

**Informe de Plan de Mejora
Modelo CAF
Industria Nacional de la Aguja**

INAGUJA

Diciembre 2021





INTRODUCCIÓN

Durante el año 2021 el equipo técnico de la Planificación y Desarrollo con la colaboración de las áreas transversales y departamentos misionales, ha estado trabajando en el cierre del Plan de Mejora CAF 2021.

Para este informe se procedió a evaluar las acciones y actividades en ejecución cuya meta fue completar con los compromisos pautados para ser completadas. Dicho plan, fue elaborado para dar cumplimiento de las disposiciones y requerimientos que promueven fortalecimiento institucional basado sistemas y modelos gestión de la calidad reconocidos internacionalmente, y de aplicación en las entidades pertenecientes a la Administración Pública.

La Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) ha asumido el esquema de autodiagnóstico institucional en base a los criterios del Marco Común de Evaluación (CAF), como un marco metodológico para definir las principales líneas de acción para la mejora continua identificadas. Al establecer el Plan de Mejora CAF, en base a los resultados del Autodiagnóstico realizado en el año 2021, ha permitido evidenciar resultados concretos logrados por el esfuerzo conjunto desde la dirección Ejecutiva Presidida por el Licenciado Paul Almanzar Hued y todas las unidades funcionales de la institución.

En efecto, como resultado de la aplicación del autodiagnóstico se evidencia avances en la adopción de este modelo de excelencia y en el establecimiento de las acciones de mejora identificadas para cada uno de los criterios de este modelo de excelencia organizacional. El presente informe contiene una descripción detallada y la representación gráfica de los resultados obtenidos luego de establecer el plan de mejora institucional y avances generales obtenidos.

OBJETIVO

Presentar los resultados actualizados de los avances en la implementación del Plan de Mejora CAF elaborado a partir de los autodiagnósticos institucionales realizado.

ANTECEDENTES

La adopción del autodiagnóstico institucional da respuesta al mandato establecido mediante el Decreto 211-10, que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF - Marco Común de Evaluación, conocido por sus siglas en inglés como el Common Assessment Framework.



El CAF se define como una herramienta de utilidad para las instituciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad total para mejorar su rendimiento, mediante la identificación de los puntos fuertes y las áreas de mejora.

Este modelo de excelencia fue asumido por INAGUJA a partir del año 2021, mediante el establecimiento de un plan de trabajo institucional coordinado por del Departamento de Planificación y Desarrollo y ejecutado con la participación activa de las áreas transversales y misionales, siguiendo el esquema general propuesto por el MAP. Inicialmente, se llevó a cabo el primer autodiagnóstico CAF, como punto de partida para determinar el grado del cumplimiento de los aspectos globales o requerimientos del CAF, se analizaron cada uno de estos aspectos requeridos., y se identificaron los puntos fuertes y las oportunidades de mejora.

Posteriormente se elaboró el plan de mejora siguiendo los lineamientos propuestos en la metodología, consolidando las acciones de mejora según criterios, basados a su vez en la definición de objetivos y metas concretas que permitan incrementar el desempeño y la productividad en las diferentes unidades funcionales de la INAGUJA.

ALCANCE

El presente informe abarca la evaluación de las 10 acciones de mejora definidas en el Plan de Mejora CAF institucional para el año 2021, y las relacionadas a 5 criterios y 10 subcriterios de los que se compone el Marco Común de Evaluación CAF.

METODOLOGÍA

La actualización del Plan de Mejora se enmarca dentro del ciclo de mejora continua “Planear, Hacer, Verificar, Actuar (PDCA)” definido en el Marco Común de Evaluación, modelo de excelencia dispuesto por mandato para el cumplimiento en las instituciones pertenecientes administración pública.

La adopción del autodiagnóstico institucional en base al modelo de excelencia CAF, constituye el marco de referencia para evaluar los niveles de calidad, eficacia y eficiencia sobre el cual se establece el Plan de Mejora CAF.

Dentro de la metodología, las áreas de mejora identificadas engloban los aspectos globales que deben ser cubiertos para cada criterio, se agruparon considerando



los aspectos comunes, tema o ámbito de desarrollo describiendo para cada una lo siguiente:

- Criterio
- Subcriterio
- Objetivo
- Área de Mejora
- Actividades Requeridas
- Tiempo de ejecución
- Indicador
- Responsables de la implementación
- Evidencia

En base a esto estaremos viendo el nivel de cumplimiento según se haya estado trabajando en el periodo establecido. De esta manera poder tener las evidencias sobre la ejecución de los indicadores.



RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACIÓN DEL PLAN DE MEJORA CAF

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Subcriterio 1.1.3 Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

Objetivo: Concientizar a los empleados y grupos de interés de los objetivos, lineamientos y proyección de la institución y sus servicios.

Acciones definidas:

- a) Realizar talleres
- b) Jornadas de concientización sobre el plan estratégico.
- c) Jornadas de concientización sobre el plan operativo.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Diciembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de charlas de filosofía institucional.
- b) Cantidad publicaciones en medios internos.

Responsable(s): Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Listado de Participantes de sociabilización de Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores)
- b) Comunicación por correo institucional sobre Filosofía Institucional.

Subcriterio 1.2.1 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continúa

Objetivo: Diseñar nueva estructura organizacional de acuerdo a las necesidades y la operatividad de la INAGUJA

Acciones definidas:

- a) Revisar la estructura Organizacional.
- b) Actualizar la estructura Organizacional conforme los lineamientos del MAP.
- c) Actualizar los manuales de función y puestos conforme los lineamientos del MAP.



Tiempo de ejecución: Mayo 2021- Noviembre 2021

Indicador(es):

- a) Porcentaje de implementación de la nueva estructura.
- b) Cantidad de Manuales de Funciones y Puestos actualizados.

Responsable(s): Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos y Comité de Calidad.

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Nueva Estructura aprobada y Resolución.
- b) Correo de Borrador Manual de Funciones.
- c) Portada del Borrador Manual de Funciones.

Subcriterio 1.2.2 Disponer de estructura organizacional funcional, manuales de funciones departamentales y cargos

Objetivo: Disponer de estructura organizacional funcional, manuales de funciones departamentales y cargos.

Acciones definidas:

- a) Realizar talleres
- b) Jornadas de concientización sobre el plan estratégico.
- c) Jornadas de concientización sobre el plan operativo.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Diciembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de charlas de filosofía institucional.
- b) Cantidad publicaciones en medios internos.

Responsable(s): Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Listado de Participantes de sociabilización de Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores)



CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Subcriterio 2.3.4 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisar de forma periódica.

Objetivo: Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.

Acciones definidas:

- a) Crear plan de comunicaciones que incluya acciones orientadas a mantener actualizado a la personal sobre los servicios, programas, planes y proyectos de la institución.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Diciembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de encuestas aplicadas.
- b) Porcentaje de satisfacción de las encuestas.
- c) Listado de Correos creados.
- d) Cantidad de charlas de filosofía institucional.

Responsable(s): Comunicaciones.

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Estadísticas de encuestas interna de comunicaciones.
- b) Estadísticas de encuestas aplicadas de clima laboral.
- c) Comunicación de uso de correo institucional.

Subcriterio 2.4.7 Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

Objetivo: Utilizar medios informáticos para difundir informaciones a todos los colaboradores concernientes a la INAGUJA.

Acciones definidas:

- a) Motivar empleados para el uso del correo interno institucional.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Diciembre 2021



Indicador(es):

- a) Cantidad de Comunicación enviada.
- b) Cantidad de Correos de Evidencia.

Responsable(s): TIC, Recursos Humanos.

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Comunicaciones internas enviadas.
- b) Comunicación de uso de correo institucional.

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Subcriterio 4.6.6 Gestionar las instalaciones.

Objetivo: Tener mejor control de los activos institucionales.

Acciones definidas:

- a) Elaborar políticas de activos fijos para control de los activos institucionales.

Tiempo de ejecución: Octubre 2021- Diciembre 2021

Indicador(es):

- a) Porcentaje de manual aprobado.

Responsable(s): Depto. Financiero, Planificación y Desarrollo

Nivel de cumplimiento: Completado, en proceso de borrador del manual de políticas de activo fijo.

Evidencia:

- a) Portada del borrador del manual de políticas de activo fijo.

**CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/
CLIENTES**

Subcriterio 6.1.10 Mediciones de la percepción.

Objetivo: Medir la percepción y la reputación de la institución de cara los ciudadanos y clientes.



Acciones definidas:

- a) Realizar encuestas que midan la valoración de los ciudadanos y clientes sobre la institución.
- b) Medir la percepción de los servicios brindados por INAGUJA.

Tiempo de ejecución: Julio 2021- Diciembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de encuestas aplicadas.
- b) Porcentaje de satisfacción de las encuestas

Responsable(s): Depto. Financiero, Planificación y Desarrollo

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Carta compromiso.
- b) Estadística de encuestas a capacitados.

Subcriterio 6.5.3 Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios

Objetivo: Medir la percepción y la reputación de la institución de cara los ciudadanos y clientes.

Acciones definidas:

- a) Crear estadísticas de las encuestas impartidas a los docentes

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Septiembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de encuestas Implementadas.

Responsable(s): Capacitaciones, Planificación y Desarrollo

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Estadística de encuestas a capacitados.



CRITERIO 7: RESULTADOS DE LAS PERSONAS

Subcriterio 7.1.1 Mediciones de la percepción

Objetivo: Medir la percepción y la reputación de la institución de cara los ciudadanos y clientes.

Acciones definidas:

- a) Realizar encuestas que midan la valoración de los ciudadanos y clientes sobre la institución.
- b) Medir la percepción de los servicios brindados por INAGUJA.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Septiembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de encuestas aplicadas.
- b) Porcentaje de satisfacción de las encuestas

Responsable(s): Depto. Financiero, Planificación y Desarrollo

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Estadística de encuestas a capacitados.

Subcriterio 7.5.1 Mediciones del desempeño.

Objetivo: Tener control de las ausencias de los empleados y comportamiento en la institución.

Acciones definidas:

- a) Elaborar reporte de nivel de absentismo o enfermedad.
- b) Índices de rotación del personal.
- c) Número de quejas.

Tiempo de ejecución: Junio 2021- Septiembre 2021

Indicador(es):

- a) Cantidad de encuestas aplicadas.
- b) Porcentaje de satisfacción de las encuestas

Responsable(s): Depto. Financiero, Planificación y Desarrollo

Nivel de cumplimiento: Completado

Evidencia:

- a) Resultado de la encuesta de clima laboral.
- b) Reporte índice de rotación.



ANEXOS DE EVIDENCIAS



Subcriterio 1.2.1 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continúa.

- a) Nueva Estructura aprobada y Resolución.



**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
INAGUJA**

RESOLUCION Núm. 001-2021 INAGUJA-CJ, que aprueba la modificación de la estructura Organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

EL DIRECTOR DE LA INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Num.16-97, del 15 de enero de 1997, se crea la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA);

CONSIDERANDO: Que mediante el Decreto Num.308-13, en su Art.2 establece que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), operara bajo la dependencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, del 22 de octubre del 2013;

CONSIDERANDO: Que mediante que la Ley 37-17, del 03 de febrero del 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, en su Art.7 numeral 4, establece la adscripción de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) a ese Ministerio;

CONSIDERANDO: Que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) tiene como objetivo coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la industria de confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción, teniendo como objetivo principal a largo plazo insertar a mujeres jefas de hogar en las redes productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población;

CONSIDERANDO: Que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA, se encuentra inmersa en un proceso de reestructuración e institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función pública;

CONSIDERANDO: Que la estructura organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión;

CONSIDERANDO: Que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), debe contar una estructura organizativa que le permita ejecutar sus actividades de manera óptima, a los fines de lograr objetivos planteados.

CONSIDERANDO: Que la Ley Núm.41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, en su Artículo 8, Números 11 y 12, faculta a la Secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, a revisar y aprobar los manuales de procedimientos y de organización, y los organigramas que eleven para su consideración los órganos de la Administración Pública;



P.A.H.

