



Ministerio de Hacienda



Dirección General de Bienes Nacionales

Departamento de Planificación y Desarrollo

*Informe de la Implementación Plan de
Mejora Institucional para el:*

**Ministerio de Administración Pública
Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional**

21-12-2021

1. Presentación

En virtud de los trabajos realizados por el Comité de Calidad institucional, mediante el autodiagnóstico CAF del año 2021, y que dio como resultado, la puesta en marcha del plan de mejora para dicho año; presentamos este informe sobre los avances implementados por la Dirección General de Bienes Nacionales.

Los siguientes, contienen los esfuerzos del equipo de calidad, así como del personal de apoyo desplegado desde diferentes unidades funcionales de la Dirección General de Bienes Nacionales. En tal sentido, las acciones se muestran indicando el número de la mejora en el orden propuesto en el plan de mejora institucional. Luego, le sigue el subcriterio de la guía CAF, al cual le corresponde el área a mejorar, y finalmente, la mejora a resolver.

Hecha la descripción anterior, se procederá con un breve detalle de la acción realizada seguida de la presentación de evidencias más relevantes.

También, hemos incluido el desglose del Plan de Mejora que deriva de la matriz.

A continuación presentamos los resultados generados por la implementación.

2. Contenido

| | |
|---|----|
| 1. Presentación | 2 |
| 2. Contenido | 3 |
| 3. Información Institucional | 4 |
| 3.1 Misión, Visión de la institución | 4 |
| 3.2 Vista la Base Legal que rige la DGBN: | 5 |
| 4. Matriz Plan de Mejora Institucional | 7 |
| 5. Resultados de la Implementación Plan de Mejora | 8 |
| 6. Conclusiones | 24 |

3. Información Institucional

3.1 Misión, Visión de la institución

MISIÓN

“Salvaguardar el patrimonio del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”.

VISION

“Ser una institución gubernamental, que sirva con honestidad, eficiencia y modernidad a las personas e instituciones que la requieran, aportando con su accionar, ganancias al desarrollo y progreso del país.”

VALORES

Transparencia

Honestidad

Compromiso

Solidaridad

Servicio Desinteresado

Calidad

Visión de Progreso

Comunicación Efectiva

3.2 Vista la Base Legal que rige la DGBN:

-Constitución de la República Dominicana

-Ley No. 1832, de fecha 8 de noviembre de 1948, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales.

- Reglamento No. 6015, de fecha 9 de noviembre de 1949, y sus modificaciones, sobre Bienes Nacionales.

-Ley No. 41-08 de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

-Ley 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, G. O. No. 10290, del 23 de agosto de 2004.

-Resolución Núm. 03-2019 del 18 de enero de 2019, emitida por el MAP, sobre el proceso para la realización de la Encuesta de Satisfacción Ciudadana en los órganos y entes que conforman la administración pública.

-Decreto Núm. 111-15 que crea el Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los servicios Públicos (SINMCSEP), del 22 de abril de 2015.

-Ley No. 107-13 sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimiento Administrativo. G. O. No. 10722 del 8 de agosto de 2013.

-Ley No. 3105, de fecha 9 de octubre de 1951, sobre Barrios de Mejoramiento Social.

-Ley No. 286 que dispone que las casas propiedad del Estado que no excedan en valor de RD\$20,000.00 puedan pasar a ser propiedad de sus inquilinos actuales. (G.O. No. 9258 del 1-72).

-Ley No. 344 que establece un procedimiento especial para las expropiaciones intentadas por el Estado, el Distrito de Santo Domingo o las comunas. (G.O. No. 5951 del 31 Julio 1943).

-Ley No. 115 que grava con un impuesto a los terrenos urbanos no edificados que derivan una plusvalía de construcción por el Estado de Obras de infraestructura tales como ajenidad o urbanizaciones. (G.O. No. 9359 del 15-1-75).

-Decreto No. 572, que crea e integra una comisión encargada de realizar un estudio de los casos de ocupación indebida de propiedades del Estado Dominicano. (G.O. No.9011, del 9/11/66).

-Ley No. 1421, de arrendamiento de Bienes del Estado. (G.O. No. Del 24/11/1937).

-Orden Ejecutiva No. 480- Ley de Dominio Eminente (G.O. No. 3120).

- Ley No. 39, de fecha 25 de octubre de 1966, que faculta al Poder Ejecutivo, a través de la Administración General de Bienes Nacionales, a donar a personas de escasos recursos económicos los solares del Estado en que hayan sido levantadas edificaciones para viviendas.
- Ley No. 339, de fecha 22 de agosto de 1968, sobre Bien de Familia.
- Ley No. 33, de fecha 29 de septiembre 1970, que prohíbe el descargo de los vehículos y equipos propiedad del Estado y de sus instituciones autónomas, y crea la Comisión de Chatarras.
- Ley No. 656 de fecha 2 de mayo de 1974, sobre arrendamiento por Bienes Nacionales de casas en el Centro Vacacional para obreros y empleados, construido por el Estado en Jarabacoa.
- Decreto No. 3250, de fecha 14 de marzo de 1973, que regula la operación de los fondos que se perciben por concepto de las ventas de chatarras, materiales u otros efectos propiedad del Estado.
- Decreto No. 1343, de fecha 30 de mayo de 1967, que pasa por la Administración de Fincas del Estado a la Administración General de Bienes Nacionales.
- Decreto No. 93-01, del 18 de enero del año 2001, que dispone la implementación de un Plan Nacional de Titulación de Tierras del Estado Dominicano y crea la Unidad Ejecutora de dicho Plan.
- Decreto No. 722-01, de julio del 2001, que instituye un Consejo Consultivo para la Orientación de las acciones de organización y manejo de las actividades de la Administración de los Bienes del Estado.

Esta Dirección General de Bienes Nacionales conforme a su marco legal, está concebida como una organización orientada a administrar el Patrimonio de la Nación, considerando el aspecto de la recaudación derivado de la prestación de servicios, arrendamientos, ventas, alquileres y otros afines relativos a su misión.

