



1er. Informe de Avance en la implementación del Plan de Mejoras Institucional con base en el Modelo CAF

Enero-julio 2021

Introducción

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) es un órgano descentralizado adscrito al Ministerio de Educación (MINERD) que tiene como función, coordinar la oferta de formación, capacitación, actualización y perfeccionamiento del personal de educación en el ámbito nacional.

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) asume los paradigmas y enfoques que relevan y potencian la formación a partir de las demandas y necesidades del desarrollo profesional del docente al englobar todas las acciones de mejoramiento y perfeccionamiento profesional.

Es por ello, que la búsqueda de la mejora continua cada el Inafocam realiza el autodiagnóstico institucional basado en el modelo Marco Común de Evaluación. El Modelo CAF (Common Assessment Framework), es una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público a mejorar su desempeño, mediante la utilización de técnicas de gestión de calidad enfocada a la realización de un plan de mejora basado en resultados.

Las mejoras detectadas en el autodiagnóstico fueron abordadas a través de la generación de un plan de mejora que se ha llevado a cabo a través de acciones, las que fueron priorizados por los directivos de las unidades relacionadas, a fin de dar respuesta a lo solicitado.

El siguiente informe tiene como objetivo presentar el nivel de implementación del Plan de Mejora del Modelo CAF del Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), en el periodo enero-junio 2021.

Mejoras implementadas semestre enero-junio 2021:

Criterio 1: Liderazgo

Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Área de mejora 1: Actualización de la misión y la visión la implicación a los grupos de interés.

Objetivo: Involucrar a los grupos de interés en la formulación y desarrollo de los lineamientos estratégicos institucionales (misión, visión, valores).

Acciones realizadas:

- 1.1. **Levantamiento de propuesta de todos los departamentos:** Se envió vía correo electrónico a los encargados de áreas, “*la guía para la revisión y actualización del direccionamiento estratégico del INAFOCAM*”, para que estos remitan al departamento de planificación sus propuestas de mejora a la misión, visión, valores y política de calidad. Actividad realizada en un 100%.
- 1.2. **Encuentro de validación con el gabinete institucional:** Una vez que los encargados remitieron sus sugerencias se consolidó toda la información. Actividad realizada en un 100%.
- 1.3. **Encuentro de validación con el gabinete institucional:** Una vez enviada la propuesta se procedió a realizar una reunión con el gabinete institucional que está conformado por los encargados de áreas, en la cual se analizaron las propuestas enviadas por las áreas. Actividad realizada en un 100%.
- 1.4. **Aprobación de la máxima autoridad ejecutiva:** luego que se realizaron los cambios y se presentó al consejo directivo, el Director Ejecutivo del Inafocam Saturnino Silva Jorge aprobó el nuevo direccionamiento estratégico. Mediante la circular DEJ-10-2021 se puso en vigencia el nuevo direccionamiento estratégico. Actividad realizada en un 100%.
- 1.5. **Socialización del nuevo direccionamiento estratégico:** la Dirección Ejecutiva del Inafocam, envió a todos los colaboradores y a las áreas la circular DEJ-10-2021. Se solicitaron los cambios de los banners, cambios de los cuadros desplegado por toda la institución con el nuevo direccionamiento estratégico. Actividad realizada en un 100%.



Evidencias mejora 1:

Guía para la revisión y actualización del direccionamiento estratégico Recibidos x



Buenos días, a todos:

Por instrucciones del Sr. José Alberto Contreras, les remitimos la guía para la revisión y actualización del direccionamiento estratégico del INAFOCAM, como parte de los acuerdos del taller de PEI 2021-2024, celebrado el pasado viernes 05 y sábado 06 de los corrientes.

Les sugerimos que la guía sea socializada con los colaboradores de sus respectivas áreas, a los fines de enriquecer el proceso; y solicitamos en la medida de sus posibilidades sea entregada al Dpto. de Planificación a más tardar el viernes 12 del mes en curso.

Gracias de antemano por su colaboración y apoyo.



{INAFOCAM} Direccionamiento Estratégico Recibidos x

para INAFOCAM =

Ejecutivo, Mtro. Saturnino Silva Jorge tenemos a bien remitirle el nuevo Direccionamiento Estratégico.

Sin otro particular, quedamos a sus órdenes

"Con amor eterno te he amado; por tanto te prolongué mi misericordia" Jeremias: 31: 3

inafocam
Dirección Ejecutiva
C/ Furty Pichardo No. 4, Bella Vista, Santo Domingo D. N.
Tel.: 809-535-3006, Ext.: 302 y 338
Fax: 809-535-3067

- Las informaciones, opiniones o juicios expresados en esta comunicación y sus anexos, que no guarden relación con la naturaleza y el carácter del Inafocam, quedan bajo la responsabilidad exclusiva del remitente.
- El Inafocam, pone a disposición del ciudadano un sistema de buzón de sugerencias y quejas, a través de su portal web: www.inafocam.edu.do
- Antes de imprimir este correo electrónico, piense si es imprescindible hacerlo. Conservar el medio ambiente es responsabilidad de todos.

2 archivos adjuntos



Nivel de cumplimiento mejora 1: 100.00%

Criterio 2: Estrategía y planificación

Subcriterio 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Área de mejora 2: Formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) la implicación de todos los grupos de interés.

Objetivo: Involucrar a todos los grupos de interés en la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI).

Acciones realizadas:

- 2.1. **Levantamiento de análisis FODA y PESTEL con todos los departamentos:** Se envió vía correo electrónico a los encargados de áreas, “*los formularios de análisis FODA y análisis PESTEL*”, para que estos remitan al departamento de planificación sus levantamientos de los factores internos o externos que afectan al proceso y a la institución en la consecución de los objetivos propuesto. Actividad realizada en un 100%.
- 2.2. **Levantamiento de los requisitos de las partes interesadas:** se envió vía correo electrónico a los enlaces de las regionales y universidades el formulario: “*Levantamiento Requerimientos Partes Interesadas FO-GE-002*”, para que estos remitan al departamento de planificación sus requerimientos y necesidades, las expectativas con respecto al Inafocam. Actividad realizada en un 100%.
- 2.3. **Encuentro de validación con los encargados de área:** se realizó un encuentro con los encargados en donde analizaron cada uno de los factores que expuso cada una de las partes interesadas. Actividad realizada en un 100%.
- 2.4. **Redacción del PEI:** luego de esto se procedió a la redacción del Plan Estratégico Institucional 2021-2024, fue seleccionada una comisión para la redacción del PEI conforme a los insumos. Los miembros de la comisión fueron:
 - Encargado de Planificación
 - Encargado de Formación Continua
 - Abogado del Departamento Jurídico
 - Encargada de Investigación y Evaluación
 - Encargada de Gestión de Pago a Programas Formativos



Luego se validó con todos los encargados de áreas, para que estos lo revisaran y aportaran sugerencias al mismo, una vez validado con todos se realizó una reunión con el consejo directivo para su aprobación.

Actividad realizada en un 100%.

2.5. **Aprobación de la máxima autoridad ejecutiva:** el Plan Estratégico Institucional 2021-2024, fue aprobado por el Consejo Directivo del Inafocam en la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio del año 2021, por lo que exhortamos a toda la comunidad educativa a convertir este Plan en la carta de ruta que oriente todo el accionar de nuestro Instituto en los próximos cuatro años. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias de la mejora 2:

inafocam		FORMATO GESTIÓN ESTRATÉGICA		Código: FO-GE-004
Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio		Análisis FODA		Version: 01
		Factores (fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)		Fecha de actualización: 05-05-2019
Proceso		Ambito Regional-Nacional		
Coordinador		Fecha		
Alcance de análisis				
Equipo				

Para mejorar la competitividad de nuestra organización, favor de llenar de manera objetiva, cada una de las fortalezas-debilidades, oportunidades-amenazas asociadas al desempeño institucional. Agradecemos su tiempo y sus aportes.

ANÁLISIS FODA	
OPORTUNIDADES	DEBILIDADES

ANÁLISIS FODA	
OPORTUNIDADES	AMENAZAS

inafocam		FORMATO GESTIÓN ESTRATÉGICA		Código: FO-GE-005
Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio		Análisis PESTEL: Contexto externo		Version: 02
		Factores (políticos, económicos, sociales, tecnológicos, ecológicos, legales)		Fecha de actualización: 20-01-2021
Proceso		Ambito Regional-Nacional		
Coordinador		Fecha		
Alcance de análisis				
Equipo				

Para mejorar la competitividad de nuestra organización, favor de llenar de manera objetiva, para cada uno de los factores las variables asociadas al desempeño institucional en oportunidades y/o amenazas. Agradecemos su tiempo y sus aportes.

Factores (PESTEL)	Variables	Identificación de Oportunidades y amenazas	
		Oportunidades	Amenazas
Políticos	Cambios en estructuras gubernamentales		
	Transparencia y fortalecimiento institucional		
Económicos	Tipos de cambio		
	Inflación		
Sociales (Culturales)	Política fiscal		
	Índice pobreza y pobreza extrema		
	Nivel educativo de la población		

Tecnológicos	Seguridad ciudadana		
	Transcuración e identidad racial		
Ecológicos	Gobierno Digital		
	Infraestructura tecnológica en las instituciones educativas		
Legales	Competencias tecnológicas de nuestros usuarios		
	Tendencias Tecnológicas en educación		
	Cambio climático		
	Contaminación ambiental (desechos sólidos, ruido, etc.)		
	Recursos no renovables (Agu, petróleo, metales)		
	Normativas referidas al ámbito educativo		
	Normativas referidas al ámbito laboral		
	Normativas referidas a la niñez y la adolescencia		
	Tratados y acuerdos nacionales e internacionales		



	FORMULARIO GESTIÓN ESTRATÉGICA	Código: FO-GE-002
	Levantamiento Requerimientos Partes Interesadas	Versión: 02 Fecha de actualización: 26/11/2021

REQUERIMIENTOS PARTES INTERESADAS	
Nombre de la institución	
Tipo de relación con el Inafocam	
Tipo de impacto asociado	<input type="checkbox"/> Regulatorio/Normativo <input type="checkbox"/> Reputación/Imagen <input type="checkbox"/> Financiero <input type="checkbox"/> Servicio
Requerimientos/necesidades	
Expectativas	
Persona que brindó la información	

FO-GE-002 V 2.0 Página 1 de 2



República Dominicana
Ministerio de Educación
Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio



23 de febrero de 2021
DP-14-2021

A: Directores y encargados

Asunto: Invitación actividad formulación PEI 2021-2024

Anexo: Lista de participantes

Luego de un cordial saludo, con la ausencia del director ejecutivo, Mtro. Saturnino Silva Jorge. Les invitamos a la actividad que estaremos desarrollando con el propósito de analizar las informaciones relativas al diagnóstico institucional que servirá de base para la formulación del nuevo Plan Estratégico Institucional 2021-2024.

La misma se desarrollará con alojamiento en el Hotel Emotion, los días 02 y 03 de marzo de 2021, partiendo a las 8:00 a.m. de la institución.

Sin otro particular,

Atentamente,

José Alberto Contreras, M.A.
José Alberto Contreras, M.A.
Encargado Dpto. de Planificación y Desarrollo

C/Parque Pichardo N.º 4, Buena Vista, Santo Domingo, República Dominicana
Email: info@inafocam.edu.do - Tel.: 809-535-8000 - Fax: 809-535-3007



La sexta parte del documento describe de forma detallada todo el marco estratégico y operativo resultante del consenso de todos los actores involucrados. Este marco se estructura a partir de tres Ejes estratégicos, 9 objetivos, 21 líneas de acción, 38 resultados y 40 indicadores.

El PEI fue aprobado por el Consejo Directivo del Inafocam en la sesión ordinaria celebrada el 17 de junio del año 2021, por lo que exhortamos a toda la comunidad educativa a convertir este Plan en la carta de ruta que oriente todo el accionar de nuestro Instituto en los próximos cuatro años.



Saturnino Silva Jorge
Mtro. Saturnino Silva Jorge
Director ejecutivo del Inafocam

Nivel de cumplimiento mejora 2: 83.33% (De 6 actividades se han realizados 5).

Criterio 2: Estrategía y planificación

Criterio 8: Resultados de responsabilidad social

Subcriterio 2.2. Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

Subcriterio 8.1: Mediciones de percepción, respecto a:

Área de mejora 3: Aprobación y socialización de la política de responsabilidad social institucional.

Objetivo: Aprobar y socializar con todos los grupos de interés la política de responsabilidad social institucional.

Acciones realizadas:

3.1. **Reunión con el gabinete institucional para conocer, revisar y validar la política de responsabilidad social institucional:** en conjunto con los encargados de departamentos, se elaboró la política de responsabilidad social, así como el proyecto medioambiental. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias de la mejora 3:



Nivel de cumplimiento mejora 3: 33.33% (De tres acciones se ha realizado una acción)



Criterio 2: Estrategia y planificación

Subcriterio 2.4: Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

Área de mejora 4: No se evidencia el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba.

Objetivo: Comunicar y mantener iniciativas del cambio y sus efectos en la institución, los colaboradores y los diferentes grupos de interés relevantes.

Acciones realizadas:

- 4.1. **Comunicar de manera efectiva a través del correo institucional informando las innovaciones y los cambios a los colaboradores y a los grupos externos a través del portal:** el Inafocam a través de su página web, correo electrónico y comunicaciones, informa a los colaboradores y grupos de interés de los cambios e innovaciones realizadas por la institución con el objetivo de fortalecer la comunicación institucional. Actividad realizada en un 100%.
- 4.2. Realizar reuniones de socialización: con la finalidad de mantener actualizado a nuestros colaboradores y grupos externos se realizan reuniones de socialización, así como tratar temas importantes. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias de la mejora 4:





Guía para la revisión y actualización del direccionamiento estratégico

Buenos días, a todos:

Por instrucciones del Sr. José Alberto Contreras, les remitimos la guía para la revisión y actualización del direccionamiento estratégico del INAFOCAM, como parte de los acuerdos del taller de PEI 2021-2024, celebrado el pasado viernes 05 y sábado 06 de los corrientes.

Les sugerimos que la guía sea socializada con los colaboradores de sus respectivas áreas, a los fines de enriquecer el proceso; y solicitamos en la medida de sus posibilidades sea entregada al Dpto. de Planificación a más tardar el viernes 12 del mes en curso.

Gracias de antemano por su colaboración y apoyo.



	FORMULARIO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vigencia 02
	ASISTENCIA CAPACITACION	Fecha de Actualización: 18/05/2021

NOMBRE PROGRAMA FORMATIVO: Inducción al Sistema de Gestión de Calidad (ISGC), Socialización (Direccionamiento estratégico, política de calidad, objetivos de calidad 2021, plan de mejora 2021).

NO	Nombres Participantes	Cargo	Departamentos	FIRMA
1	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
2	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
3	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
4	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
5	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
6	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
7	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
8	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
9	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
10	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
11	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
12	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
13	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
14	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
15	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
16	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
17	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
18	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
19	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
20	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
21	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
22	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]

	FORMULARIO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS	Vigencia 02
	ASISTENCIA CAPACITACION	Fecha de Actualización: 18/05/2021

NOMBRE PROGRAMA FORMATIVO: Inducción al Sistema de Gestión de Calidad (ISGC) (Socialización de la política de calidad, objetivos de calidad 2021, plan de mejora 2021, etc).

NO	Nombres Participantes	Cargo	Departamentos	FIRMA
1	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
2	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
3	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
4	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
5	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
6	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
7	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
8	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
9	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
10	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
11	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
12	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
13	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
14	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
15	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
16	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
17	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
18	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
19	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
20	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
21	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]
22	Yolanda Hernández, Alina	Asesor(a)	Asesor(a)	[Firma]



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.1: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Área de mejora 5: No se evidencia la implementación de una política de RR.HH (selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa, etc.).