C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

VISTOS:

La Constitución Política de la Republica Dominicana;
Ley Núm.200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, del 13 de abril de 2004;
Ley Núm.567-05, del 13 de diciembre de 2005, Tesorería Nacional;
Ley Núm.423-06, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Publico, del 17 de noviembre de 2006;
Ley Núm.449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la ley Num.340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;
Ley Núm.498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley Num.55, del año 1965 y el Decreto Num.685-00, del año 2000;
Ley Núm.5-07, del 05 de enero de 20077, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;
Ley Núm.41-08, de Función Pública, del 16 de enero de 2008, que crea la Secretaria de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP);
Ley Núm.247-12, Ley Orgánica de Administración Pública, del 12 de agosto de 2012, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la administración Pública del Estado;
Ley Núm.37-17, del 3 de febrero de 2017, que reorganiza el Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes;

Decreto Núm.16-97, que crea la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), de enero del 1997;
Decreto Núm.308-13, que establece que la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), operará bajo la dependencia del Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes, del 22 octubre de 2013;
Decreto Núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública e integra y coordina las áreas transversales del Sector Público;
Decreto Núm.527-09, que aprueba el reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

Resolución Núm.05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;
Resolución Núm.194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. De agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI);
La Resolución Núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 11 de abril del 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD);



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do

2

P.A.H.



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Resolución Núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 03 de diciembre del 2013, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC);

Resolución Núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 1ro. de julio del 2014, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades Jurídicas en el Sector Público;

Resolución Núm. 068-2015, del 1ro. de diciembre del 2015, que aprueba los modelos de estructura organizativa para las unidades de Recursos Humanos;

Resolución Núm. 01-2019, que aprobó la modificación de la estructura organizativa de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), adscrita al Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes.

En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:

RESOLUCION:

ARTICULO 1: Se aprueba la modificación de la estructura organizativa de la **Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)**, integrada por las siguientes unidades organizativas:

Nivel Directivo Máximo:

-Dirección General

NIVEL ASESOR

-Departamento de Planificación y Desarrollo; con:

-Sección Formulación, evaluación y Seguimientos de Planes, Programas y Proyectos

-Departamento Jurídico

-División de Comunicaciones

-Departamento de Recursos Humanos, con:

-Sección Registro, Control y Nómina

-Sección de Relaciones Laborales y Sociales

NIVEL DE APOYO ADMINISTRATIVO

-Departamento Administrativo Financiero; con:

-División Financiera; con:

-Sección de Contabilidad

-Sección de Presupuesto

-Sección de Activos Fijos

-División de Compras y Contrataciones

-División Administrativa; con:

-Sección de Almacén y Suministro

-Sección de Servicios Generales



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do

P.A.H.



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

-Sección de Archivo Central y Correspondencia

-División de Tecnología de la Información y Comunicación

NIVEL SUSTANTIVO U OPERATIVO

-Departamento de Operaciones; con:

-División de Diseño y Atelier

-División de Confección Textil

-División de Centros de Operaciones Textiles Regionales

-Sección de Despacho

-División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil

-Departamento de Capacitación, Fomento y Desarrollo de las Mipymes, con:

-Sección de Fomento y Desarrollo de Mipymes

-División de Capacitación; con:

-Sección de Talleres Regionales

Artículo 2: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esta institución, se establecen tres (03) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP);

- a) Departamento
- b) División
- c) Sección

Artículo 3: se modifica la nomenclatura de la **Sección de Nómina**, para que en lo adelante se denomine **Sección de Registro Control y Nómina**, bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos, tendrá el objetivo de procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, y el mantenimiento actualizado de las constancias de esas acciones, para facilitar la toma de decisiones necesarias, así como la elaboración y/o reporte de novedades de la nómina institucional.

Artículo 4: se crea la **Sección de Relaciones Laborales y Sociales**, bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos, con el objetivo de desarrollar mecanismos tendentes a asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y la resolución de conflictos laborales. Asimismo, el conocimiento del clima laboral para la revisión de mejora de las políticas y prácticas de gestión de las personas.

Artículo 5: se crea bajo la **Sección de Formulación, Evaluación y Seguimiento de PPP**, bajo la dependencia del Departamento de Planificación y Desarrollo, con el objetivo de coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos.



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | Inaguja.gob.do



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos a nivel de resultados e impactos; y la coordinación de las acciones de cooperación internacional no reembolsables, tales como donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros.

Artículo 6: se modifica la nomenclatura de la **Sección de Correspondencia y Archivo**, para que en lo adelante se denomine **Sección de Archivo Central y Correspondencia**, bajo la dependencia de la División Administrativa, con el objetivo de velar por la recepción, registro y trámite de las correspondencias internas y externas y manejo eficiente de los archivos de documentos de la institución.

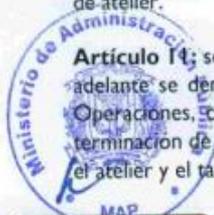
Artículo 7: se crea bajo la **Sección de Activos Fijos**, bajo la dependencia de la **División Financiera**, con el objetivo de programar, coordinar, ejecutar y supervisar las actividades inherentes al proceso de inventarios de los bienes de uso y consumo Institucional, a fin de establecer con exactitud el estado de los bienes existentes y generar información básica para la toma de decisiones respecto a la disposición de éstos, la aplicación de medidas preventivas y correctivas y/o la determinación de responsabilidades por mal uso, negligencia, descuido o sustracción.

Artículo 8: se modifica la nomenclatura del **Departamento Producción**, para que en lo adelante se denomine **Departamento de Operaciones**, bajo la dependencia de la Dirección General, con el objetivo de coordinar, dirigir, planear y supervisar los procesos de los centros de operaciones textil, velando por la optimización y desarrollo de labores bajo altos estándares de calidad.

Artículo 9: se modifica la nomenclatura de la **División de Confección de Tejidos y Bisutería**, para que en lo adelante se denomine **División de Centros de Operaciones Textiles Regionales**, bajo la dependencia del Departamento de Operaciones, con el objetivo de orientar y ofrecer ideas claras a nuestros clientes usando la creatividad para satisfacer sus necesidades de confección garantizándoles un producto de calidad.