4. Matriz Plan de Mejora Institucional

| PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | |
|------------------------------|---------------|-----------------|--|---|--|--|--------|--------|---|---|----------------------------|--------------|
| No. | Criterios No. | Subcriterio No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Objetivo | Tareas | Tiempo | | Recursos necesarios | Indicador | Responsable de seguimiento | Cumplimiento |
| | | | | | | | Inicio | Fin | | | | |
| 1 | 1 | 1.1.4 | No se establecen las revisiones como política estratégica. | Gestionar políticas que establezcan las revisiones y su periodicidad | Identificar las políticas que conduzcan a una cultura de revisión de la declaratoria organizacional. | Redactar política de revisiones periódicas de la declaratoria organizacional. Coordinar las revisiones con el equipo asignado y producir informe. | feb-21 | abr-21 | Humanos, logísticos y material gastable | Aprobación de Política Revisoria Listado de participantes | Damnia Gomera | 100% |
| 2 | 2 | 2.3.2 | No todas las áreas departamentales planifican sus acciones alineadas al marco estratégico. | Solicitar a las unidades departamentales que planifiquen sus acciones alineadas al marco estratégico. | Documentar e incluir en planificación, las unidades faltantes. | Coordinar los entregables con áreas departamentales, y establecer sus resultados. | jun-21 | sep-21 | Humanos, logísticos y material gastable | Planes de acción entregados por las áreas departamentales | Gerardo A. Polanco P. | 100% |
| 3 | 2 | 2.4.7 | Gestionar las políticas y conformar la base tecnológica para implementar el sistema | Gestionar e implementar el SIAFE | Gestionar e implementar el SIAFE y/o un sistema interno para la administración financiera. | Coordinar con los involucrados las acciones necesarias para lograr la implementación del SIAFE y/o adquisición e implementación de un sistema interno para los fines de lugar. | jun-21 | dic-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del SIAFE. | Juan De Dios Durán | 96% |
| 4 | 3 | 3.1.4 | No se desarrolla ni implementa una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. | Establecer una política reconocimiento, remuneración y promoción de acuerdo a los lineamientos de los órganos rectores. | Implementar una política donde se evalúe y promueva al colaborador en base a su desempeño y cumplimiento de metas. | Coordinar con los involucrados para gestionar la implementación de políticas que cumplan con los estándares del sector público. | mar-21 | jun-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del sistema de evaluación por competencias. | Rafael Moquete | 80% |
| 5 | 3 | 3.2.6 | No se promueve la movilidad interna y externa de los empleados. | Establecer una política reconocimiento, remuneración y promoción de acuerdo a los lineamientos de los órganos rectores y las aspiraciones profesionales de los colaboradores. | Implementar una política donde se evalúe y promueva al colaborador en base a su desempeño y cumplimiento de metas. | Coordinar con los involucrados para gestionar la implementación de políticas que cumplan con los estándares del sector público. | mar-21 | jul-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Implementación del sistema de evaluación por competencias. | Rafael Moquete | 80% |
| 6 | 6 | 1.1.3 | No cuenta con mecanismos que involucren a todos los grupos, donde se incluya a los valores y objetivos. | Establecer mecanismos que permitan comunicar las declaratorias organizacional y evaluar en las personas su impacto. | Implementar mecanismos que aseguren que la declaratoria organizacional, objetivos y valores sean del conocimiento de los involucrados o grupos de interés. | Coordinar medios e implementar acciones frecuentes de comunicación a los involucrados sobre las declaratorias de la organización. | abr-21 | sep-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de conocimiento de los involucrados sobre declaratoria organizacional | Damnia Gomera | 100% |
| 7 | 7 | 1.17 | No se observan resultados relevantes de acuerdo a con la encuesta de clima. | Fomentar y establecer una cultura sinérgica y de relación horizontal que empodere a los líderes y empleados para mejorar sus expectativas. | Planificar e Implementar mejoras que satisfagan positivamente las expectativas de las personas. | Coordinar lo de realizar y ejecutar planes de mejora sobre las expectativas de las personas. | abr-21 | ago-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de implementación de las mejoras | Wendy Leites | 100% |
| 8 | 1 | 1.2.1 | No se ha actualizado su estructura organizativa. | Establecer la actualización de la estructura organizacional acorde con los requerimientos y demandas de los órganos rectores. | Actualizar y gestionar la aprobación de la nueva estructura organizativa. | Coordinar con los involucrados para desarrollar la nueva estructura organizacional y gestionar la aprobación ante los órganos rectores. | feb-21 | oct-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de avance de la elaboración de la actualización de la estructura organizativa. | Damnia Gomera | 100% |
| 9 | 1 | 1.3.7 | No se evidencia la retroalimentación grupal. | Gestionar y desarrollar la planificación operativa, proporcionando retroalimentación en relación con el desempeño de las personas. | Proporcionar retroalimentación a todos los empleados para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual. | Coordinar y desarrollar la planificación operativa, retroalimentando sobre el desempeño a los involucrados. | feb-21 | jul-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de retroalimentación a los involucrados. | José Bueno | 100% |
| 10 | 3 | 3.3.6 | No se promueve el uso de la encuesta como oportunidad de opinión para los empleados. | Promover la encuesta asegurando la libertad de opinión. | Propiciar que las personas puedan opinar con libertad sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus líderes. | Coordinar el desarrollo del fomento y empoderamiento de las personas para dar sus opiniones. | feb-21 | ago-21 | Humanos, logísticos y material gastable y financieros | Nivel de avance para las acciones de coordinación y desarrollo para empoderar las personas. | Dabid Brito | 100% |

5. Resultados de la Implementación Plan de Mejora

En la matriz se observan cinco resultados que corresponden a:

Punto 1, subcriterio 1.1.4 del CAF sobre revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos, y que corresponde al área de mejora: No se establecen las revisiones como política estratégica. **(Logrado)**.

De acuerdo a este punto, se aprobó la revisión y la Política que establecen la periodicidad de la revisión de la declaratoria organizacional, concluido el 24/5/2021. Cumplimiento de 100%.

