

Informe de Plan de Mejora CAF

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)

Septiembre 2021

CAF

Contenido

Contenido	2
Información Institucional	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Modelo CAF: Autodiagnóstico PROPEEP 2021	4
Avances de las Acciones para las Áreas de Mejora Priorizadas	4
Criterio I: Liderazgo.....	4
Criterio II: Estrategia y Planificación	5
Criterio III: Personas.....	6
Criterio IV: Alianzas y Recursos.....	6
Criterio V: Procesos	6
Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes	7
Criterio VII: Resultados en las Personas.....	7
Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social	7
Criterio IX: Resultados Claves de Rendimiento	7
Anexo I. Plan de Mejora CAF 2021 PROPEEP	8
Anexo II. Evidencias de las acciones de mejora implementadas.	8

Información Institucional

La Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia, (PROPEEP) por sus siglas, se crea mediante el Decreto No. 491-12 de fecha 21 de agosto de 2012 Y modificado en su artículo 1ro. donde se modifica el nombre de la Institución por “Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República (PROPEEP)” adscrita al Ministerio de la Presidencia de la República, con la finalidad de fomentar el desarrollo de capacidades y oportunidades que permitan reducir la pobreza y la exclusión social con un enfoque de derechos, integral, sistémico y con una base territorial, a partir de la generación de corresponsabilidad social y de promoción de la acción coordinada y concentrada de los entes gubernamentales.

Misión

Contribuir con el desarrollo territorial sostenible, con enfoque en la reducción de la pobreza y la exclusión social, a través de la implementación de iniciativas y proyectos estratégicos del gobierno.

Visión

Ser un referente de calidad e innovación en el diseño e implementación de iniciativas y proyectos estratégicos del gobierno dominicano.

Valores

- Transparencia
- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Innovación

Modelo CAF: Autodiagnóstico PROPEEP 2021

El Marco Común de Evaluación, por sus siglas en inglés “Common Assessment Framework” (CAF), es un modelo integral de gestión de calidad, basado en la autoevaluación, el cual ayuda a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento.

Este diseño básico del CAF se lleva a cabo entre 1998 y 1999 basándose en un análisis conjunto realizado por la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), la Universidad Alemana de Ciencias de la Administración Speyer, el Instituto Europeo de Administración Pública (EIPA) y la red de expertos de los estados miembros de la Unión Europea.

El CAF es una herramienta de gestión de la calidad total (TQM) que se inspira en los principales modelos de calidad total en general, y en el modelo de excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) en particular. Está especialmente diseñado para las organizaciones del sector público, teniendo en cuenta sus características.

De acuerdo con la Guía suministrada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), la estructura del modelo CAF se basa en criterios y subcriterios facilitadores que permiten identificar los puntos fuertes y áreas de mejoras, para así lograr un fácil autodiagnóstico y obtener los resultados de mejora deseados.

Avances de las Acciones para las Áreas de Mejora

Priorizadas

Criterio I: Liderazgo

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio II: Estrategia y Planificación

- Se ha capacitado a todos los encargados y supervisores de la institución. Además, ha sido socializado vía correo electrónico a todos los colaboradores de la institución.
- Se le suministro vía correo electrónico a todos los colaboradores documentaciones y soportes tal como: formularios, presentación PPT (guía, capacitación). Además de una comunicación directa del Director de Recursos Humanos especificando el tema, incluyendo un cronograma de actividades desde que inicia el proceso hasta el termino del mismo.
- Se realizaron los Acuerdos de Desempeño de todos los colaboradores de la institución.
- Se realizo el Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral y ya fue enviado para fines de observación y aprobación del mismo.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
2.1 Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información	No se evidencia un correcto proceso de Acuerdos de Desempeño	Capacitar al personal sobre los acuerdos de desempeño.	Completado	100%
		Suministrar Documentacion es y Soportes para el Proceso	Completado	100%
		Realización de los acuerdos de Desempeño	Completado	100%

relevante para la gestión.	No se tiene listo un Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral	Presentar plan de Acción al MAP	En proceso	75%
----------------------------	---	---------------------------------	------------	-----