Artículo 10: se modifica la nomenclatura de la **División de Diseño y Corte**, para que en lo adelante se denomine **División de Diseño y Atelier**, bajo la dependencia del Departamento de Operaciones, con el objetivo de crear diseños y patrones de prendas y bisutería según requerimientos del área de comercialización guiándose de las últimas tendencias del mercado, manejando el servicio especializado de atelier.

Artículo 11: se modifica la nomenclatura de la **División de Terminación y Calidad**, para que en lo adelante se denomine **División de Confección Textil**, bajo la dependencia del Departamento de Operaciones, con el objetivo de coordinar y supervisar las labores relacionadas con la revisión y terminación de los diseños y productos, garantizando la calidad de la producción textil que se realiza en el atelier y el taller.



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do

Handwritten signature or initials.



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Artículo 12: se crea la **Sección de Despacho**, bajo la dependencia del **Departamento de Operaciones**, con el objetivo de controlar y manejar el inventario de productos terminados en función a la salida del mismo.

Artículo 13: se modifica la nomenclatura de la **División de Mercadeo**, para la que en lo adelante se denomine **División de Laboratorio del Desarrollo de Innovación Textil**, bajo la dependencia de la Dirección General, con el objetivo de Diseñar estrategias e impulsar para el fomento y desarrollo textil a través de laboratorio de innovación, que impactará en la comercialización y confección de telas, hilos y prendas de vestir a través de las Mipymes.

Artículo 14: se modifica la nomenclatura del **Departamento de Coordinación y Capacitación**, para que en lo adelante se denomine **Departamento de Capacitación Fomento y Desarrollo a las Mipymes**, bajo la dependencia de la Dirección General, con el objetivo de diseñar, planificar y monitorear las estrategias para el departamento, garantizando la ejecución de sus procesos operativos para el logro de los objetivos y razón de ser de la institución.

Artículo 15: se crea la **División de Capacitación**, bajo la dependencia del **Departamento de Capacitación Fomento y Desarrollo a las Mipymes**, con el objetivo de coordinar, planificar, supervisar y ejecutar las actividades de capacitación que la institución realiza como eje control de su razón de ser. Así como también iniciativas a emprendedoras en la industria de las confecciones textiles y brindar soporte técnico para el crecimiento.

Artículo 16: se crea la **Sección de Fomento y Desarrollo de Mipymes**, bajo la dependencia del **Departamento de Capacitación Fomento y Desarrollo a las Mipymes**, con el objetivo de fomentar el desarrollo de las Mipymes, impulsando a los emprendedores para la creación de las microempresas formalizadas y puedan ser entes productores en el sector textil.

Artículo 17: en caso de que la implantación de la nueva estructura organizativa aprobada por la presente resolución se requiera reubicar personal de carrera de la institución, dicha reubicación se realizará conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación y en coordinación del Ministerio de Administración Pública.

Artículo 18: Con el objetivo de facilitar la implantación de la reorganización interna de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), actualizará y pondrá en Vigencia los Manuales de Organización y Funciones, y de Cargos Clasificados, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Artículo 19: Conforme a los cambios señalados mediante la presente Resolución, el organigrama de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), se consigna anexo a la misma.



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do

PAH



INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA INAGUJA

Artículo 20: Las demás unidades que integran la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA), que no han sido objeto de modificación en la presente resolución, establecidas en la Resolución Núm. 01-2019, de fecha 30 de abril del 2019, se mantendrán sin cambios.

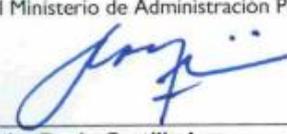
DADA: En la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los siete (07) días del mes de octubre, del año dos mil veintiuno (2021).

Aprobada por:


Paul Almanzar Hued
Director General

Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA)

Refrendada por el Ministerio de Administración Pública


Licdo. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Ministerio de Administración Pública (MAP)



C/ Luis Perez G. (Antigua 49) #49, casi esq. Hector Homero Hernandez V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514,
Santo Domingo, Distrito Nacional, Rep. Dom. | T.: 809.566.2170 | inaguja.gob.do



c) Portada del Borrador Manual de Funciones.

	Manual de Organización y Funciones INAGUJA	MOF-P&D-01
		Versión: 01
	Fecha de emisión: noviembre 2021	Página 1 de 85

MINISTERIO DE INDUSTRIA, COMERCIO Y MIPYMES (MICM)

INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA (INAGUJA)

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Nombre/firmas	
Elaborado por: Jeanilka Miniño Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Revisado y Aprobado por: Paúl Almánzar Director General de INAGUJA



Subcriterio 1.2.2 Disponer de estructura organizacional funcional, manuales de funciones departamentales y cargos

- a) Listado de Participantes de sociabilización de Filosofía Institucional (Misión, Visión y Valores)

LISTADO SOCIALIZACIÓN FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) 03 DE DICIEMBRE 2021 NAVE ZONA ESTE (INAGUJA)

No.	Nombre y Apellido	Departamento o Dirección	Firma
1	Humberto Díaz P.	Mecanica de Maquina	Humberto Díaz P.
2	Monte (m) Torres de los Lagos	Producción	Monte Torres
3	Sobhana Jehine Suarez	Juridico	Sobhana
4	Mrs. Yvelis Amador	Seg. Prevención	Yvelis Amador
5	Yvelis Amador	Juridico	Yvelis Amador
6	Mario Noel Marrero Antiles	Coordinación y Capacitación	Mario Noel Marrero Antiles
7	Josefina Rodriguez	Atención al Cliente	Josefina Rodriguez
8	Rafael Valderrama	Servicios Generales	Rafael Valderrama
9	Manuel de la Cruz	Producción	Manuel de la Cruz
10	Manuel de la Cruz	Producción	Manuel de la Cruz
11	Diana Elizabeth Salas	Producción	Diana Elizabeth Salas
12	José Luis Valdez	Servicios Generales	José Luis Valdez
13	JOSE L. GARCIA Gil	ALMACEN	JOSE L. GARCIA Gil
14	SOYDA DISC	Producción	SOYDA DISC
15	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
16	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
17	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
18	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
19	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
20	Rafael Valderrama	Atención al Cliente	Rafael Valderrama
21	José Luis Valdez	Servicios Generales	José Luis Valdez
22	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
23	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
24	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
25	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
26	JULIEN CASTILLO	Servicios Generales	JULIEN CASTILLO
27	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador
28	Yvelis Amador	Producción	Yvelis Amador

LISTADO SOCIALIZACIÓN FILOSOFÍA INSTITUCIONAL (MISIÓN, VISIÓN Y VALORES Y ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL) 03 DE DICIEMBRE 2021 OFICINA PRINCIPAL

No.	Nombre y Apellido	Departamento o Dirección	Firma
1	Jubara Morillo Neira	Recursos Humanos	Jubara Morillo Neira
2	Gabriela Garcia Rella M	RR. HH.	Gabriela Garcia Rella M
3	Maria Cardenas	RR. HH.	Maria Cardenas
4	Madelia Casimiro Esc.	RR. HH.	Madelia Casimiro Esc.
5	Altagracia Bernal (Cada T.	Archivo y Correspondencia	Altagracia Bernal
6	José Ferrer	TIC	José Ferrer
7	Franco & Castillo C	DAI	Franco & Castillo C
8	Melva B. Buarata ROS	Proyecto	Melva B. Buarata ROS
9	Carla Sosa Gómez	Proyecto	Carla Sosa Gómez
10	Rafael Lara	Proyecto	Rafael Lara
11	Jenny Pezuela	Juridico	Jenny Pezuela
12	Rosmarily Mercedes M.	Juridico	Rosmarily Mercedes M.
13	Diana Ferrer	Juridico	Diana Ferrer
14	Yvelis Amador	Compras y Contabilización	Yvelis Amador
15	Araceli	Archivo y Correspondencia	Araceli
16	Yvelis Amador	Comunicaciones	Yvelis Amador
17	Yvelis Amador	Administración	Yvelis Amador
18	Yvelis Amador	Compras y Contabilización	Yvelis Amador
19	Yvelis Amador	Metodos	Yvelis Amador
20	Carlos Alberto	Servicios Generales	Carlos Alberto
21	Yvelis Amador	Compras	Yvelis Amador
22	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
23	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
24	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
25	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
26	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
27	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
28	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador
29	Yvelis Amador	Financiera	Yvelis Amador



Subcriterio 2.3.4 Comunicar e implementar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisar de forma periódica.

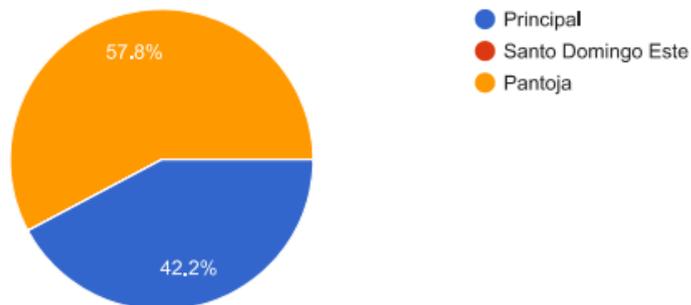
a) Estadísticas de encuestas interna de comunicaciones.

Criterios de evaluación aplicados en la encuesta:

- Cantidad de personas encuestadas:
Se aplicó la encuesta a 80 personas, de las cuales respondieron 64 distribuidas de la siguiente manera:

Sede

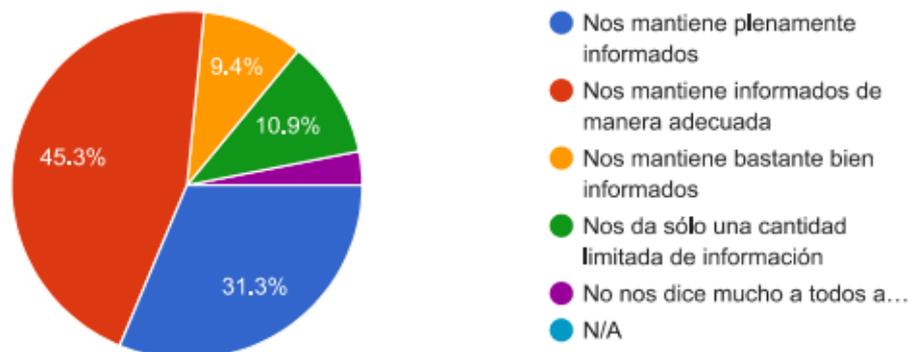
64 respuestas



- Impresión sobre la INAGUJA

¿Qué mejor describe su impresión de las comunicaciones dentro de la INAGUJA?

64 respuestas

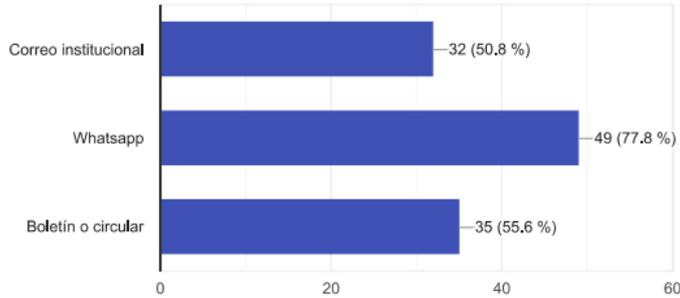




- Medios de Comunicación de la INAGUJA

¿Por cual vía prefieres recibir información? (Puedes elegir más de una)

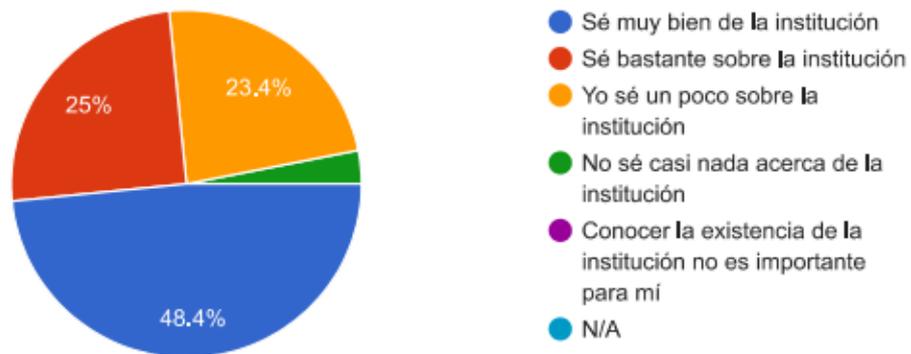
63 respuestas



- Conocimiento de la INAGUJA

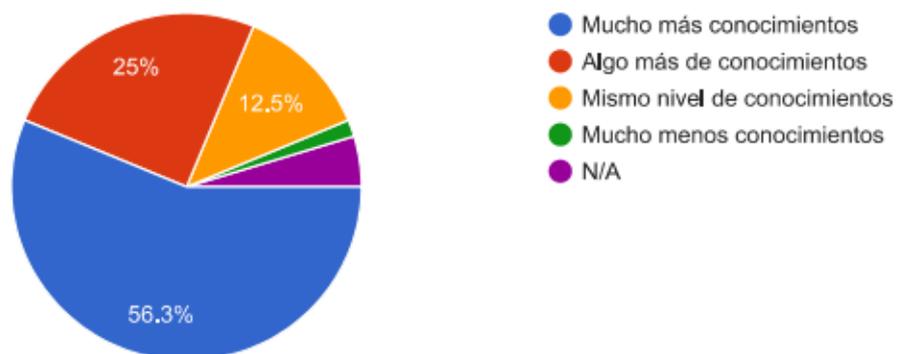
¿Qué tan bien cree que conoce a la INAGUJA?

64 respuestas



En comparación con hace un año, ¿cómo calificaría su conocimiento de la INAGUJA, sus estrategias y sus logros en curso?

64 respuestas

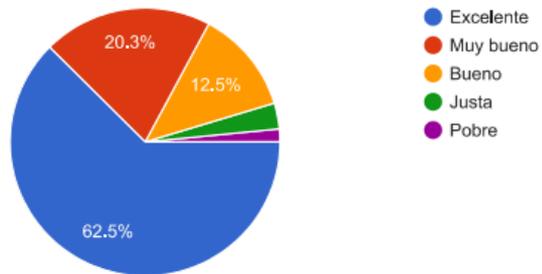




- Comunicación Interdepartamental de la INAGUJA

¿Cómo calificaría la capacidad de comunicación del responsable de tu área?

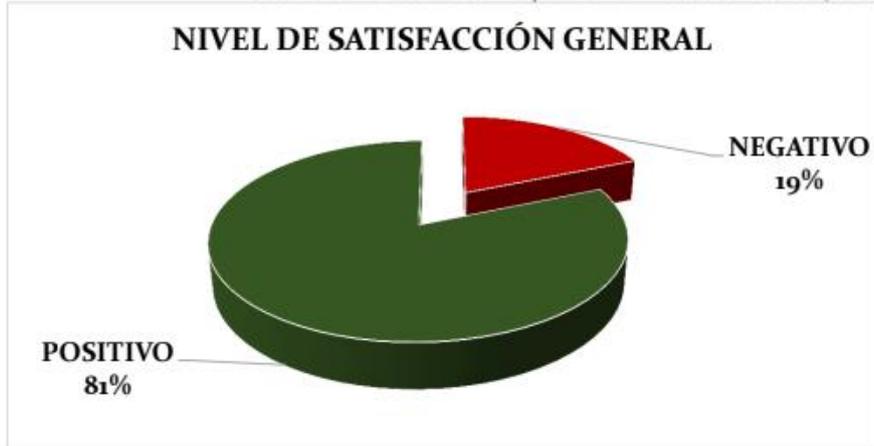
64 respuestas





b) Estadísticas de encuestas aplicadas de clima laboral.

INFORME de Encuesta de Clima Organizacional.
Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP)



Quejas y Sugerencias capturadas por el Sistema, al momento de los servidores participar de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

TABULAR INFORME DE ENCUESTA DE CLIMA

Año:

Institución:

Esta encuesta fue respondida por 84 servidores.

Tabular:

A la pregunta si desea externar una Queja o Sugerencia, los servidores seleccionaron:

Opción	Cantidad
Ninguno	78
Queja	3
Sugerencia	3



Recomendaciones finales:

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, la cual realizaron por medio del Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP), a una población muestral de (113) de los cuales participaron (84) colaboradores, mostrando un nivel de abstención de 25.66 %.

En relación con (03) quejas y (03) sugerencias que capturó el Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP), las anexamos al informe tal cual la manifestaron sus colaboradores al momento de participar del mencionado proceso, sugerimos analizarlas y tomarlas en cuenta al instante de elaborar e implementar las acciones que les coadyuvaran en la mejora del Clima y la Cultura Organizacional de su institución.

Les exhortamos socializar los resultados con todos los Directivos y demás colaboradores. De igual forma, **les reiteramos sobre la importancia de elaborar un Plan de Acción realista**, para ello es importante considerar el hecho de que nos encontramos en el segundo trimestre del año; cuando éste sea aprobado por ustedes, les sugerimos remitirlo a nuestra institución para continuar con el seguimiento del proceso.



c) Comunicación de uso de correo institucional.



**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
INAGUJA**

MEMORANDUM

A : Todo el Personal
De : Departamento de Informática
Cc. : Dirección Ejecutiva
Vía : Recursos Humanos
Fecha : 13 de Septiembre del 2021
Asunto : **Uso del correo Institucional**

Estimados:

Por medio de la presente les recordamos que a partir de la fecha, es imprescindible usar el correo institucional para cualquier comunicación interna o externa de la institución. La semana pasada procedimos a crearles accesos directos del mismo en sus computadoras para facilitarles el uso y a instruirles sobre de la importancia del uso del mismo a cada área. Si alguna persona aun no lo tiene o tiene alguna duda al respecto, estamos en toda disposición de darles el apoyo correspondiente.

El no uso de los correos institucionales, a la fecha está afectando uno o más indicadores de los diferentes departamentos, por lo que se hace imprescindible su uso.

Sin más por el momento,

Atentamente,

Sr. Fausto Dominici

Ejec. División de Tecnologías de Información y Comunicaciones



Calle Luis Pérez G. (Antigua 49) No. 49, casi esquina Héctor Homero Hernández V., Ens. La Fe, Apartado Postal 10514, Santo Domingo Distrito Nacional República Dominicana • Tel.: (809) 566-2170 • inaguja.gob.do

Domini Vazquez
13/9/21

Joselyne Marte
13/9/21

Yexica Cardenas
13/09/2021 02:18pm.

Graciela Jimenez
13/09/21 2:17

Francis
13/9/21

Adela Coronado
13/9/2021

Dobson
13/09/2021 2:15pm

[Signature]
13-9-21

Jenny Peguero 2:28pm 13/9/2021
Erasmo 13/9/21



Subcriterio 2.4.7 Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

a) Comunicaciones internas enviadas.

DEPARTAMENTO	CANTIDAD
RECURSOS HUMANOS	22
DIRECCION GENERAL	4
COMUNICACIONES	4
ADMINISTRATIVO	8





b) Comunicación de uso de correo institucional.



**INDUSTRIA NACIONAL DE LA AGUJA
INAGUJA**

MEMORANDUM

A : Todo el Personal
De : Departamento de Informática
Cc. : Dirección Ejecutiva
Vía : Recursos Humanos
Fecha : 13 de Septiembre del 2021
Asunto : **Uso del correo Institucional**

Estimados:

Por medio de la presente les recordamos que a partir de la fecha, es imprescindible usar el correo institucional para cualquier comunicación interna o externa de la institución. La semana pasada procedimos a crearles accesos directos del mismo en sus computadoras para facilitarles el uso y a instruirles sobre de la importancia del uso del mismo a cada área. Si alguna persona aun no lo tiene o tiene alguna duda al respecto, estamos en toda disposición de darles el apoyo correspondiente.

El no uso de los correos institucionales, a la fecha está afectando uno o más indicadores de los diferentes departamentos, por lo que se hace imprescindible su uso.

Sin más por el momento,

Atentamente,

Sr. Fausto Dominici

Ejec. División de Tecnologías de Información y Comunicaciones



Dominici Vazquez
13/9/21

Joselyne Marte
13/9/21

Yexica Cardenas
13/09/2021 02:18pm.

Graciela Jimenez
13/09/21 2:17

Fausto
13/9/21

Adela Coronado
13/9/2021

Dobson
13/09/2021 2:15pm

[Signature]
13-9-21

Jenny Peguero 2:28pm 13/9/2021
Erasmo 13/9/21



Subcriterio 4.6.6 Gestionar las instalaciones.

- a) Portada del manual de políticas de activo fijo.

Manual de
Políticas y
Procedimientos
de Activos Fijos

Industria
Nacional de la
Aguja
(INAGUJA)

Noviembre 2021





Subcriterio 6.1.10 Mediciones de la percepción.

- a) Carta compromiso.
- b) Estadística de encuestas a capacitados.

PARA COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Dirección
C/ Luis E. Pérez # 49,
Ens. la Fe , Santo Domingo,
República Dominicana

Teléfono
Atención al cliente
(809) 566-2170
Fax - (809) 565-5624

Redes Sociales

- Inagujard
- Inagujard
- Inagujard
- Inaguja2013

UNIDAD RESPONSABLE
El área responsable de recibir, procesar y tramitar todo lo concerniente a la Carta Compromiso es el departamento de Planificación y Desarrollo.
Teléfono de contacto (809) 566-2170
correo electrónico: contacto@inaguja.gob.do

DATOS DE CONTACTO:
Calle Luis. E. Pérez No. 49, Ensanche La Fe Santo Domingo, República Dominicana
Número de contacto:
Tel: (809)566-2170 / Fax: (809)565-5624
Horarios de oficina:
Lunes a viernes: de 8:00 a.m. a 4:00 p.m

QUEJAS Y SUGERENCIAS
La Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA) cuenta con diferentes medios para que los ciudadanos puedan expresar sus quejas, sugerencias y/o felicitaciones. El tiempo de respuesta de todas las quejas y sugerencias será de 15 días laborables.

- *Buzón de quejas y sugerencias físico: Situado en el área de recepción en nuestra oficina principal.
- *Buzón de quejas y sugerencias telefónicas: Sistema Nacional de Atención al Ciudadano línea gubernamental *311
- *Buzón de quejas y sugerencias online: Chat Institucional
<https://www.inaguja.gob.do>

MEDIDAS DE SUBSANACIÓN
Si por alguna circunstancia no se brinda un servicio óptimo al ciudadano, la máxima autoridad enviará una comunicación presentando disculpas por no haber recibido el servicio de manera oportuna al ciudadano, en un plazo no mayor de 15 días laborales según la complejidad de los casos.

El programa carta de compromiso al ciudadano es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública con el objeto de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al ciudadano, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.





DATOS IDENTIFICATIVOS

¿Quiénes somos?

La Industria Nacional de la Aguja (Inaguja) es una institución dependiente del Ministerio de Industria y Comercio y Mipymes (MICM) desde el 22 de octubre del año 2013 mediante el decreto No. 308-13.

Nuestra filosofía es formar mujeres en el área textil y de manualidades, para así insertarlas en el proceso productivo de la nación, fomentando la creación de micro-empresas en la industria de la confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a los nuevos agentes de producción

Nuestra Misión

Coordinar, desarrollar y fomentar la manufactura de las microempresas en la industria de confección textil en todo el territorio nacional, a fin de promover y dar seguimiento a estos nuevos agentes de producción teniendo como objetivo principal a largo plazo insertar mujeres jefas de hogares en redes productivas del país, elevando así el nivel de vida de la población.

Nuestra Visión

Ser una institución dedicada al auspicio y a la promoción social de las microempresas para el desarrollo integral de las mismas, teniendo un crecimiento provechoso en las aplicaciones de la tecnología y confección para impulsar la industria textil.