Evidencia 1:

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | | Código: PD-PD-05 Versión: 01 |
| <p>POLÍTICA Revisión de la Declaratoria Organizacional</p> | | |
| <p>Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021</p> | | |
| <p>I. Objeto: Revisar la declaratoria organizacional con la finalidad de asegurar su vigencia y viabilidad para la organización.</p> | | |
| <p>II. Alcance: Comprende todas las acciones, planes y desarrollo de la DGBN, desde la proposición y conveniencia de la Comisión de trabajo para la revisión de la declaratoria organizacional, hasta la homologación para que los resultados puedan ser socializados con los grupos de interés.</p> | | |
| <p>III. Responsables: Dirección General, Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo, Subdirector General de Planificación y Desarrollo, Comisión Revisora, Secretaría, Analista de Calidad.</p> | | |
| <p>IV. Definiciones: N/A.</p> | | |
| <p>V. Base legal / Referencias: Ley No. 3812 que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales G.O. No. 4854, del 8 de noviembre de 2016; Reglamento No. 8015, de fecha 9 de noviembre de 1949, y sus modificaciones, sobre Bienes Nacionales.</p> | | |
| <p>VI. Documentos y Aplicaciones Informáticas: N/A.</p> | | |
| <p>VII. Exposición de Políticas</p> | | |
| <p>POLÍTICAS</p> | | |
| <p>1. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo, la creación de una Comisión de trabajo multidisciplinaria que se encargará de realizar la revisión de la Declaratoria Organizacional Institucional.</p> | | |
| <p>2. La Comisión se encargará con el Departamento de Planificación y Desarrollo, realizar cada dos (2) años la revisión de la Declaratoria Organizacional.</p> | | |
| <p>3. Se deberá incluir la participación ciudadana proactivamente, y otros grupos de interés a través de los mecanismos que se consideren pertinentes desde los mismos, desde brindar información.</p> | | |
| <p>4. Luego de la revisión, se realizará una socialización donde se den a conocer los resultados y/o cambios propuestos.</p> | | |
| <p>RESPONSABLE:</p> | | |
| <p>PROCEDIMIENTOS</p> | | |
| <p>1. Preparo y conforma Comisión de trabajo para la revisión de la declaratoria organizacional</p> | | |
| <p>2. Preparo cronograma de revisión, cargo de comisión para los miembros de la Comisión revisora</p> | | |
| <p>3. Invita a la Secretaría para entrega y registro</p> | | |
| <p>4. Invoca al Escalador Gerencial para preparar la publicación a los grupos de interés.</p> | | |
| <p>5. Invoca al Analista de Calidad para la recopilación y consolidación de la información obtenida de los grupos de interés.</p> | | |
| <p>6. Conformar el entregable a los trabajos según el cronograma.</p> | | |
| <p>7. Recopila, analiza y realiza consolidado de toda la información obtenida de los grupos de interés.</p> | | |

Página 1 de 3

| | | |
|---|--|---------------------------------|
|  <p>Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | | Código: PD-PD-05 Versión: 01 |
| <p>POLÍTICA Revisión de la Declaratoria Organizacional</p> | | |
| <p>Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021</p> | | |
| <p>RESPONSABLE:</p> | | |
| <p>PROCEDIMIENTOS</p> | | |
| <p>8. Recibe, revisa y analiza el consolidado de la información obtenida de los grupos de interés, y entrega el consolidado a la Comisión Revisora.</p> | | |
| <p>9. Recibe el consolidado para análisis de la información analítica.</p> | | |
| <p>10. Recibe las Normativas y lineamientos de la institución para su análisis.</p> | | |
| <p>11. Crea propuesta sobre la Declaratoria Organizacional y envía al Encargado de Planificación y Desarrollo</p> | | |
| <p>12. Una propuesta sobre la Declaratoria Organizacional y envía al Encargado de Planificación y Desarrollo</p> | | |
| <p>13. Recibe y analiza la propuesta creada por la Comisión Revisora.</p> | | |
| <p>14. Envía al Subdirector General de Planificación y Desarrollo.</p> | | |
| <p>15. Recibe, analiza y firma la propuesta creada por la Comisión Revisora.</p> | | |
| <p>16. Envía al Director General para su aprobación.</p> | | |
| <p>17. Recibe la propuesta firmada por el Sub-Director General de Planificación y Desarrollo y entrega al Director General para aprobación.</p> | | |
| <p>18. Recibe y aprueba la propuesta.</p> | | |
| <p>Fin del Procedimiento.</p> | | |

Página 2 de 3

|  <p>Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Planificación y Desarrollo</p> | | Código: PD-PD-05 Versión: 01 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|---|-----------|----------|------------|----------|--------|----------------------------|-------------------|------------------------|--------------------------|-------|---------------------|--------------------------------------|--|------------------|-------|-----------|-----------|-----------|-----------|-------|---|---|---|---|
| <p>POLÍTICA Revisión de la Declaratoria Organizacional</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>Fecha de Emisión: 13 de mayo 2021</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Elaborado</th> <th>Revisado</th> <th>Verificado</th> <th>Aprobado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Nombre</td> <td>Gerardo A. Polanco Padilla</td> <td>Darwin Gimen Alba</td> <td>Wilkin A. Moreno Alvea</td> <td>Cesar Julio Cedeño Avila</td> </tr> <tr> <td>Cargo</td> <td>Analista de Calidad</td> <td>Encargado Planificación y Desarrollo</td> <td>Subdirector General Planificación y Desarrollo</td> <td>Director General</td> </tr> <tr> <td>Fecha</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> <td>Mayo 2021</td> </tr> <tr> <td>Firma</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | Elaborado | Revisado | Verificado | Aprobado | Nombre | Gerardo A. Polanco Padilla | Darwin Gimen Alba | Wilkin A. Moreno Alvea | Cesar Julio Cedeño Avila | Cargo | Analista de Calidad | Encargado Planificación y Desarrollo | Subdirector General Planificación y Desarrollo | Director General | Fecha | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Firma |  |  |  |  |
| | Elaborado | Revisado | Verificado | Aprobado | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nombre | Gerardo A. Polanco Padilla | Darwin Gimen Alba | Wilkin A. Moreno Alvea | Cesar Julio Cedeño Avila | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Cargo | Analista de Calidad | Encargado Planificación y Desarrollo | Subdirector General Planificación y Desarrollo | Director General | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fecha | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | Mayo 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Firma |  |  |  |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

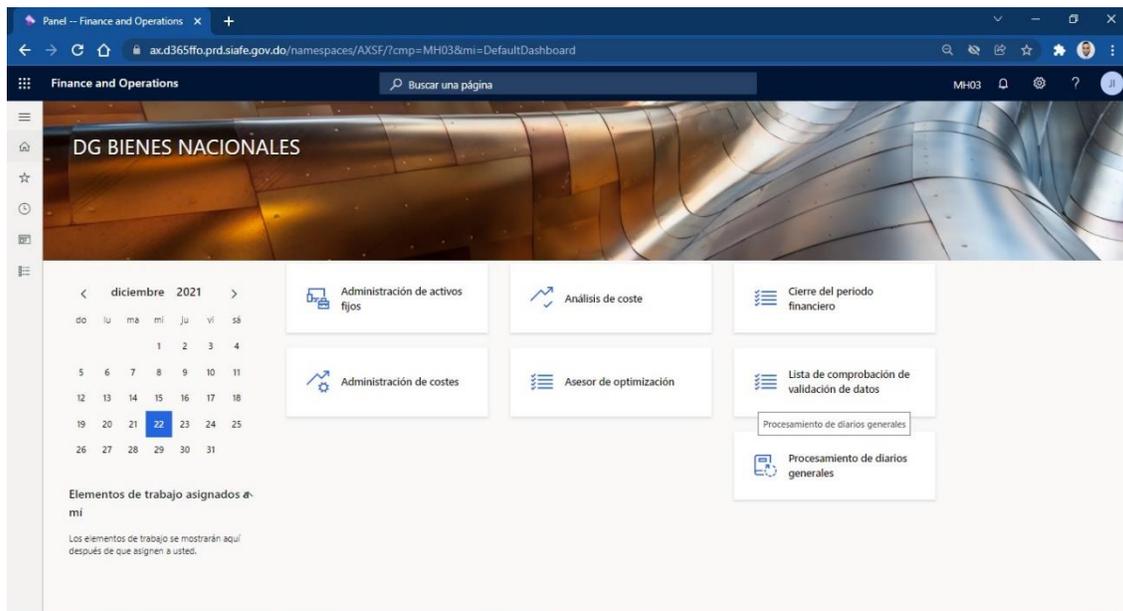
Página 3 de 3

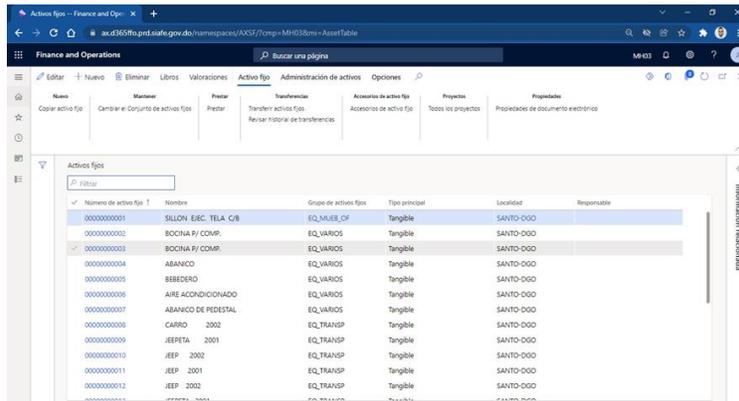
| | Elaborado | Verificado | Aprobado |
|--------|--|--|-----------------------|
| Diseño | Diana Cruzado Alva | Wilber R. Morales Aldas | Claudia Cecilia Avila |
| Cargas | Elaboración de Planificación y Ejecución | Subdirección General Planificación y Ejecución | Dirección General |
| Fecha | Diciembre 2021 | Diciembre 2021 | Diciembre 2021 |
| Firma | | | |

Punto 3, subcriterio 2.4.7 del CAF sobre no se cuenta con sistema electrónico de gestión financiera adecuado a las necesidades actuales, y que corresponde al área de mejora: Gestionar las políticas y conformar la base tecnológica para implementar el sistema.

De acuerdo a este punto, se desarrolló SIAFE - Sistema DYNAMICS como respuesta a las necesidades de tecnológicas para la gestión financiera, de inventarios y administración. Este proceso se inició en junio y se terminó el 10 de agosto se concluyó. Cumplimiento de 96%.

Evidencia 3:





| ✓ | Numero de activo fijo | Nombre | Grupo de activos fijos | Tipo principal | Localidad | Responsable |
|---|-----------------------|------------------------|------------------------|----------------|-----------|-------------|
| | 0000000001 | SILLON EJEC. TEJA. C/B | EQ_MUEB_OF | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000002 | BOCHNA F/ COMP. | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| ✓ | 0000000003 | BOCHNA F/ COMP. | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000004 | ABANCO | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000005 | BEBERID | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000006 | AREE ACCIONACIONADO | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000007 | ABANCO DE PIEDRAL | EQ_VARIOS | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000008 | CARRO 2002 | EQ_TRANSP | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000009 | JEEPETA 2001 | EQ_TRANSP | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000010 | JEEP 2002 | EQ_TRANSP | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000011 | JEEP 2001 | EQ_TRANSP | Tangible | SANTO-DGO | |
| | 0000000012 | JEEP 2002 | EQ_TRANSP | Tangible | SANTO-DGO | |

0000003768 : R4 GLONAS UPGRADE (PROGRAMA DE

| IDENTIFICACIÓN | DESCRIPCIÓN | Tipo principal | Unidad de medida |
|------------------------|-----------------------------|-------------------|--------------------------------|
| Grupo de activos fijos | R4 GLONAS UPGRADE (PROGR... | | LN2 |
| ACT_INTANG | R4 GLONAS UPGRADE (PROGR... | Tipo de propiedad | costo unitario |
| Numero | Numero de búsqueda | Activo fijo | 33,267.00 |
| 0000003768 | R4 GLONAS UPGRADE... | CANTIDAD | |
| | TIPO | Cantidad | TIPO DE ENTRADA |
| | Tipo principal | 1.00 | Código de actividad del activo |
| | Tangible | | DOM_PUBLIC |
| | | | Grupo de propiedades |

5 Avances de Implementación Dynamics 365

| Fases del proyectos | Avances |
|---|---------|
| Plan Implementación MS Dynamics 365 para DGBN | 96% |



Informe Implementación Plan de Mejora Institucional

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Recursos Humanos | Código: PRO-DR-0031 Versión:06 |
| | Proceso Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias | |
| Fecha de Emisión: 27 de diciembre 2021 | | |
| I. Objetivos: | Medir y evaluar el nivel en que los servidores dominan metas y competencias, conocimientos, competencias y habilidades requeridas por el perfil del cargo que ocupa. Coordinar el proceso de Evaluación del Desempeño de todos los colaboradores que conforman la institución. | |
| II. Alcance: | Incluye: Elabora cronograma para la Evaluación de Acuerdos de Desempeño. Plus Entrega a Auxiliar Administrativo los formularios de cada colaborador para archivar en sus expedientes. | |
| III. Responsables: | Director(a) de RRHH, Analista de RRHH, Director(a) General o Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), Auxiliar de RRHH, Encargado de P.D., Coordinador(a) de Formación, Monitoreo y Evaluación PPP, Responsables de Unidades Organizativas. | |
| IV. Definiciones: | Competencias: Conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicas, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan. Grilla por Competencias: Sistema que permite gestionar el desarrollo de las personas sobre la base de las características y las áreas en que las instituciones públicas definen sus fortalezas. Evaluación de Acuerdos de Desempeño: Instrumento que se utiliza para medir el grado de cumplimiento de los objetivos propuestos a nivel individual. Grupo Desempeñados: Cargo que tienen niveles de completitud en los perfiles. | |
| V. Base legal/ Referencia: | Ley 41-08 de Evaluación Pública y Reglamento No. 325-09 sobre Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública. | |
| VI. Políticas: | El Director(a) de Recursos Humanos tiene la responsabilidad de coordinar y supervisar el proceso de evaluación de desempeño de acuerdo al Reglamento No. 325-09 de la Ley de Función Pública 41-08. La evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias se realizará durante el mes de enero de cada año. Las evaluaciones de Desempeño por Competencias son obligatorias para todos los colaboradores con más de tres (3) meses en la institución. Las evaluaciones de Desempeño por Competencias serán elaboradas a los cargos que perfilan en el Manual de Cargos aprobado de la Dirección General de Bienes Nacionales. Se terminan los resultados de la evaluación de los Acuerdos de Desempeño como base para desarrollar a los colaboradores. De no existir acuerdo en los resultados de la Evaluación de Acuerdos de Desempeño (EAD) entre las partes participantes (evaluado y evaluador), se conformará un Comité Ad-Hoc. | |

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Recursos Humanos | Código: PRO-DR-0031 Versión:06 |
| | Proceso Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias | |
| Fecha de Emisión: 27 de diciembre 2021 | | |
| Responsable | Descripción de Actividades | |
| Coordinador(a) de Formación, Monitoreo y Evaluación PPP | 9. Recibe, revisa y verifica todos los formularios de Acuerdos de Desempeño: 9.1. Si el Acuerdo está correcto, revisa y valida para que los remitan formalmente. 9.2. Si está incorrecto, revisa y devuelve al área correspondiente con las observaciones para corrección del mismo. | |
| Encargado(a) de P.D | 10. Recibe, valida y firma todos los formularios de Acuerdo de Desempeño. 11. Devuelve al Director(a) de RRHH para archivar (En reposo hasta finalizar proceso). | |
| Director(a) de RRHH | 12. Recibe documentación o Formularios de Acuerdo de Desempeño, revisa, informa al Analista de RRHH. | |
| Director(a) de RRHH | EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 13. Remite comunicación a cada responsable de unidad organizativa, solicitando las evaluaciones de los Acuerdos de Desempeño por Competencia y sobre Evaluación del Régimen Ético y Disciplinario, según corresponda a cada colaborador(a). | |
| Analista de RRHH | 14. Envía los Acuerdos de Desempeño firmados a todos los responsables de unidades organizativas y remite vía comunicación firmada por Director(a) de RRHH para que realicen las evaluaciones del desempeño de los colaboradores que supervisan, basados en dichos acuerdos y sobre competencias mostradas, devolviendo los resultados debidamente firmados y sellados. | |
| Responsables de Unidades Organizativas | 15. Reciben acuerdos de desempeño e instrucciones de evaluación. 16. Preparan información, y proceden a evaluar a los colaboradores. 17. Socializan con los colaboradores los resultados y solicitan la firma del colaborador(a). 18. Remiten los Acuerdos de Desempeño firmados y sellados al Departamento de RRHH. | |
| Analista de RRHH | 19. Recibe, revisa y verifica todos los Formularios de Acuerdos de Desempeño: 19.1. Si el Acuerdo está correcto, procesa los resultados. 19.2. Si está incorrecto, revisa y devuelve al área correspondiente con las observaciones para corrección del mismo. 20. Revisa las Evaluaciones de Desempeño donde los colaboradores han firmado con NO DE ACUERDO con las puntuaciones de su Evaluación, y elabora relación de los casos que se presentarán al Comité Ad-Hoc. 21. Convoca al Comité Ad-Hoc e imprime Formulario Comité Ad-Hoc. 22. Realiza reunión con los integrantes de dicho comité para conciliar nota de evaluación y proceden a firmar formularios. | |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Recursos Humanos | Código: PRO-DR-0031 Versión:06 |
| | Proceso Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias | |
| Fecha de Emisión: 27 de diciembre 2021 | | |

- Se llevarán a cabo según los plazos establecidos por el Ministerio de Administración Pública.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de supervisar y aplicar la Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias a los colaboradores de la institución.
- El supervisor de cada área es el responsable de llenar los formularios de incidentes críticos de monitoreo de cada colaborador.
- Los acuerdos de desempeño serán realizados mediante el Formulario de Acuerdo de Desempeño.
- Los responsables de unidades organizativas, tienen la obligación de formalizar los acuerdos con colaboradores bajo su supervisión, firmarlos y sellarlos.

VII. Documentos y Aplicaciones Informáticas: Diccionario de Competencias, Formulario de Evaluación por Competencias, Formulario de Acuerdo de Desempeño, Formularios de Evaluaciones e Incidentes Críticos, Planilla Digital de Evaluación.

VIII. Descripción del Procedimiento:

| Responsable | Descripción de Actividades |
|---|---|
| Director(a) de RRHH | ELABORACIÓN DEL ACUERDO DE DESEMPEÑO 1. Elabora cronograma para la Evaluación de Acuerdos de Desempeño. 2. Remite a cada responsable de unidad organizativa, incluyendo los formularios de Evaluación del Régimen Ético y Disciplinario y los Formularios de Acuerdo de Desempeño de todos los colaboradores. |
| Analista de RRHH | 3. Digita e/ú de los Formularios con: nombre, cédula, cargo, departamento/grupo ocupacional, imprime y clasifica por departamento. 4. Selecciona por Departamento e/ú de los formularios pertenecientes a e/ú de los empleados y remite vía comunicación firmada por Director(a) de RRHH a los Departamentos para que los supervisores realicen el acuerdo con los colaboradores para la Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias, y devuelvan vía correo electrónico al Departamento De Planificación y Desarrollo, los formularios para validación y aprobación. |
| Responsables de Unidades Organizativas | 5. Reciben formulario e instrucciones de evaluación. 6. Preparan y establecen el acuerdo de desempeño con los colaboradores. 7. Socializan los acuerdos de desempeño con cada uno de los colaboradores. 8. Remiten los Acuerdos de Desempeño al Departamento de Planificación y Desarrollo por correo electrónico para su validación. |

| | | |
|--|--|-----------------------------------|
|  Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Recursos Humanos | Código: PRO-DR-0031 Versión:06 |
| | Proceso Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias | |
| Fecha de Emisión: 27 de diciembre 2021 | | |

| Responsable | Descripción de Actividades |
|----------------------------|---|
| Analista de RRHH | 23. Digita los resultados de la evaluación del desempeño por unidades organizativas en la Planilla Digital de Evaluación con cédula de identidad y electoral, nombre y apellidos, cargo, departamento, sexo, edad, grupo ocupacional, calificación, entre otros que correspondan. 24. Verifica si existe o no observación por el Área de capacitación: 24.1. Si existe, saca copia al formulario y envía al Área de Capacitación autorizada por la Director(a) de RRHH. 24.2. Si no, digita calificación de e/ú de los empleados por Departamento y Grupo Ocupacional. 25. Imprime Planilla Digital de Evaluación con los resultados de la evaluación y elabora comunicación de remisión al MAP y entrega al Director (a) de RRHH para su revisión. |
| Director(a) RRHH | 26. Recibe, verifica y remite a la Dirección General para la firma de la MAE. |
| Director(a) General | 27. Recibe comunicación de remisión al MAP, firma y sella y devuelve a RRHH. |
| Director(a) de RRHH | 28. Recibe comunicación de remisión al MAP firmada y sellada. 29. Entrega al Auxiliar para enviar al MAP. |
| Auxiliar de RRHH | 30. Sacó copia de la comunicación y listado, lleva los documentos, trae acuse de recibo y entrega a Secretaría para archivar. 31. Entrega al Auxiliar Administrativo los formularios de cada colaborador para archivar en sus expedientes. |

Fin del procedimiento.

| | | |
|---|---|-----------------------------------|
|  Ministerio de Hacienda Vice ministerio Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad |  Dirección General de Bienes Nacionales Departamento de Recursos Humanos | Código: PRO-DR-001 Versión: 06 |
| | Proceso Evaluación de Acuerdos de Desempeño por Competencias | |

| | Elaborado | Responsable | Verificado | Aprobado |
|--------|---|---|---|--|
| Nombre | Gerardo A. Polanco Padilla | Wendy Leites | Wilkin A. Moreno Abreu | César Julio Cedeño Avila |
| Cargo | Analista | Directora de Recursos Humanos | Subdirector General Planificación y Desarrollo | Director General |
| Fecha | Diciembre 2021 | Diciembre 2021 | Diciembre 2021 | Diciembre 2021 |
| Firma |  |  |  |  |



Punto 6, subcriterio 1.1.3 del CAF sobre asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés, la cual corresponde a la mejora: No cuenta con mecanismos que involucren a todos los grupos, donde se incluya a los valores y objetivos. **(Logrado)**.

Como resultado de la implementación del Plan de Mejora, se coordinaron los medios e implementaron acciones periódicas de comunicación a los involucrados sobre las declaratorias de la organización. Se inició el 26/7/2021 hasta la fecha, alcanzando el 100% de cumplimiento.

Evidencia 6:

NOTI PLANIC

Boletín Mensual Año 1, No. 8, Mayo de 2021

Encuesta institucional de satisfacción ciudadana

Accede al Link o al Código QR:
<https://forms.gle/6vYJ21wGTD35J8J9>

Encuesta Nacional de Satisfacción de la Calidad de los Servicios a la Ciudadanía 2021

La Encuesta de Satisfacción Ciudadana debe ser aplicada en los órganos y entes que conforman la Administración Pública, en cumplimiento de las normativas vigentes del sector público. Los mismos deben remitir al Ministerio de Administración Pública el informe de los resultados de dicha encuesta, la cual debe ser aplicada en el primer semestre.

de un cuestionario con preguntas estandarizadas, basado en el Modelo SERVQUAL; los informes de resultados de cada institución son cargados como evidencia en el SISMAP y posteriormente son publicados en el portal de Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.

de una cultura de monitoreo y evolución en las instituciones. El SISMAP, exige la realización de encuestas de satisfacción ciudadana para la alimentación de dos sub-indicadores:

- 01.6: Monitoreo sobre la calidad de los servicios ofrecidos.
- 01.7: Índice de Satisfacción Ciudadana.

