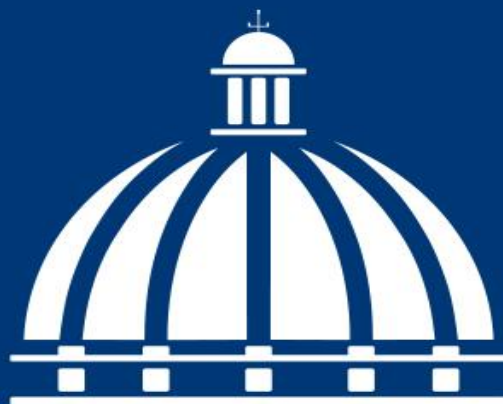


**Primer Informe de Avance
Implementación del Plan de Mejora Institucional del
Modelo CAF correspondiente al 2020-2021**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Junio 2022

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	3
RESULTADOS	4
AVANCES DEL PRIMER SEMESTRE DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL	5
RESUMEN DEL AVANCE PRIMER INFORME DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL	45



INTRODUCCIÓN

El Marco Común de Evaluación (CAF) es una Metodología de Evaluación para el mejoramiento de la calidad en las Administraciones públicas, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano, una herramienta común para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración.

Una vez realizada la autoevaluación, se elabora un plan de mejora cuyo objetivo es desarrollar un conjunto de acciones para el seguimiento y control de las áreas de mejora detectadas durante el proceso de evaluación, en procura de lograr el mejoramiento continuo de la organización.

Este documento tiene como objetivo presentar el nivel de avance del Plan de Mejora del primer semestre del 2022, correspondiente a la Autoevaluación CAF realizada para el período 2020-2021.



RESULTADOS



- ❑ Se establecieron 9 acciones acciones de mejora detectadas + 2 pendientes de la autoevaluación CAF anterior, para un total de 11 acciones con un 91 % de cumplimiento de las mismas en el primer semestre del 2022.



AVANCES PRIMER SEMESTRE DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL.



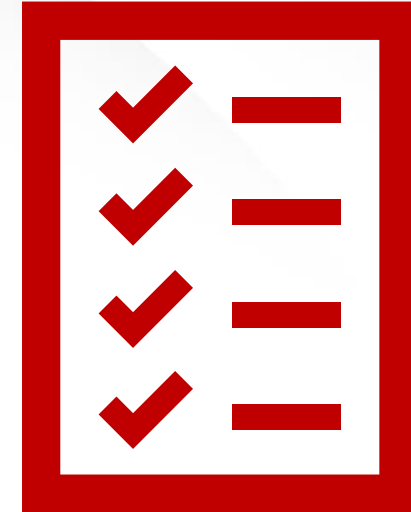
Acción de Mejora no. 1

Criterio I: Liderazgo, