Nacional, la Comisión Nacional de Servicio Civil y la Comisión para el Desarrollo y el Embellecimiento de lo que en ese momento se conocía como Ciudad Trujillo, hoy día, Santo Domingo.

Más adelante, el 10 de febrero del año 1956, se promulgó la Ley núm. 4378, Orgánica de Secretarías de Estado, así como el Decreto núm. 1489, del 18 de febrero del mismo año, nuevamente se dispone la creación de la Secretaría de Estado de la Presidencia, así como los deberes y atribuciones generales de los Secretarios de Estado.

En el año 1963, mediante la reforma constitucional de ese mismo año, fue suprimida la disposición sobre la Secretaría de Estado de la Presidencia, la cual, luego de haber sido reconocida desde la constitución de 1934 e instaurada expresamente como una Secretaría desde la Constitución promulgada en el año 1955, quedaba fuera de la Constitución, conjuntamente las demás Secretarías que históricamente habían sido reconocidas constitucionalmente.

Debido a una reorganización del despacho administrativo de la Presidencia de la República, el 8 de septiembre de 1965 fue suprimida la Secretaría de Estado de la Presidencia, como una única entidad, en razón de que la ley número 10 surgieron dos entidades: el Secretariado Administrativo de la Presidencia y el Secretariado Técnico de la Presidencia, cuyas funciones estarían dispuestas en un Reglamento a ser dictado por el Poder Ejecutivo, el cual nunca fue promulgado.

El 22 de noviembre del año 1965, con el objetivo de ejercer las funciones de orientación y coordinación de la política económica y social del sector público, se promulga la Ley núm. 55, la cual instituye un sistema de planificación del desarrollo en la República Dominicana conformado por el Consejo Nacional de Desarrollo, el Secretario Técnico de la Presidencia y oficinas institucionales de

programación. Además, asigna funciones preponderantes al Secretariado Técnico de la Presidencia, define cómo estará conformado y le faculta a establecer consejos consultivos con el sector privado. En el año 1972 reapareció la Secretaría de Estado de la Presidencia, por efecto de la Ley núm. 450, que la facultaba para ejercer la coordinación de las labores de la Secretaría que fuera creada en el año 1965, esta vez integrada por el Secretario de Estado de la Presidencia, el Secretario Administrativo de la Presidencia y el Secretario Técnico de la Presidencia, a los que les serían asignadas funciones diversas mediante leyes o decretos posteriores.

Asimismo, esta ley facultó al Secretario Administrativo y al Secretario Técnico de la Presidencia a continuar ejerciendo las atribuciones y funciones establecidas en las citadas leyes núm. 10, de fecha 8 de septiembre, y núm. 55, de fecha 22 de noviembre, ambas del año 1965.

Varios años después, mediante el Decreto Núm. 153, de fecha 26 de agosto de 1982, se aprobó el Reglamento sobre el funcionamiento de la Secretaría de Estado de la Presidencia, colocando bajo su dependencia y vigilancia varios organismos estatales.

Estableció las funciones a cargo del Secretario de Estado de la Presidencia, las cuales incluyen, entre otras, la coordinación de labores de la Secretaría Técnica Presidencia (hoy Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo) y de la Secretaría Administrativa de la Presidencia (hoy Ministerio Administrativo de la Presidencia), y la de informar al Presidente todo cuanto juzgue necesario o conveniente para el buen ejercicio de las funciones de la Administración Pública, las instituciones autónomas y las demás entidades descentralizadas del Estado.

El 28 de diciembre de 2006, la Ley Núm. 496-06 crea la Secretaría de Estado de Economía, Planificación y Desarrollo, la cual reemplazó al Secretariado Técnico de la Presidencia conjuntamente con las responsabilidades y atribuciones que las leyes y decretos le asignaban, y deroga la Ley núm. 10 y la Ley núm. 55.

Con la promulgación de la nueva Constitución de la República, el 26 de enero del año 2010, cambió la denominación de las Secretarías de Estado por Ministerios y, mediante la promulgación del Decreto No. 56-10, del 8 de febrero del año 2010, el nombre de los cargos de los titulares de Secretarios(as)

de Estado a Ministros(as), por ello la institución pasa a ser el Ministerio de la Presidencia, denominación que lleva hoy día.

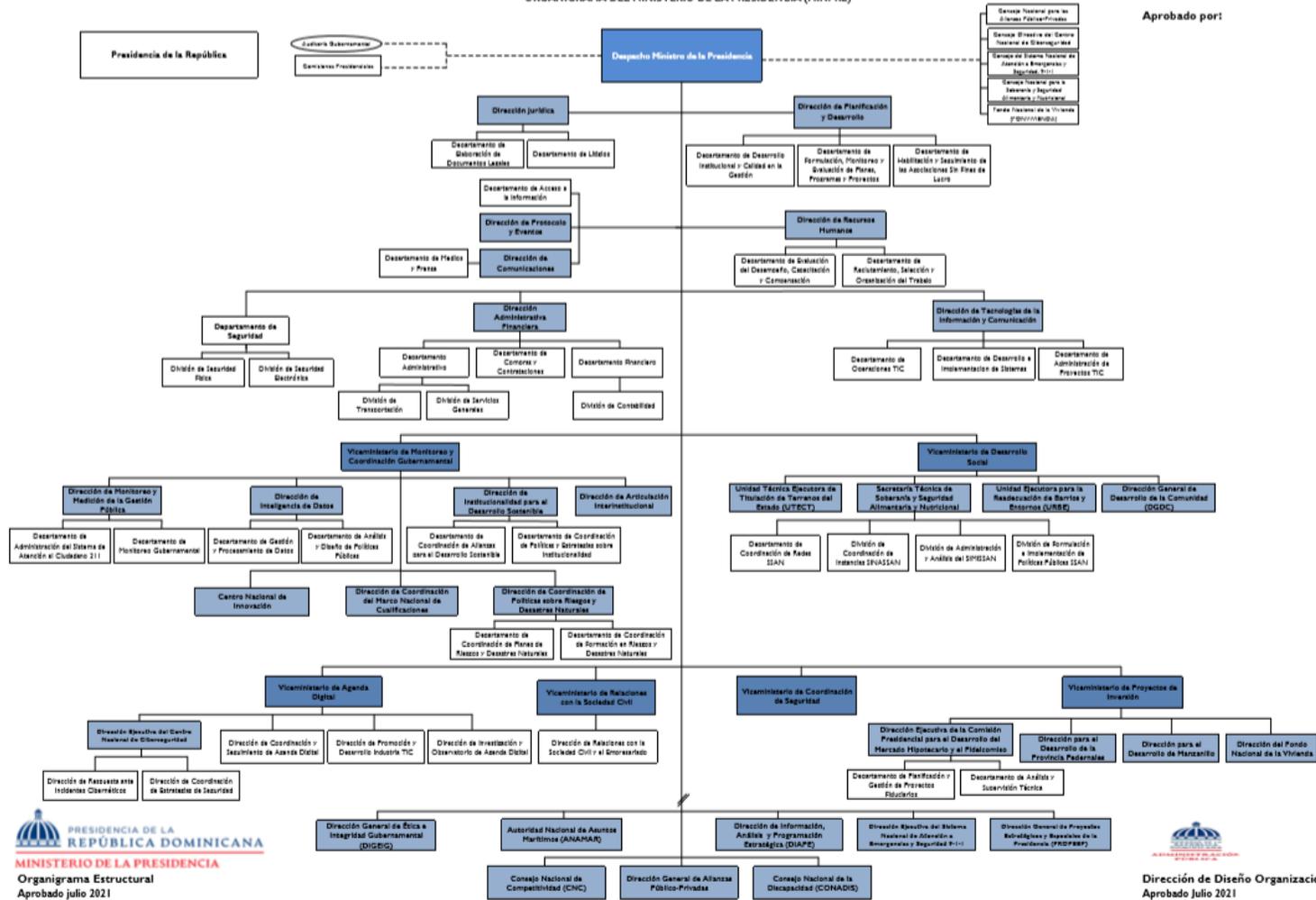
En fecha 9 de agosto de 2012, la Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública le atribuye otras funciones al Ministerio de la Presidencia, entre los cuales se incluyen:

- i) ejercer la Secretaría Técnica del Consejo de Ministros e informar periódicamente al o a la Presidente de la República sobre el estado general de su ejecución y resultados,
- ii) coordinar los procesos de evaluación integral de la gestión pública y de resultados de las políticas públicas adoptadas por el Ejecutivo e informar de ello al Presidente de la República y,
- iii) estar a cargo de los consejos consultivos de carácter transversal, intersectorial o interterritorial, mediante adscripción; tener bajo su adscripción administrativa, todas las comisiones presidenciales e interministeriales, así como los comisionados y ofrecer apoyo administrativo al o a la Presidente de la República, a cargo del Viceministerio Administrativo del Ministerio de la Presidencia.

Es preciso traer a colación que la Ley No. 147-17, de fecha 12 de mayo del año 2017, modifica el Párrafo del Artículo 18 de la referida Ley núm. 247-12, estableciendo que el apoyo administrativo al o a la Presidente de la República, estará a cargo del Ministerio Administrativo de la Presidencia. Por tanto, las funciones actuales delegadas al Ministerio de la Presidencia, en su rol de coordinador del Gabinete, incluyen la formulación, adopción, seguimiento, evaluación y control de las políticas públicas, estrategias, planes generales, programas y proyectos en la materia de su competencia.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA (MINPRE)



Aprobado por:

Dirección de Diseño Organizacional
Aprobado Julio 2021

SERVICIOS

- 2.2.1.** Por la naturaleza de las funciones que tiene el Ministerio de la Presidencia de Auxiliar al Primer mandatario de la Nación en el logro del programa de gobierno y la implementación de las políticas públicas priorizadas, no tiene carta compromiso porque no presta servicios directamente a la ciudadanía.

1.2. SÍNTESIS DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL.

- 1.2.1. Coordinación y direccionamiento estratégico del Programa de Gobierno: Promover, coordinar y dirigir las acciones priorizadas en el Programa de Gobierno 2020-2024.
- 1.2.2. Apoyo a la Gestión del Presidente: Diseñar y promover mecanismos e instrumentos para el seguimiento, monitoreo y evaluación del Programa de Gobierno 2020-2024; así, como apoyar al Presidente en la coordinación y/o ejecución de acciones relacionadas con su agenda.
- 1.2.3. Información y conocimiento estratégico: Garantizar el flujo continuo de datos, informaciones y conocimiento estratégico sobre la gestión presidencial para proporcionar asesoría especializada el Poder Ejecutivo que permitan una gestión pública de excelencia.
- 1.2.4. Fortalecimiento Institucional: Fortalecer la planificación coste-eficaz y la estructura organizativa del MINPRE con procedimientos ajustado a la realidad institucional, diseñando e implementando políticas que promuevan un clima organizacional óptimo para el trabajo en equipo, dentro de un modelo organizativo e instrumental inteligente, soportado en uso de tecnologías de información y la ciencia de datos.

2. RESULTADOS DEL PROCESO DE AUTOEVALUACIÓN.

2.1. PRINCIPALES FORTALEZAS IDENTIFICADAS.

- Se realizó una encuesta aplicada al nivel Directivo: Ministro, Viceministros y Directores, con el objetivo de obtener las informaciones necesarias para la realización del FODA institucional y poder desde dicho análisis, actualizar la misión y visión institucional. La encuesta se aplicó el 03 de febrero 2021, en la misma no se contemplaron cargos intermedios ni funcionarios más operativos.
- A partir de la página 9 se enlistan y definen los valores institucionales y su alineación con la misión y visión de la institución.
- Proceso de inducción: Entrega de Código de Ética Institucional del MINPRE.

- Buzón de Ética: Tanto en las oficinas de Unicentro como en las oficinas de Palacio se encuentra un buzón del Comité de Ética que vela por el compromiso de cada uno de los servidores públicos de la institución en la denuncia de las actividades o actitudes de corrupción dentro de la misma.
- El MINPRE cuenta con un Manual de Organización y Funciones (MOF), donde se detallan las distintas Direcciones, Departamentos y Comisiones que conforman el Ministerio, su organigrama interno, sus funciones principales y su interacción con las demás áreas del mismo. En el segundo semestre del 2018 se inició el proceso de actualización del Manual de Organización y Funciones del MINPRE (MOF) para alinearlos de acuerdo a los cambios más recientes de la institución y conforme a las resoluciones del MAP en cuanto a las funciones y distribución de las distintas Direcciones, Departamentos y Comisiones. El Manual se encuentra en proceso de revisión para su aprobación y difusión.

2.2. ÁREAS QUE IMPULSAN A LA MEJORA INSTITUCIONAL.