Objetivo: Medir la percepción ciudadana respecto de la calidad de los servicios públicos, con miras a contribuir a la mejora de los servicios y al desarrollo de la Ciudadana. La Encuesta se implementa del 22 de abril al 2 de junio de 2021.

Departamento de Planificación y Desarrollo / planificacionbienesnacionales@gmail.com



Filosofía de la Dirección General de Bienes Nacionales

VISIÓN

Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

MISIÓN

Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana.

La recompensa del trabajo bien hecho es la oportunidad de hacer más trabajo bien hecho.
Jesus Edward Sells

REITERAMOS
 *SOCIALIZAR EL NOTI PLANIC CON NUESTROS COLABORADORES.
 *LOS INFORMES DEBEN SER ENVIADOS A DICHO CORREO A MÁS SABER LOS MIÉRCOLES DE CADA SEMANA.
planificacionbienesnacionales@gmail.com

MARCO INSTITUCIONAL

- **MISION**
 Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana.
- **VISION**
 Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.
- **VALORES**
 - Honestidad
 - Compromiso
 - Solidaridad
 - Servicio desinteresado
 - Calidad
 - Vision de progreso
 - Comunicación efectiva

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES

WWW.BN.GOB.DO
 @DGBN.NE.SINAPICHO

Exprésate...

Para quejas o denuncias de actos de violación al código de ética, disponemos de las siguientes vías:

- comisiondeetica@bn.gob.do
- (809)686-5959 Ext.418/326
- Buzón de denuncias.
- Comunicación dirigida a los miembros de la ética

CEPbn
 Comisión de Ética Pública

MARCO INSTITUCIONAL

- **MISION**
Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”.
- **VISION**
Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

• **VALORES**

- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Servicio desinteresado
- Calidad
- Vision de progreso
- Comunicación efectiva

DÍA MUNDIAL DE LA ALEGRÍA
1 DE AGOSTO 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
WWW.BN.GOB.DO @DGBIENSACRD

MARCO INSTITUCIONAL

- **MISION**
Salvaguardar las propiedades del Estado, haciendo posible el uso adecuado y efectivo de sus bienes, teniendo como norte el desarrollo real de la sociedad dominicana”.
- **VISION**
Ser una institución gubernamental sólida, que sirva con honestidad y entrega a los clientes/ciudadanos en la administración de los bienes de todos, aportando al desarrollo y progreso del país.

• **VALORES**

- Honestidad
- Compromiso
- Solidaridad
- Servicio desinteresado
- Calidad
- Vision de progreso
- Comunicación efectiva

DÍA INTERNACIONAL DE LA SOLIDARIDAD
31 DE AGOSTO 2021

DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES NACIONALES
WWW.BN.GOB.DO @DGBIENSACRD

Punto 7, subcriterio 1.1.7 del CAF 7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo), para lo cual, trabajamos la mejora No se observan resultados relevantes de acuerdo a con la encuesta de clima.

La acción tuvo como resultado, la elaboración del plan de mejora sobre clima organizacional. Así como los primeros avances de su ejecutoria. Cumplimiento de 100%.

Evidencia 7:



| Dirección General de Bienes Nacionales | |  | | | | Código: | Fecha Elaboración: |
|--|--|---|---|---|------------|------------------|--|
| | | | | | | Versión: 01/2015 | |
| REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN | | Plan de Acción de Mejora Clima Organizacional | | | | Área: | Fecha de Revisión: |
| OBJETIVO Plan de Acción 2021 | PRODUCTO | INDICADOR | ACTIVIDADES | PERIODO DE EJECUCIÓN FECHA DE INICIO FECHA DE TÉRMINO | ESTATUS | META | RESPONSABLE |
| 1. | Clasificar Políticas de Reconocimiento al personal. | Existencia de políticas de reconocimiento al personal. | 1) Revisar Políticas de Reconocimiento al personal. 2) Consultar con los interesados para validar la Estrategia de Incentivos. 3) Gestionar autorización. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos/Función y Desarrollo |
| 2. | Proteger una institución para personas con discapacidad. | Realizarse un plan de acción para personas con discapacidad y necesidades. | 1) Realizar talleres de diagnóstico de personas con discapacidad. 2) Elaborar programa de bienestar y apoyo de apoyo para realizar el plan de acción. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100% | Departamento de Recursos Humanos/ Recursos Humanos/Atención al Cliente/Seguros y Salud |
| 3. | Proteger el patrimonio de los colaboradores/funcionarios de empresas. | Apertura de empresas nuevas. | 1) Revisar los procedimientos de acuerdo a la Ley 4191 de Función Pública y la Reglamentación. 2) Gestionar con empresas públicas. 3) Realizar revisiones y validar resultados. | 1 de julio 1 año | En proceso | 1 empresa | Departamento de Recursos Humanos. |
| 4. | Proteger y restaurar la integridad de los recursos humanos. | Satisfacción del trabajador en la familia. | 1) Gestionar y priorizar las actividades de integración. 2) Presentar programa de actividades. 3) Gestionar autorización e implementación. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 1 unidad | Departamento de Recursos Humanos. |
| 5. | Desarrollar un Plan de Capacitación orientado a la formación de los colaboradores. | Plan de Capacitación. Cantidad de cursos realizados. | 1) Realizar diagnóstico de necesidades. 2) Implementar el Plan de Capacitación orientado a la formación de los colaboradores. | 1 de agosto 31 de diciembre | En proceso | 100 | Departamento de Recursos Humanos/Capacitación |

Punto 8, subcriterio 1.2.1 del CAF sobre definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés. Con área de mejora: No se ha actualizado su estructura organizativa.

Para 19 de agosto del 2021, se realizó la actualización y aprobación del Manual de Organización y Funciones de la DGBN. Cumplimiento de 100%.

Evidencia 8:



Punto 9, subcriterio 1.3.7 del CAF sobre promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias. Se trabajó el área de mejora: No se evidencia la retroalimentación grupal.

Para ello, la organización desarrolló reuniones de trabajo con las áreas departamentales para retroalimentar sobre los avances del POA. Al 21/5/2021. Cumplimiento de 100%.