Objetivo: Aprobar y socializar con los colaboradores una política de RR.HH

Acciones realizadas:

5.1. **Elaborar la Política de Recursos Humanos:** en conjunto con los encargados de departamentos, se redactó la política de recursos humanos.

Evidencias de la mejora 5:

 Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) Políticas y Normas Generales de Gestión Humana Proceso de elaboración y redacción	ÍNDICE <ul style="list-style-type: none">• Introducción• Reclutamiento y Selección de Personal• Concurso de Oposición• Nómina, registro y control• Política de Vacaciones, Permisos y Licencias• Registro y control de asistencia• Carnet de Identificación• Personal Contratado• Pago de Beneficios Laborales• Inducción y Orientación• Horario de trabajo• Sistema pago de salarios• Remuneración• Evaluación del desempeño• Capacitación y Desarrollo• Compensaciones y Beneficios• Deberes, Derechos y Personal• Régimen Disciplinario• Disposiciones Generales• Glosario de Términos
--	---

Nivel de cumplimiento mejora 5: 25.00% (De 4 actividades se ha realizado 1)



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.1: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

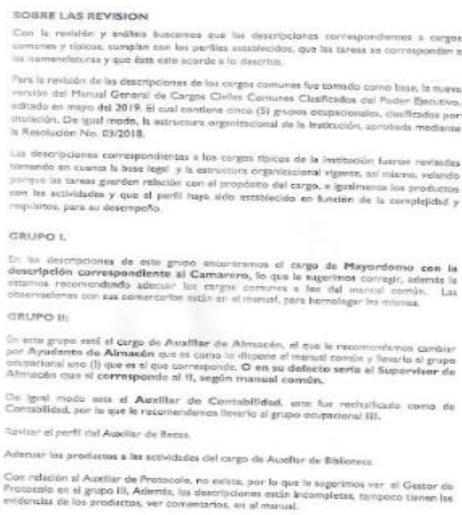
Área de mejora 6: No se evidencia que se utilizan perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para el plan de desarrollo de los colaboradores.

Objetivo: Actualizar el manual de descripción de cargos en función de las competencias establecidas de la nueva estructura organizativa y en base a estos elementos diseñar el plan de desarrollo

Acciones realizadas:

- 6.1. **Actualizar el manual de descripción de puesto por competencia:** el actual manual de descripción de puesto se sometió a una revisión de parte del MAP. Actividad realizada en un 100%.
- 6.2. **Diseñar el plan de desarrollo anual:** se realizó un plan de capacitación anual de acuerdo a las necesidades que necesitan los colaboradores para desempeñar sus funciones. Actividad realizada en un 100%.
- 6.3. **Dar a conocer a las áreas:** a los responsables de áreas se le dio a conocer el plan de capacitación, para que apoyen a sus colaboradores en el proceso. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias mejora 6:





Homologar las descripciones de los cargos comunes a las del manual de cargos clasificados del poder ejecutivo. Eso implica que deben corregir el período probatorio (con tres meses), y la experiencia, según corresponda.

Grupo III:

En primer lugar, agregar a este grupo el cargo de Técnico en Contabilidad, que debe eliminarse del grupo II.

Corregir los perfiles de los cargos referidos en el manual, a menos de falta especificar la carrera universitaria.

Corregir período probatorio y la experiencia, para lo que deben consultar el manual común.

Conforme vayan corrigiendo las tareas tienen que corregir los productos y las evidencias, puesto estos, dependen de dichas tareas.

Agnar las evidencias a los cargos que no lo tienen, completar algunas homologaciones.

Todos los cargos dicen de Estatuto, corregir, sean indicados en comentarios, e igualmente, homologar los cargos comunes al manual común.

GRUPO IV

Aplicar lo planteado en el grupo III, sobre el propósito, las tareas y homologar los cargos comunes a los del manual común. Lo corregimos el propósito a varios cargos típicos, de manera que le sirvan de guía para seguir con el resto.

Completar algunas nomenclaturas, por ejemplo el Análisis de Costos en la gestión, y otras que no están completas.

Suficientes varias tareas cuyo descripción no deja clara lo que hace e igualmente, recomendamos cambiar algunos verbos en la redacción, notamos que están señalados en el manual, en algunos casos ya corregidos.

Adicionalmente, hay descripciones que están repetidas, sin embargo, no hace que sea una redundancia, lo recomendamos reorganizar, dado que están señalados en el manual, en los referidos manuales, tal como lo explicamos en los comentarios.

En casi todas las descripciones hicimos observaciones que deben tomar en consideración para una mejor redacción de las tareas, de manera que sean de fácil comprensión para quien ocupe el cargo.

Todos los cargos en este grupo dicen de Estatuto, corregir, están indicados en comentarios. Se supone que algunos han de carrera docente, especificar, e igualmente, homologar los cargos comunes al manual común.

Verificar, el cargo de Coordinador de Formación Continua, al parecer está repetido, eliminamos uno y está corregido completo, en color verde el otro. Verificar y tomar de guía.
Revisar el cargo de Técnico docente de Bases, nos parece que más que de bases, corresponde a edificación (pág. 42), pues alrededor de tres tareas están referidas al tema, además, ya el de bases está descrito. Revisar (pág. 42). Corregir la relación de los productos.

GRUPO V

Lo primero que recomendamos es que los cargos comunes sean revisados y homologados con los del manual común.