2.2.1. ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES.

2.2.1.1. LIDERAZGO

Realizar un análisis de Gestión de riesgos, levantar información de la gestión estratégica Trabajar un plan de reconocimiento al empleado de manera individual y/o por áreas que permita a la institución reconocer los logros alcanzados por estos/as dentro de un periodo de trabajo preestablecido.

2.2.1.2. PLANIFICACIÓN Y ESTRATEGIA

- Realizar un análisis de necesidades y expectativas de los grupos de interés tanto internos como externos del Ministerio.
- Realizar un análisis PEST a los diferentes grupos de interés de la institución tanto interno como externos.
- Diseñar e implementar una estrategia de comunicación interna que dé a conocer la filosofía institucional y/o los principales instrumentos de la planificación institucional del MINPRE.
- Incluir métodos e instrumentos que garanticen la participación activa de los grupos de interés en los procesos de planificación institucional Del MINPRE.
- Diseñar un método de gestión del cambio que garantice un enfoque más equilibrado y orientado desde abajo hacia arriba.
- Comunica y difunde.

2.2.1.3. PERSONAS

- Reconocimientos y recompensas no implementados dentro del Ministerio (Desarrollar un plan que permita la aplicación de estos) Se está trabajando en la conformación de un comité de Evaluación del Desempeño: una de sus principales funciones será crear el esquema para identificar el/los empleados del año de acuerdo a la puntuación de la evaluación de desempeño y otros puntos.
- Se está creando un plan de compensación no monetaria.
- Cumplimiento de ley para incorporar personas con discapacidad. (En proyecto)
- Realizar talleres sobre la gestión de riesgos, gestión de la diversidad, enfoque de género.
- Divulgar la política y el procedimiento del Buzón de Sugerencias.
- En la actualidad la Asociación de Servidores Públicos del Ministerio de la Presidencia se encuentra realizando un Plan de Acción para el año 2021 que involucra los talleres a los empleados en donde se les informaran los beneficios de esta Asociación, además este plan incluirá varias actividades que se darán a conocer en su momento
- Desarrollar una política de reconocimiento: no da lugar a subjetividad, reconocimiento por valor del mes, mejor desempeño mensual, o periódico.

2.2.1.4. ALIANZAS Y RECURSOS

Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro que incluya además los desechos electrónicos (e-waste).

2.2.1.5. PROCESOS

La institución cuenta con su mapa de procesos aprobado, el cual permite identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua. Además, elaboró su mapa de valor, el cual permite a la organización identificar el quehacer de las instituciones es diverso: va desde las funciones que tradicionalmente se asignaban por las normas, como la provisión de servicios hasta la planificación y/o ejecución de políticas sectoriales (salud, educación, vivienda), o coordinación estratégica de estos temas, que es parte de la misión del Ministerio de la Presidencia. Esto significa que parte de su quehacer estará determinado por su marco normativo y por su marco estratégico

2.2.2. ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS DE RESULTADOS

2.2.2.1. RESULTADOS EN LOS CIUDADANOS/CLIENTES.

N/A

2.2.2.2. RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Desarrollo de un plan de reconocimiento individual/grupal de acuerdo a los logros alcanzados durante un período determinado.

2.2.2.3. RESULTADOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

Desarrollar una política de Responsabilidad Social y conjuntamente a esta un programa de acciones que fomente la responsabilidad social a lo interno de la institución

2.2.2.4. RESULTADOS CLAVE DEL RENDIMIENTO.

Auditoría de cumplimiento de las normas y estándares de los procesos.

Aplicación de auditorías a las áreas por procesos estandarizados para evaluar el impacto a nivel institucional de las mejoras contempladas y las faltantes.

3. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.

El Ministerio de la Presidencia, como buena práctica administrativa ha aplicado el Autodiagnóstico CAF, identificando durante este proceso las áreas a mejorar, dando como resultado los Planes de Mejoras Institucionales, los cuales han contribuido a la gestión de la calidad y mejora continua, desarrollando las áreas de mejora administrativas y operativas, convirtiéndolas en fortalezas, lo que ha dado como resultado una institución sólida, con una cultura de excelencia y cumplimiento de los colaboradores con los requerimientos de los distintos indicadores gubernamentales que componen el Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).

4. ANEXO: GUÍA DE AUTOEVALUACIÓN REALIZADA.