Criterio III: Personas

- Se realizó la construcción de un nuevo comedor.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se disponen de condiciones adecuadas para el manejo de alimentos en la institución ya que no se dispone de comedor y la personal almuerza en sus áreas de trabajo.	Llevar a cabo la construcción de un comedor.	Completado	100%

Criterio IV: Alianzas y Recursos

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio V: Procesos

- Se inició al proceso de gestión con la analista del MAP. A lo interno se ha iniciado con dicho proceso.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	No se evidencia que la Carta compromiso ha sido actualizada a las ofertas actuales de servicios.	Lista de participantes a capacitación.	En proceso	25%
		Portada de la Carta en proceso de elaboración.	En proceso	25%
		"Resolución de aprobación del MAP"	En proceso	25%

Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio VII: Resultados en las Personas

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio IX: Resultados Claves de Rendimiento

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Anexo I. Plan de Mejora CAF 2021 PROPEEP

Plan de Mejora CAF												ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)				
AÑO 2021																
#	Criterio	Subcriterio	Área de Mejora	Objetivos	Acciones de Mejora para el Indicador	Tareas	Tiempo		Responsables del Seguimiento	Medio de Verificación	0%	25%	50%	75%	100%	
							Inicio	Termino								
1	2	2.1	No se evidencia un correcto proceso de Acuerdos de Desempeño	Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/ desarrollo de la organización.	Llevar a cabo adecuado proceso de Acuerdos de Desempeño.	Capacitar Personal	Jun-21	Jun-21	Pierpaolo Filosa	Hojas de Participación en Capacitación						
						Suministrar Documentaciones y Soportes para el Proceso	Jun-21	Jun-21	Cindy Saladin	Correo Electronico donde se remiten las documentaciones y soportes						
						Realización de los acuerdos de Desempeño	Jun-21	Jun-21	Cindy Saladin	Listado de Participantes y muestra de Acuerdos						
2	2	2.1	No se tiene listo un Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral	Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.	Presentar Plan de Acción al MAP	Presentar plan de Acción al MAP	Septiembre 2021		Francisco Pereyra	Plan de Acción Aprobado por DPYD						
3	3	3.3	Se requieren condiciones adecuadas para el manejo de alimentos en la institución ya que no se dispone de comedor y el personal almuerza en sus áreas de trabajo.	Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Construcción de Comedor PROPEEP	Llevar a cabo la construcción de un comedor	May-21	Aug-21	Ramón Vicioso	Fotos del Nuevo Comedor						
4	5	5.2	No se evidencia que la Carta compromiso ha sido actualizada a las ofertas actuales de servicios.	Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares)	Actualizar Carta Compromiso	Lista de participantes a capacitación	Noviembre 2021		Pierpaolo Filosa	Lista de participantes a Capacitación Carta Compromiso						
						Portada de la Carta en proceso de elaboración.	Noviembre 2021			Portada de la carta en proceso de elaboración						
						Resolución de aprobación del MAP	Noviembre 2021			Resolución de Aprobación del MAP						

Anexo II. Evidencias de las acciones de mejora implementadas.

Evidencias 2.1 Área de Mejora: No se evidencia un correcto proceso de Acuerdos de Desempeño

Control de asistencia Taller Acuerdos de desempeño

Nombre del Participante		Cargo
Anaeline Molina		Coordinadora Gestión Operativa
William Liriano		DIRECTOR DE EVENTOS
CRISTINA REQUERO		Encargada Recepción
Hissy Vasquez		En cargo de Oficina de Atención al Interesado
Natalia Pimentel en representación del Consultor Jurídico		Analista Legal
Nancy Alejandra Guerrero		Ejec. Adm. Ecos
Ana V. Aleman		Enc. Programación Prensa
Cindy Saladin		Analista de Recursos Humanos
Francisco Pereyra del Reano		Coordinador Interdisciplinario
RAMÓN VICIOSO		DIR. INFRAESTRUCTURA

MANUEL VICIOSO	DIR. GENERAL DE ADMINISTRACIÓN
Manuel A. Cordero	Encargado de contabilidad
Manuel A. Lopez	Enc. Control de valores
SOSMORY UARÁ	ASISTENTE
Patricia Agard	Analista de Proyectos
Nelis Suarez	Enc. Servicios Generales
No hay datos	profesional abstracción
Estelita Amador	EC. de Ciberseguridad (CI)
Osvaldo Rodriguez	Dep. Seguridad
Dolores De Salas	Atención al usuario
Alba Welby A.	Directora Ejecutiva
Luis A. Luis Salas	DIR. TECNOLOGIA
Milton Auguste Mejia	Analista Infraestructura
Luis Luis No son	DE DIGNIDAD Cultural y creativa
Rosmary Hernandez	Division de Planeación y Desarrollo
Yajaira Ramon Brando	Directora Ejecutiva
Yajaira Verus	tic

Imagen de Diapositiva Presentación Taller Capacitación Acuerdos de Desempeño



Autoguardado - Acuerdos de Desempeño Capacitación - Solo lectura

Archivo Inicio Insertar Diseño Transiciones Animaciones Presentación con diapositivas Revisar Vista Ayuda

Portapapeles Nueva diapositiva Volver a usar diapositivas Restablecer Sección

Portapapeles Fuente Párrafo Dirección del texto Alinear texto Convertir a SmartArt

Dibujar Organizar Rellenar de forma Contorno de forma Efectos de forma

Buscar Reemplazar Seleccionar Edición

Dictar Ideas de diseño Voz Diseñador

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11

Haga clic para agregar notas

Diapositiva 1 de 17 Español (República Dominicana) 100%

Correo Electrónico donde se remiten las documentaciones y soportes.

RV: Acuerdos de Desempeño

 **Cindy Saladin** Responder Responder a todos Reenviar ...

Para Luis Salado; Jesus Aybar; Laura Ramirez; Luz Cabrera; Carlos Michel; Rosaurly Hernandez; Anthony Brito; Anyelo Ortiz; William Liriano; Alfida Puello; Guido Gil; Barbaro Batista; Otniel Salcedo; Ramon Vicioso; Cesar Guzman; y **40 usuarios más** ju. 27/05/2021 14:2
CC Rosaurly Hernandez; Francisco Pereyra; Jesus Aybar; Stephany Leon; Patricia Rodriguez

 Mensaje reenviado el 11/08/2021 10:05.

 Scan_RRHH-0320-Acuerdos de Desempeño..pdf 738 KB	 Acuerdos de Desempeño Capacitacion.pptx 4 MB
 ACUERDO DE DESEMPEÑO I AL V ACTUAL.xlsx 57 KB	 Manual Cargos Clasificados PROPEEP 2020.docx 661 KB

Buenas tardes ,

Anexo les remitimos todo el material que va a necesitar para llevar a cabo los acuerdos de desempeño de su equipo,recuerden que el viernes 4 es la fecha limite para tener listo y enviados a la dirección de correo: acuerdosdesempeno@propeep.gob.do.

Anexo encontrarán el formulario de acuerdos que deben llenar con sus supervisados, el cronograma con las fechas a tomar en cuenta, el manual de cargos que incluye las actividades principales de cada puesto y por último la presentación que se les solicializó el día de ayer.

Saludos ,



Cindy Saladin
Analista
Departamento de Recursos Humanos
Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte.
Av. México, Esquina Leopoldo Navarro. 6to. Piso.
Distrito Nacional, Santo Domingo, R.D.

Listado Total de Servidores con Acuerdos de desempeño realizado

 **Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales**

Total de Servidores Activos en Nomina: 311
Total de Servidores Reportados:311

No	Cedula	Nombres	Apellidos	Cargo	G. O.
1	225-0014769-3	Abel Neftali	Payano Abreu	Chofer	I
2	001-1761819-9	Miledys	Espinal	Conserje	I
3	402-2060452-0	Ansel	Sierra Ferreira	Chofer	I
4	013-0041845-4	THEANYS MARGARITA	DIAZ BAEZ	CONSERJE	I
5	010-0073677-5	YAQUELIN	BELTRE	CONSERJE	I
6	001-1583087-9	SANTA ASAHILYS	SANCHEZ BELTRE	CONSERJE	I
7	001-1638362-1	YUDELYS CLARIBEL	MARTINEZ CARRASCO	CONSERJE	I
8	016-0002917-5	ALTAGRACIA	REMEDIO RODRIGUEZ	CONSERJE	I
9	001-1414638-4	LEIDY MARGARET	LEON AMADOR	CONSERJE	I
10	010-0079446-9	CLARITZA	BRITO PEREYRA	CONSERJE	I
11	402-1452188-8	MARINNY TEJADA	DIAZ	CONSERJE	I
12	001-0588606-3	ABRAHAM	FIGUEROA	MENSAJERO	I
13	001-0755392-7	MANUEL	BERROA	MENSAJERO	I
14	031-0574467-0	Yonfy de Jesus	Monillo	Chofer	I
15	001-1362175-4	Mildri	Ferreras Ferreras	Conserje	I
16	223-0169027-1	Ruth Dianna	Guzman de la Cruz	Conserje	I
17	001-0440815-8	Rubèn Dario	Reyes de la Rosa	Encargado de Almacén y Suministro	II
18	001-0033742-7	Máximo Antonio	Ramos	Auxiliar de Almacén	II
19	001-1312732-8	Francisco Miguel	Martinez Aquino	Auxiliar de Almacén	II
20	001-0100022-2	Pablo Roberto	Lopez	Animador	II
21	402-2114630-7	Gabriela	Restituyo	Asistente Directora Eco Comedores	II
22	002-0103223-2	Esperanza	Vizcaino	Supervisora de Eventos	II

23	223-0022210-0	Jose Luis	Pichardo	Asistente del director de Operaciones	II
24	223-0032737-0	Alexander	Feliz	Encargado de Almacen	II
25	223-0165356-8	Mario	Aguasvivas	Auxiliar de Almacen	II
26	001-1175684-7	Edwin	de los Santos	Auxiliar de Almacen	II
27	223-0032737-0	Julio	Valenzuela	Auxiliar de Almacen	II
28	001-0987148-3	Victor	Gomez	Auxiliar de Almacen	II
29	223-0135283-1	Katherine	Guillot	Secretaria	II
30	001-1613142-6	Jonathan	Acosta Polanco	Auxiliar de Almacen	II
31	001-1798684-4	Edgar	Martinez Morel	Apoyo Administrativo	II
32	402-0073971-8	Carlos	Minervino	Auxiliar de Calidad	II
33	402-2011599-8	CHARLENY	VIZCAINO	AUXILIAR DE PROTOCOLO	II
34	001-0112138-2	NATHALIE	BELLO	AUXILIAR DE PROTOCOLO	II
35	001-1647524-5	KATHERINE	BATISTA	AUXILIAR DE PROTOCOLO	II
36	001-181857-8	JULYANNE	NEGRETE	AUXILIAR DE PROTOCOLO	II
37	402-2561407-8	Arlette Nicole	Pujols Olivo	Auxiliar Unidad de Control de Nucleos	II
38	001-1600107-4	Diomaris	Felipe	Secretaria	II
39	402-2416489-6	Junior	Infante Lantigua	Auxiliar Unidad de Control de Nucleos	II
40	001-1921358-5	Luis	Perdomo	Coordinador Regional	II
41	223-0150925-7	Lisbeth	Villa	Secretaria	II
42	001-0908585-2	Betania	Mena	Secretaria Ejecutiva	II
43	001-0400957-6	Cecilia	de los Santos	Secretaria Ejecutiva	II
44	001-1566046-6	Dilcia	Richardson	Supervisora	II
45	224-0037522-0	Andri	Jimenez	Digitador	II
46	001-1102157-2	Dahian	Paniagua	Auxiliar de Transportacion	II
47	402-2460866-7	Yino	Reynoso	Auxiliar de Oficina	II
48	223-0096506-2	Tomaris	Rodriguez	Supervisora Registro Oportuno Nacimiento	II
49	001-1415257-2	Demetrio	Cerón	Promotores	II
50	223-0096506-2	Tomaris	Rodriguez	Promotores	II
51	001-0400957-6	Cecilia Altigracia	de los Santos Delance	Secretaria Ejecutiva II	II
52	402-2460674-3	Cinthia	de la Cruz Martinez	Racancinista	II

Muestra de Acuerdos (Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL

Formulario de Acuerdo de Desempeño

Grupo Ocupacional II

INSTITUCIÓN: PROPEEP

PERIODO A EVALUAR: JUNIO - DICIEMBRE 2021

DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: 001-0174682-4

DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A:
001-0106924-3

NOMBRE: ENRIQUE BALTAZAR ALTAGRACIA

NOMBRE: FRANCISCO PEREYRA

CARGO ACTUAL: ANALISTA DE CALIDAD

CARGO ACTUAL: ENC. DI Y CALIDAD EN LA GESTION

Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo V y 55 otros grupos

No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Elaboración el 100% de flujogramas asignados para procesos de las distintas áreas institucionales	15	Correos de Solicitudes y Flujogramas Controlados		
2	Elaboración del 100% de procedimientos, políticas y guías asignados de las distintas áreas institucionales, tanto para tributar a NOBACI como al sistema de documentación institucional	15	Correos de Solicitudes y Procedimientos, Políticas, Manuales y Guías debidamente Controlados		
3	Soporte al 100% de las áreas institucionales requeridas en la documentación de sus procesos	5	Informes de Avance Procesos Documentacion		
4	Acompañamiento a la dirección QEC como enlace para la gestión de informes	10	Informes recibidos semanalmente		
5	Carga y seguimiento de las evidencias en la plataforma digital de NOBACI	10	Evidencias cargadas en plataforma NOBACI y Correos con Analista		
		Sumatoria			55

Firma Servidor/a: *[Signature]* Firma Servidor/a: *[Signature]*

Firma Supervisor/a inmediato/a: *[Signature]* Firma Supervisor/a Inmediato/a: *[Signature]*

Fecha del Acuerdo: *10/6/21* Fecha de Evaluación:

Fechas de revisión:

 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Formulario de Acuerdo de Desempeño					
INSTITUCIÓN: PROPEEP PERIODO A EVALUAR: JUNIO - DICIEMBRE 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A: NOMBRE: ROSAURY HERNANDEZ CARGO ACTUAL: DIRECTORA DE DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: 028-00750777-6 NOMBRE: ANA VERONICA ADAMES LANTIGUA CARGO ACTUAL: ENCARGADA DE PROGRAMACION PRESUPUESTARIA			NOMBRE: ROSAURY HERNANDEZ CARGO ACTUAL: DIRECTORA DE DIRECCION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo V y 55 otros grupos					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Revisar la formulación del Plan Operativo Anual de los Planes, Programas y Proyectos	5	POA formulado de cada Plan, Programa y Proyecto, Revisados y Validados		
2	Revisar la formulación de Presupuestos de gastos de los Planes, Programas y Proyectos	5	Presupuesto formulado de cada Plan, Programa y Proyecto, Revisados y Validados		
3	Realizar las solicitudes de Modificaciones Presupuestarias	5	PDF de solicitud de modificaciones presupuestarias en SIGEF		
4	Formular el anteproyecto de presupuesto de gastos institucionales	15	Presupuesto Aprobado incluido en la Ley General de Presupuesto		
5	Programar cuotas de gastos trimestrales, de acuerdo a las necesidades institucionales	15	Reporte de disponibilidad UE		
6	Gestionar el 100% de las renovaciones de los fondos en avance por excepción	10	Oficios remitidos a MINERD		
7	Realizar el 100% de las solicitudes de apropiaciones presupuestarias para contratación de personal	10	Oficios remitidos a DAF		
		Sumatoria	65		
Firma Servidor/a: <i>[Signature]</i>			Firma Servidor/a:		
Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>[Signature]</i>			Firma Supervisor/a Inmediato/a:		
Fecha del Acuerdo: 10-06-2021			Fecha de Evaluación:		
Fechas de revisión:					

 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL Formulario de Acuerdo de Desempeño : Grupo Ocupacional III					
INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA PERIODO A EVALUAR: ENERO-DICIEMBRE 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE COMUNICACIÓN DIGITAL DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A: NOMBRE: OTNIEL SALCEDO CARGO ACTUAL: DIRECTOR		
SERVIDOR/A EVALUADO/A: NOMBRE: MARCOS MEJIA MONTAÑO CARGO ACTUAL: FOTOGRAFO II			NOMBRE: OTNIEL SALCEDO CARGO ACTUAL: DIRECTOR		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo V y 55 otros grupos					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	REALIZAR LA TOMA DE FOTOGRAFIAS DEL 100% DE LAS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	20	FOTOGRAFIAS TOMADAS EN CARPETA DE AUDIOVISUALES GOOGLE DRIVE		
2	DEPURAR Y ORGANIZAR LAS FOTOGRAFIAS TOMADAS EN LOS EVENTOS Y ACTIVIDADES.	15	CARPETAS DE AUDIOVISUAL, GOOGLE DRIVE, TRELLO, ETC		
3	REALIZAR TOMAS DE DRONE EN LOS ACTIVIDADES ASIGNADAS.	15	DATA ORGANIZADA EN EL GOOGLE DRIVE DE AUDIOVISUAL.		
4	REALIZAR GUIONES PARA LAS PRODUCCIONES AUDIOVISUALES DE LA INSTITUCION.	5	DOCUMENTOS PDF EN CARPETA GOOGLE DRIVE Y TRELLO.		
		Sumatoria	55		
Firma Servidor/a: <i>[Signature]</i>			Firma Servidor/a:		
Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>[Signature]</i>			Firma Supervisor/a Inmediato/a:		
Fecha del Acuerdo: 09/06/21			Fecha de Evaluación:		
Fechas de revisión:					

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					
Formulario de Acuerdo de Desempeño					
<i>Grupo Operacional II</i>					
INSTITUCIÓN: PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA					
PERIODO A EVALUAR: Junio -Diciembre 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección Administrativa / Transportación		
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: 113-000755-3			DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A: 010-0037587-1		
NOMBRE: Alejandrina Sánchez Luciano			NOMBRE: Pedro Méndez		
CARGO ACTUAL: Auxiliar Administrativo			CARGO ACTUAL: Encargado de Transportación		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: \$5 Grupo:					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Coordinar al 100% los Servicios de Transportación Brindados al Personal de la Institución.	10	Correos Electrónicos		
2	Coordinar al 100% los Servicios de Transportación para los viajes institucionales al Interior.	10	Correos Electrónicos		
3	Tramitar el 100% de los Viáticos de Choferes asignados a los viajes	5	Correo Electrónico y Oficio		
4	Realizar el 100% de las solicitudes de compras de Gomas, Baterías, y cualquier otro insumo necesario para los vehículos institucionales.	10	Correo Electrónico y Oficio		
5	Realizar el 100% de los formularios de aviso de accidentes de asegurado de denuncias y querrelas de accidente.	10	Correo Electrónico y Oficio		
Sumatoria		\$5			
Firma Servidor/a: <i>Alejandrina Sánchez Luciano</i>			Firma Servidor/a:		
Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>Pedro Méndez</i>			Firma Supervisor/a Inmediato/a:		
Fecha del Acuerdo: <i>16-06-21</i>			Fecha de Evaluación:		
Fechas de revisión:					

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					
Formulario de Acuerdo de Desempeño					
<i>Grupo Operacional I</i>					
INSTITUCIÓN: PROPEEP					
PERIODO A EVALUAR: JUNIO - DICIEMBRE 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: DIVISION DE SERVICIOS GENERALES		
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A: 001-1583087-9			DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A: 001-0463714-5		
NOMBRE: SANTA ASAHILYS SANCHEZ BELTRE			NOMBRE: NELIS GUERRERO		
CARGO ACTUAL: CONSERJE			CARGO ACTUAL: SERVICIOS GENERALES		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo Y y 55 otros grupos					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Recoger el 100% de los zafacones de las oficinas antes del final de la jornada durante el 2021	20	Hoja de Chequeo de Limpieza de Baños		
2	Preparar y montar el 100% de las solicitudes de estación de agua y café para las actividades y reuniones realizadas en PROPEEP durante el 2021	15	Formulario de Control Estaciones Agua y Café Actividades PROPEEP		
3	Mantener los baños higienicos y 100% limpios durante el 2021	20	Hoja de Chequeo de Limpieza de Baños		
5					
Sumatoria		\$5			
Firma Servidor/a: <i>Santa Asahilys Sánchez Beltré</i>			Firma Servidor/a:		
Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>Nelis Guerrero</i>			Firma Supervisor/a Inmediato/a:		
Fecha del Acuerdo: <i>8/6/21</i>			Fecha de Evaluación:		
Fechas de revisión:					

Comunicación a Directores, Encargados y Supervisores Convocatoria a Acuerdos de Desempeño


PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Proyectos Estratégicos y Especiales
PROPEEP

RRHH-0320

Para : Directores, Encargados y Supervisores

Copia : Licdo. José Leonel Cabrera Abud
Ministro Encargado de PROPEEP

Asunto : Acuerdos de Desempeño 2021.

Anexo : Cronograma del proceso

Fecha : 20 de mayo de 2021.

Estimados colaboradores,

Después de un cordial saludo tenemos a bien informarles que estamos dando inicio a los procesos de Acuerdo de Desempeño 2021 los que nos servirán como metodología para medir el desempeño individual y permitir evaluar los resultados en función de lo planificado.

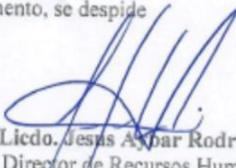
Convocamos a los colaboradores que tengan personal a cargo a participar activamente del proceso ya que todos en la institución debemos tener un acuerdo de desempeño listo para el 15 del mes de junio.

Anexo programación para inicio de la jornada de elaboración de acuerdos y la fecha en la que socializaremos la metodología.

Los acuerdos deben ser enviados a acuerdosdedesempeño@digepep.gob.do antes de ser firmados para asegurar que cumplen con los POAs y una vez aprobados recibirán autorización para proceder a firmar y entregar físicamente a RRHH.

La Dirección de Planificación y Desarrollo nos estará dando acompañamiento durante el proceso.

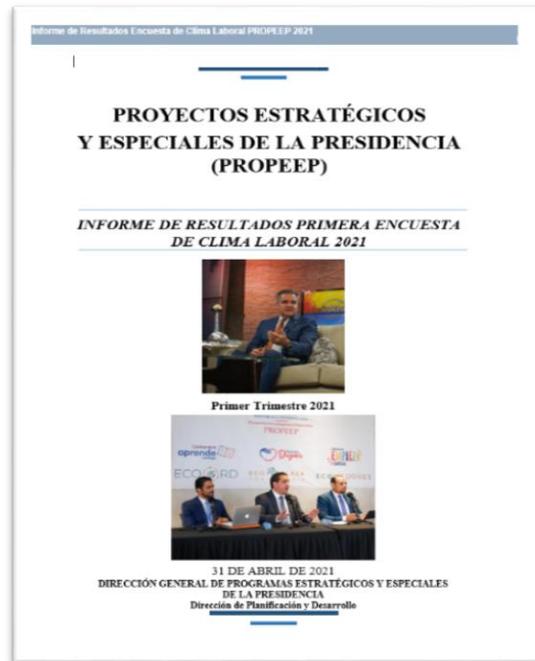
Sin otro particular por el momento, se despide


Licdo. Jesús Aybar Rodríguez
Director de Recursos Humanos

JA/fp

Evidencias 2.1 Área de Mejora: No se tiene listo un Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral

Informe Resultado Encuesta Clima Laboral

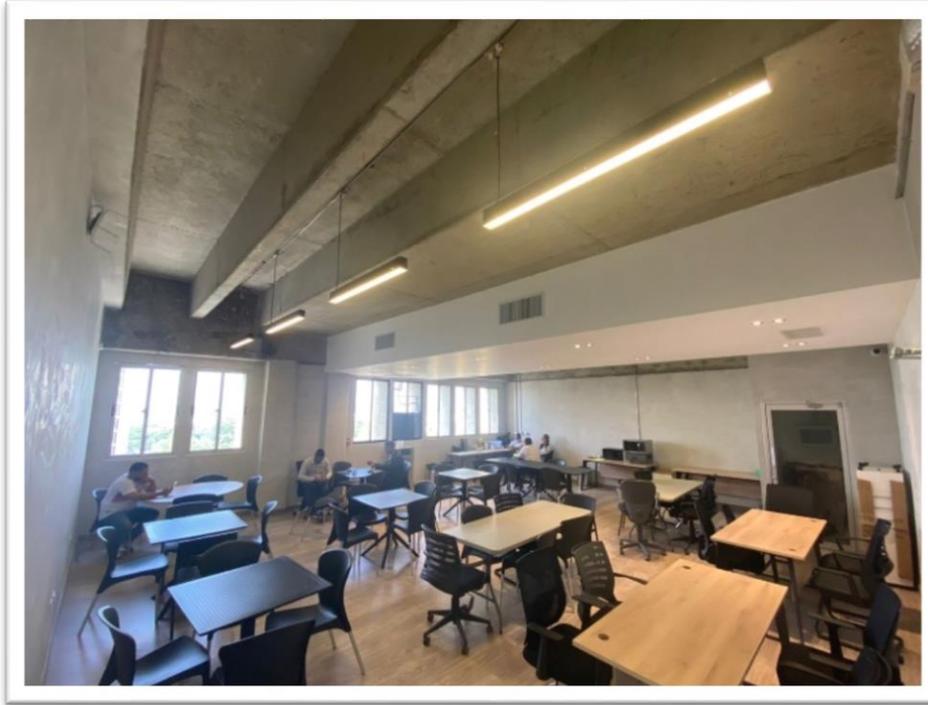


Plan de Acción Clima Laboral

Plan de Acción Encuesta de Clima Organizacional				% de Cumplimiento				
Indicadores	Acciones de Mejora para el Indicador	Area Responsable	Fecha de Implementación	0%	25%	50%	75%	100%
Los beneficios que me ofrece mi institución son buenos con respecto a los de otras organizaciones de la misma área.	* Ofrecer el beneficio del almuerzo diario.	Recursos Humanos	Julio 2, 2021					
	* Construcción de un Comedor para acomodar a los servidores	Infraestructuras	Octubre, 2021					
	* Transporte de Empleados desde el Parqueo de la Plaza de la Cultura hasta el edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte	Transportaciones	Julio 2, 2021					
Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo.	* Implementación de Carpetas Compartidas en Todas las Areas de la Institución para facilitar la colaboración en equipo	TIC	Agosto 27/2021					
	* Establecer un Indicador de Tiempo de Entrega para el Almacén que permita conocer el nivel de eficiencia del servicio	Operaciones	Agosto 27/2021					
	* Establecer un Objetivo de Tiempo de Entrega para el Almacén.	Operaciones	Agosto 27/2021					
La cantidad de empleados en mi área de trabajo es adecuada para la labor que hacemos.	* Hacer Revisión y Determinar en relación a cada área el nivel de confidencialidad de la encuesta no permitió el registro de la respuesta Vs	Unidad Estadística	Agosto 27/2021					
Existe equidad en los salarios internos de la institución.	* Hacer Revisión y Determinar Nivel de Equidad Salarial Hombres Vs Mujeres PROPEEP para Determinar Curso de Acción correspondiente	Unidad Estadística	Agosto 27/2021					

Evidencias 3.3 Área de Mejora: No se disponen de condiciones adecuadas para el manejo de alimentos en la institución ya que no se dispone de comedor y el personal almuerza en sus áreas de trabajo.

Foto Nuevo Comedor PROPEEP



Evidencias 5.2 Área de Mejora: No se evidencia que la Carta compromiso ha sido actualizada a las ofertas actuales de servicios.

Portada Nueva Versión Carta Compromiso



Presidencia de la República Dominicana.

Carta Compromiso al Ciudadano

2da Version (borrador)

**Dirección General de Proyecto Estratégicos y
Especiales de la Presidencia de la República.**