Con relación a los típicos, en el propósito e intenciones de cada uno debe quedar claro el objetivo del mismo, es decir, de que trata, por eso le recomendamos revisar y, en la medida de lo posible también resumir los temas, dando a entender al lector la esencia de dicho cargo. En varios casos ya lo hicimos, de manera que puedan tener una guía de cómo hacerlo. Ejemplo, Técnico de Formación de Formación Continua.

De igual modo, eliminar los productos a las tareas, más aun cuando estas son modificadas, que son la mayoría. Según indicamos en el manual.

También, hay varias observaciones relativas a las descripciones, dado que, una gran parte de esas no están claramente definidas, le hicimos el comentario en el manual, de modo que puedan corregir acertadamente cada una.

Hemos observado que hay descripciones con demasiadas tareas, cuyo contenido es repetitivo, además, en casi todos los cargos se repite una y dos tareas, por lo que le sugerimos revisar y en la medida de lo posible eliminar esa parte, la tendencia es a resumir y consolidar de forma explícita cada tarea, a las áreas de que puedan obtener el producto y la evidencia de cada una. Por tal razón le sugerimos consultar el manual común actualizado en planillas, que es en base al cual debemos trabajar.

Observamos que hay descripciones de cargos de encargados de áreas cuyas tareas no se corresponden con su nivel jerárquico, por lo que deben ser revisadas, hay varios así, están en los comentarios que les hicimos en el manual.

De igual modo, revisar y ajustar los productos. Revisar el estatus de los cargos, en casi todos dice Estatuto, corregir.

Licda. Consuelo M. Báez
Analista de la DATR

12/08/2020.

PLANIFICACIÓN DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN INAFOCAM					DATR/PRI-003 AÑO 2020
INSTITUCIÓN: INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL MAGISTERIO					
	TIPO DE CAPACITACIÓN	ÁREA REQUERENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO
1	Excel Básico	Gestión Humana	45	3,000.00	135,000.00
2	Excel Avanzado	Gestión Humana	30	3,500.00	105,000.00
3	Actualización Tecnológica Basada en las TICs	Gestión Humana	60	3,500.00	210,000.00
4	Técnica Redacción Informes Técnicos	Formación y Desarrollo Profesional	40	-	-
5	Manejo de Conflictos Para Supervisores de Áreas	Gestión Humana	30	4,000.00	120,000.00
6	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Gestión Humana	60	-	-
7	Actualización y Técnicas de Archivos	Archivo y Correspondencia	25	2,500.00	62,500.00
8	Taller Imagen y Protocolo Empresarial	Gestión Humana	30	3,000.00	90,000.00
9	Manejo Defensivo y Conductores	Servicios Generales	20	2,000.00	40,000.00
10	Trabajo en Equipo II parte	Gestión Humana	35	3,500.00	122,500.00
11	Introducción a la Administración Pública	Gestión Humana	100	-	-
12	Acceso a la Información Pública: un Derecho de Todos	Gestión Humana	60	-	-
13	Ética del Servidor Público	Gestión Humana	45	-	-
14	Inglés	Gestión Humana	80	32,500.00	2,600,000.00
15	Inteligencia Emocional (3 grupos)	Gestión Humana	-	-	-
TOTAL					3,485,000.00

Casimiro Lebrán, M.A.
Encargado de Recursos Humanos

Alicia Feliz, M.A.
Ejecutiva de Capacitación

Nivel de cumplimiento mejora 6: 100.00%



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.1: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

Área de mejora 7: No se evidencia que se gestiona el proceso de selección y desarrollo de la carrera profesional.

Objetivo: Identificar fortalezas y oportunidades de mejorar los talentos y retenerlos. Definir y establecer las posiciones de sucesión en cargos críticos de la institución.

Acciones realizadas:

- 7.1. **Aplicar instrumento detección de necesidades:** desde recursos humanos se envió a los colaboradores del Inafocam, los formularios para la detección de las necesidades de capacitación y a partir de esto elaborar el plan de capacitación con el objetivo de fortalecer y desarrollar las competencias de los colaboradores. Actividad realizada en un 100%.
- 7.2. **Realizar matriz de suplencia:** actualmente se está actualizando la matriz de suplencia del Inafocam, conforme a las nuevas autoridades. Actividad realizada en un 50%.

Evidencias de mejora 7:



Nivel de cumplimiento mejora 7: 49.99% (De 3 actividades se han realizado 2).



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.2: Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

Área de mejora 9: No se evidencia tutoría o la asignación de un mentor individualizado.

Objetivo: Implementar en el proceso de ingreso a la tutoría o asignación de mentor por el periodo probatorio al personal de nuevo ingreso

Acciones realizadas:

9.1. Revisar proceso de ingreso asegurándose de que esta completado la mentoría: En la ficha de proceso de recursos humanos, en la actividad de inducción se tiene contemplando la mentoría (mentoring), quien guiara en el proceso de adaptación al nuevo colaborador. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias mejora 9:

CODIGO PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		Revisión	FECHA	DUENO DEL PROCESO			
FP-GRH-003		Gestión de Recursos Humanos		06	01-03-2019	Encargado(a) de RR.HH			
Descripción del Proceso									
Realizar reclutamiento, selección, contratación, el seguimiento y acompañamiento por medio de la inducción, capacitación y evaluación de las competencias, incentivando y mejorando las condiciones de los colaboradores.									
Alcance									
Inicia con el requerimiento de personal, de acuerdo a las necesidades identificadas a nivel institucional, considerando los perfiles de puestos, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, desarrollo de competencias y finaliza con la evaluación del desempeño para contribuir al desarrollo integral del colaborador.									
FLUJOGRAMA DEL PROCESO									
FO-GRH-001 "Flujograma Proceso Gestión de Recursos Humanos"									
S	SUPLEERS PROVEEDOR	I	INPUTS ENTRADAS	P	PROCESS PROCESO	O	OUTPUT SALIDA	C	CLIENT CLIENTE
-	Dirección Ejecutiva. - Todas las áreas Departamento de RR.HH	-	Detección de necesidades de personal. - Evaluación del desempeño. - Detección de capacitación.	PLANIFICACION DE LAS ACTIVIDADES DE RR.HH	-	POA Depto. RR.HH - Correlación de personal. - Cronograma de evaluación del desempeño. - Plan de capacitación.	-	Dirección Ejecutiva. - Todas las áreas - Departamento de RR.HH	-
-	Dirección Ejecutiva - Todas las áreas. - Departamento de RR.HH	-	Necesidades y/o requerimiento del personal. - Formulario de requisición de personal.	RECLUTAR SELECCIONAR PERSONAL	Y	-	-	-	Postulantes a puesto. - Áreas requerientes.

CODIGO PROCESO		NOMBRE DEL PROCESO		Revisión	FECHA	DUENO DEL PROCESO			
FP-GRH-003		Gestión de Recursos Humanos		06	01-03-2019	Encargado(a) de RR.HH			
Descripción del Proceso									
Realizar reclutamiento, selección, contratación, el seguimiento y acompañamiento por medio de la inducción, capacitación y evaluación de las competencias, incentivando y mejorando las condiciones de los colaboradores.									
Alcance									
Inicia con el requerimiento de personal, de acuerdo a las necesidades identificadas a nivel institucional, considerando los perfiles de puestos, selección, reclutamiento, contratación, capacitación, desarrollo de competencias y finaliza con la evaluación del desempeño para contribuir al desarrollo integral del colaborador.									
FLUJOGRAMA DEL PROCESO									
FO-GRH-001 "Flujograma Proceso Gestión de Recursos Humanos"									
S	SUPLEERS PROVEEDOR	I	INPUTS ENTRADAS	P	PROCESS PROCESO	O	OUTPUT SALIDA	C	CLIENT CLIENTE
-	Candidatos seleccionados	-	Expediente del candidato (CV, informe de evaluación y aprobación de la MAE). - Valoración del candidato/colaborador	VINCULAR DESVINCULAR PERSONAL	Y	-	-	-	Contrato (según aplicable). - Comunicación de designación. - Acción del personal.
-	Encargado (a) de RR.HH	-	Expediente de los colaboradores de nuevo ingreso. - Acción del personal. - Novedades.	NOMINA	-	-	-	-	Reporte de nómina.
-	Colaboradores	-	Solicitud de Carreterización. - Solicitud de registro de sistema de poncha (tecnología de huella). - Formulario de Control de Permiso, Tardanzas y Ausencias. - Comunicación de Alta o Baja de colaboradores. - Licencias médicas. - Solicitud de vacaciones.	REGISTRO Y CONTROL	-	-	-	-	Carnets. - Colaboradores registrados en el sistema de poncha (tecnología de huella). - Comunicación aprobada. - Expedientes actualizados. - Informes/reportes.
-	Colaboradores de nuevo ingreso.	-	Ley de función pública 41-08. - Reglamento 523-09. - Informes recibidos de las áreas. - Manual de inducción.	INDUCCIÓN	-	-	-	-	Carta compromiso de inducción firmada. - Formulario de evaluación de capacitación.

6.	<p>INDUCCIÓN:</p> <p>6.1. Inducción a la institución:</p> <p>6.1.1. Coordina la inducción general de nuevos colaboradores según programación, de acuerdo a las necesidades.</p> <p>6.1.2. Realiza la inducción a la institución al nuevo colaborador y presenta a todo el personal de la institución.</p> <p>6.1.3. El nuevo colaborador recibe información de: - Historia y normativas que regulan la institución. - Lineamientos estratégicos (misión, visión, valores, políticas y estructura organizativa). - Beneficios y seguridad laboral. - Gestión del desempeño. - Transparencia. - Inducción a la intranet. - Presentación del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>6.1.4. El colaborador recibe y firma constancia de recibo de la inducción institucional y se archiva en su expediente.</p> <p>6.1.5. La inducción y/o reforzamiento al código de ética institucional se realizará una vez al año y cada colaborador debe firmar constancia del conocimiento, entendimiento y apego de la carta compromiso al código de ética y se archiva en el expediente.</p> <p>6.1.6. Se realiza la evaluación de la capacitación a los colaboradores inducidos.</p> <p>6.1.7. Se hace un reporte con los resultados de la evaluación.</p>	Encargado(a) de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> - Programación de inducción. - Presentación de inducción. - Manual de inducción. - Constancia de Recibo de la Inducción FO-GRH-008. - Carta compromiso código de ética FO-GRH-010. - Evaluación del taller de inducción. - Listado de participante - Formulario Entrega de documento FO-GRH-009.
	<p>6.2. Inducción al puesto:</p> <p>6.2.1. El colaborador de nuevo ingreso es integrado al área para que el supervisor inmediato le asigne una persona que le induzca al puesto y le explique los métodos y procedimientos de trabajo, funcionando como una especie de mentoring, para el proceso de adaptación.</p> <p>6.2.2. El supervisor del área realiza evaluación a través del formulario periodo probatorio y remite al Depto. de RR.HH</p> <p>6.2.3. El/la Encargado(a) de RR.HH evalúa los resultados y procede de acuerdo a las recomendaciones.</p>	Encargado(a) de Capacitación. Supervisor de área Colaborador asignado. Encargado(a) de RR.HH	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario evaluación periodo probatorio FO-GRH-004.

Nivel de cumplimiento mejora 9: 50.00% (De 2 actividades se han realizado 1).



Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.5: Gestionar la tecnología.

Área de mejora 13: No se aportó evidencia de la definición de una política integral para gestionar la tecnología.

Objetivo: Establecer los lineamientos y las normativas por las cuales debe regirse el departamento de TI.

Acciones realizadas:

13.1. Crear el documento base con las políticas definidas: se redactó la política de tecnología de información, que define las pautas y directrices de la tecnología del Inafocam. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias mejora 13:



INTRODUCCION

1. ASPECTOS GENERALES.....	2
1.1. Objetivos.....	2
1.2. Alcance.....	2
1.3. Propósito.....	3
1.4. Vigencia a las políticas.....	3
2. POLITICAS TECNOLOGICAS.....	3
2.1 Infraestructura de Hardware (computadoras, teléfonos, impresoras etc.).....	4
2.2. Infraestructura de Software (Programas de Computadora).....	4
2.3. Seguridad del Área de Informática.....	6
2.3.1. Accesos a las instalaciones.....	6
2.3.2 Accesos controlados a programas y otros.....	6
2.4 Custodia de Activos Fijos Informáticos.....	7
2.5 Prestamos de equipos para actividades dentro y fuera de la institución.....	7
2.6 Robo o Pérdida de Equipos.....	8
2.7 Modificación o instalación de programas.....	9
2.8 Soporte Técnico a los equipos.....	9
2.9 Creación y asignación de usuarios de PC, correo e internet.....	10
2.10 Creación y asignación de usuarios en el Sistema de Control y Automatización de Transacciones (SICAT).....	11
2.11 Seguridad de la Información.....	12
2.12 Uso y manejo de las impresiones.....	13
2.13 Accesos a la Web (Internet).....	14
2.14 Plan de contingencia.....	15
2.15 Mantenimientos preventivos y actividades generales.....	15
2.16 Procedimiento para preparación e integración de equipos nuevos.....	16

INTRODUCCION

Con miras a establecer las políticas generales del área de tecnologías de la información para cumplir con los procesos y procedimientos aplicados mediante el sistema de gestión de calidad, el logro de los objetivos propuestos y el aseguramiento de las informaciones, hemos desarrollado estas políticas, para garantizar la eficacia y eficiencia de los sistemas internos y soporte brindados por el área.

En la implementación de estas políticas procuramos establecer parámetros, lineamientos y responsabilidades tanto del área de tecnología como de los usuarios de los sistemas con el objetivo de establecer las pautas de manera precisa, entendible y accesible, creando conciencia, a fin de lograr el uso adecuado de los recursos tecnológicos que posee la institución, logrando así un ambiente favorable en el desarrollo de las labores cotidianas.

Estas políticas han sido desarrolladas tomando en cuenta las necesidades actuales y futuras de la institución para garantizar el cumplimiento, desarrollo y buen funcionamiento de los sistemas y procesos, involucrando todas las áreas de la institución en lo que es la preservación de los recursos tecnológicos.

1. ASPECTOS GENERALES

1.1. Objetivos

1-Crear, definir y establecer las políticas para mantener la confiabilidad, seguridad e integridad de la información y los servicios ofrecidos por el área tecnológica de la institución.

2-Utilizar de manera responsable y adecuada los recursos tecnológicos de acuerdo a las políticas establecidas.

1.2. Alcance

Estas políticas aplican desde la adquisición, actualización y mantenimiento de los sistemas de información de la institución hasta el soporte tecnológico a los usuarios para el cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos, a fin de lograr los objetivos propuestos.

Nivel de cumplimiento mejora 13: 50.00% (de 2 actividades se ha realizado 1).

Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.6: Gestionar las instalaciones.

Área de mejora 14: Rentar un espacio de parqueo y comunicar a los ciudadanos/clientes.

Objetivo: Disponer de un espacio para que los clientes internos y externos puedan parquearse.

Acciones realizadas:

14.1. **Identificar posibles espacios:** la Dirección Administrativa Financiero identifico dos áreas de parqueo (Episcopado y la Iglesia Bautista). Actividad realizada en un 100%.

14.2. **Realizar negociación:** Se eligió la Iglesia Adventista Nuevo Pacto, ya que en el Episcopado no había espacio disponible y con la iglesia se realizó a modo de donación, la misma se encuentra a una cuadra de la institución, los colaboradores no caminan tanto con sus pertenencias personales. Actividad realizada en un 100%.

14.3. Dar a conocer el nuevo espacio: Los vehículos institucionales, se parquean en el área, así como los vehículos personales de los colaboradores, estos deben dejar la llave de sus vehículos por si se requiere mover, el parqueo está disponible desde las 7:30 a.m a 4:30 p.m. Actividad realizada en un 100%.