Nuestros Valores

- Compromiso con la perspectiva de género
- Igualdad y equidad
- Responsabilidad social
- Excelencia en el servicio

INCLUSIÓN

La INAGUJA a través de la página web posee un ícono de accesibilidad.



ATRIBUTOS DE CALIDAD

ATRIBUTOS	DESCRIPCIÓN
Amabilidad	El trato que reciben los ciudadanos es fundamental para el proceso de aprendizaje, por lo que ha de garantizarse un ambiente de clases que permita la buena convivencia.
Profesionalidad	Nuestro compromiso es ofrecer un servicio con los estándares establecidos, basados en la calidad de capacitación en el área textil.
Fiabilidad	Ofrecemos un producto fiable, con enseñanza / aprendizaje de calidad, con facilitadoras altamente capacitadas y actualizaciones en la materia.
Accesibilidad	llegamos al usuario por medio de las redes sociales, nuestra oficina principal y talleres en todas las provincias del país.

ATRIBUTOS DE CALIDAD PARA LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN

SERVICIOS	ATRIBUTOS DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADOR
Capacitación	Amabilidad	90%	% de satisfacción del ciudadano
	Profesionalidad	90%	Nivel de dominio de los temas tratados en las capacitaciones
	Fiabilidad	89%	% de satisfacción del ciudadano
	accesibilidad	92%	% de satisfacción del ciudadano respecto al acercamiento con la institución

NORMATIVA

Oficio número 16395, del 28 de agosto de 1958, que crea la Industria Nacional de la a aguja.

- Decreto número 901-00 del 3 de octubre del 2000, que transfiere la Industria Nacional de la Aguja a la Secretaría Administrativa de la Presidencia.
- Decreto número 338-01 del 7 de marzo del 2001, Gaceta oficial número 10076, que transfiere la Industria Nacional de la Aguja a la Secretaría de Estado de la Mujer, actual Ministerio de la Mujer.
- Decreto número 308-13 de fecha 22 de octubre de 2013, que transfiere a la Industria Nacional de la Aguja bajo la dependencia del Ministerio de Industria y Comercio.
- Decreto número 457-20 de fecha 09 de septiembre de 2020, que designa a Paul Almánzar Hued como Director ejecutivo de la Industria Nacional de la Aguja (INAGUJA).

DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS

Asistir puntualmente a las clases durante el desarrollo de la acción formativa en el tiempo y la hora acordada.

- Cumplir rigurosamente con sus obligaciones académicas, como la entrega de asignaciones en el tiempo indicado.
- Responsabilizarse de los equipos, maquinarias, materiales o insumos que les sean facilitados por la INAGUJA para el desarrollo de las actividades académicas.
- Preservar, cuidar y mantener el buen estado de las instalaciones, los recursos y demás bienes de la institución.
- Los participantes deben vestir adecuadamente, sin escotes, mini faldas, ni peinados exagerados.
- Mantener un ambiente de tolerancia y un trato respetuoso con los demás compañeros del aula.
- Colaborar con la limpieza del aula.



Subcriterio 6.5.3 Resultados de los indicadores sobre la calidad de los productos y la prestación de servicios

Subcriterio 7.1.1 Mediciones de la percepción

a) Estadística de encuestas a capacitados.

SERVICIOS	ATRIBUTOS DE CALIDAD	ESTÁNDAR	INDICADOR
Capacitación	Amabilidad	90%	% de satisfacción del ciudadano
	Profesionalidad	90%	Nivel de dominio de los temas tratados en las capacitaciones
	Fiabilidad	89%	% de satisfacción del ciudadano
	accesibilidad	92%	% de satisfacción del ciudadano respecto al acercamiento con la institución



Subcriterio 7.5.1 Mediciones del desempeño.

a) Resultado de la encuesta de clima laboral.



Quejas y Sugerencias capturadas por el Sistema, al momento de los servidores participar de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

TABULAR INFORME DE ENCUESTA DE CLIMA

Año:

Institución:

Esta encuesta fue respondida por 84 servidores.

Tabular:

A la pregunta si desea externar una Queja o Sugerencia, los servidores seleccionaron:

Opción	Cantidad
Ninguno	78
Queja	3
Sugerencia	3



Recomendaciones finales:

De acuerdo a los resultados obtenidos a través de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional, la cual realizaron por medio del Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP), a una población muestral de (113) de los cuales participaron (84) colaboradores, mostrando un nivel de abstención de 25.66 %.

En relación con **(03)** quejas y **(03)** sugerencias que capturó el Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública (SECAP), las anexamos al informe tal cual la manifestaron sus colaboradores al momento de participar del mencionado proceso, sugerimos analizarlas y tomarlas en cuenta al instante de elaborar e implementar las acciones que les coadyuvaran en la mejora del Clima y la Cultura Organizacional de su institución.

Les exhortamos socializar los resultados con todos los Directivos y demás colaboradores. De igual forma, **les reiteramos sobre la importancia de elaborar un Plan de Acción realista**, para ello es importante considerar el hecho de que nos encontramos en el segundo trimestre del año; cuando éste sea aprobado por ustedes, les sugerimos remitirlo a nuestra institución para continuar con el seguimiento del proceso.



b) Reporte índice de rotación.

ESTADÍSTICA DE ROTACIÓN DE COLABORADORES DE INAGUJA

MESES	ENTRADAS	SALIDA	TOTAL
ENERO	3	38	41
FEBRERO	5	28	33
MARZO	12	13	25
ABRIL	20	8	28
MAYO	14	6	20
JUNIO	2	1	3
JULIO	5	13	18
AGOSTO	6	1	7
SEPTIEMBRE	4	6	10
OCTUBRE	6	5	11
NOVIEMBRE	7	3	10
DICIEMBRE	2	3	5
	86	125	211

TOTAL DE EMPLEADOS, AÑO 2021	
MES	CANTIDAD
ene-21	200
dic-21	200

TOTAL, DE EMPLEADO (ENE+DIC) = 400

FORMULA: $(125(200+200) / 2) * 100 = 62.5\%$ índice de rotación