Evidencia 9:

ENTRADA DE DOCUMENTO
Fecha: 11/3/21
Hora: 2:33 pm
Recibido: [Signature]
DIRECCIÓN FINANCIERA


 República Dominicana
Ministerio de Hacienda
 Dirección General de Bienes Nacionales

11/3/21 2:36
11/3/21 2:36
11/3/21 2:36

11 marzo 2021

A : Todos los Sub-directores Generales, Directores, Encargados departamentales de la DGBN.

Asunto : Convocatoria mesas de trabajos

Morales VA
11/3/21
2:40 pm

Luego de cortésmente saludarles, tenemos a bien dirigirnos a ustedes, con la finalidad de informarles que a partir del día lunes 15 de marzo del corriente, iniciaremos las mesas de trabajos con los Directores(as) y sus respectivos Encargados(as) de las unidades funcionales bajo su dependencia, a los fines de levantar los requerimientos financieros para dar cumplimiento de los planes de trabajo elaborado por ustedes. En este sentido, les solicitamos que al momento de asistir a las mesas de trabajo, deben tener la matriz del POA realizada.

RECIBIDO
11 MAR 2021
[Signature]

| Horario de Mesa de Trabajo | | |
|--|--------------|----------|
| Departamento | Fecha | Hora |
| Dirección de Inventario | Lunes 15 | 10:00 am |
| Dirección Administrativa | Lunes 15 | 01:00 pm |
| Dirección Legal | Martes 16 | 10:00 am |
| Departamento de Recursos Humanos | Martes 16 | 01:00 pm |
| Dirección Técnica | Miércoles 17 | 10:00 am |
| Departamento de Comunicaciones | Miércoles 17 | 01:00 pm |
| Dirección Financiera | Miércoles 17 | 02:00 pm |
| Libre Acceso a la Información Pública | Viernes 19 | 10:00 am |
| Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación | Viernes 19 | 11:00 am |

Sin más que agregar, queda de Uds.

ENTRADA DE DOCUMENTO
Fecha: 11/3/21
Hora: 2:54 pm
Recibido: [Signature]
DEPTO DE COMUNICACIONES
Planificación & Desarrollo Institucional


 Wilkin A. Moreno, M.Cs
 Sub Director General

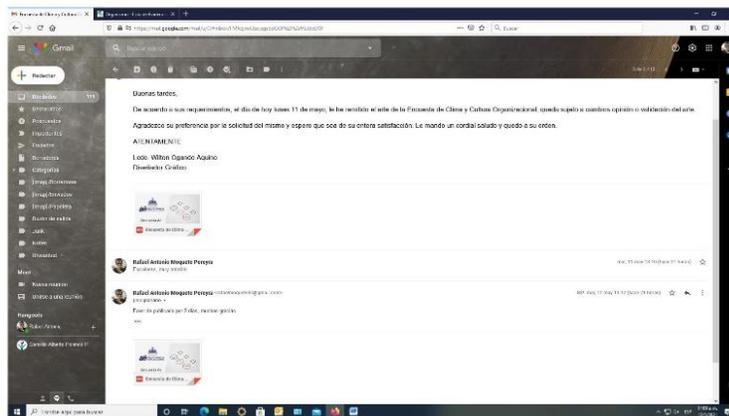
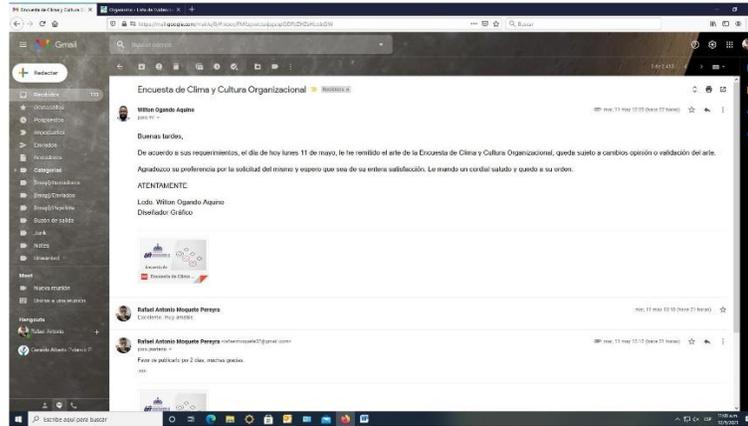
RECIBIDO
11 MAR 2021
ADM. GRAL. DE BIENES NACIONALES

CC: Dirección General.
WM/th



C/ Pedro Henríquez Ureña esquina Pedro A. Liabres, Gazebo, Santo Domingo, D. N. República Dominicana
Tel.: (809) 686-5959; Web: www.bn.gov.do • Mail: info@bn.gov.do • Apartado Postal No. 3251







6. Conclusiones

La DGBN se mueve hacia retos y cambios sustanciales de transformación y reforma que han de impactar al Estado desde el gobierno central como motor de la misma. Este mandato va dirigido a fusionar al Consejo Estatal del Azúcar (CEA) con la Dirección General de Bienes Nacionales, lo cual, implica toda una construcción de reingeniería organizacional y gubernamental, que perfila profundamente su marco legal, estructural, contextual.

La situación de pandemia sanitaria mundial y que afecta al país, ha cambiado gracias los esfuerzos de las autoridades sanitarias y la voluntad de los dominicanos. En este sentido, hemos reafirmado nuestro compromiso con el Estado y la organización, vacunando a los colaboradores y reiniciando con mayor empuje, las acciones que nos lleven a un cumplimiento fundamental de las metas propuestas en este Plan de Mejora. Los esfuerzos relevantes de los equipos de calidad y de las unidades involucradas, con el compromiso de las autoridades de la institución, fueron un pilar valioso para desarrollar las acciones de poner en marcha los puntos del plan de mejora con el fin de alcanzar las metas.

La DGBN consiguió resultados relevantes, alcanzando el cumplimiento los diez (10) puntos como logros de las metas, lo que ha contribuido con el fortaleciendo de la organización, con mejoras significativas en las personas y con todo lo relacionado con el servicio que la ciudadanía recibe.

Departamento de Planificación y Desarrollo

Dirección General de Bienes Nacionales