Evidencias mejora 14:







Nivel de cumplimiento mejora 14: 100.00%



Conclusiones:

El plan de mejora correspondiente al año 2021 tiene contemplado 19 áreas de mejora de las cuales 4 están logradas en 100%, 6 áreas de mejoras están en proceso de ejecución y 9 áreas de mejoras no se han realizado, ya que las mismas se ejecutarán a partir del tercer trimestre del año 2021.

Las acciones a implantar en las áreas de mejoras identificadas están programadas a realizarse hasta diciembre del 2021, en tal sentido en este primer informe de avance se ha implementado en un **69.16%** las áreas de mejora programada para ejecutar en el periodo enero-junio 2021 y en el segundo informe de avance se registran todas logradas 100%.

NO.	CRITERIO	SUB-CRITERIO	ÁREAS DE MEJORAS	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN		MEDIO DE VERIFICACIÓN	NIVEL DE DESARROLLO
						Fecha de inicio	Fecha de termino		
1	1	1.1	Actualización de la misión y la visión la implicación a los grupos de interés.	Involucrar a los grupos de interés en la formulación y desarrollo de los lineamientos estratégicos institucionales (misión, visión, valores)	1- Levantamiento de propuesta de todos los departamentos. 2- Encuentro de validación con el gabinete institucional. 3- Aprobación de la máxima autoridad ejecutiva. 4- Socialización del nuevo direccionamiento estratégico.	Mar-21	Abr-21	Misión, Visión y Valores actualizados y aprobados.	100%
2	2	2.2	Formulación e implementación del Plan Estratégico Institucional (PEI) la implicación de todos los grupos de interés.	Involucrar a todos los grupos de interés en la formulación y desarrollo del Plan Estratégico Institucional (PEI)	1- Levantamiento de análisis FODA y PESTEL con todos los departamentos 2- Levantamiento de los requisitos de las partes interesadas. 2- Encuentro de validación con los encargados de área. 3- Redacción del PEI 3- Aprobación de la máxima autoridad ejecutiva. 4- Publicación del nuevo PEI.	Ene-21	May-21	PEI 2021-2024	83.33%
3	2 8	2.2 8.1	Aprobación y socialización de la política de responsabilidad social institucional	Aprobar y socializar con todos los grupos de interés la política de responsabilidad	1-Reunión con el gabinete institucional para conocer, revisar y validar la política de responsabilidad social institucional.	Oct-21	Dic-21	Política aprobada y socializada	33.33%



				social institucional	2-Aprobar por Máxima Autoridad. 3-Socializar con todos los colaboradores				
4	2	2.4	No se evidencia el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba	Comunicar y mantener iniciativas del cambio y sus efectos en la institución, los colaboradores y los diferentes grupos de interés relevantes	1-Comunicar de manera efectiva a través del correo institucional informando las innovaciones y los cambios a los colaboradores y a los grupos externos a través del portal. 2- Realizar reuniones de socialización.	Abr-21	Ago-21	Correos, lista de participantes en socialización	100%
5	3	3.1	No se evidencia la implementación de una política de RR.HH (selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa, etc.).	Aprobar y socializar con los colaboradores una política de RR.HH	1-Elaborar la Política de Recursos Humanos. 2-Revisión de la Política de Recursos Humanos. 3-Aprobación de la máxima autoridad. 4-Implementación y socialización	Ago-21	Dic-21	Política de RR.HH aprobada, Lista de participantes en socialización.	25%
6	3	3.1	No se evidencia que se utilizan perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para el plan de desarrollo de los colaboradores.	Actualizar el manual de descripción de cargos en función de las competencias establecidas de la nueva estructura organizativa y en base a estos elementos diseñar el plan de desarrollo	1-Actualizar el manual de descripción de puesto por competencia 2-Diseñar el plan de desarrollo anual 3-Dar a conocer a las áreas.	Abr-21	Ago-21	Manual de descripción de puestos, plan de desarrollo institucional y correo institucional informando a las áreas.	100%
7	3	3.1	No se evidencia que se gestiona el proceso de selección y desarrollo de la carrera profesional	Identificar fortalezas y oportunidades de mejorar los talentos y retenerlos. Definir y establecer las posiciones de sucesión en cargos críticos de la institución.	1-Aplicar instrumento de detección de necesidades 2- Realizar matriz de suplencia. 3- Definir planes de carrera	Jul-21	Dic-21	Plan de carrera diseñado	49.99%
9	3	3.2	No se evidencia tutoría o la asignación de un mentor individualizado	Implementar en el proceso de ingreso a la tutoría o asignación de mentor por el periodo probatorio al personal de nuevo ingreso	1-Revisar proceso de ingreso asegurándose de que esta completado la mentoría 2-Establecer mentoría	May-21	Dic-21	Proceso/ Procedimiento	50%



13	4	4.5	No se aportó evidencia de la definición de una política integral para gestionar la tecnología	Establecer los lineamientos y las normativas por las cuales debe regirse el departamento de TI.	1-Crear el documento base con las políticas definidas. 2- Presentar a la Dirección Ejecutiva y Calidad para aprobación.	Oct-21	Dic-21	Política impresa y aprobada	50%
14	4	4.6	Rentar un espacio de parqueo y comunicar a los ciudadanos/clientes	Disponer de un espacio para que los clientes internos y externos puedan parquearse.	1-Identificar posibles espacios 2-Realizar negociación 3- Dar a conocer el nuevo espacio	Nov-21	Dic-21	Parqueos disponibles	100%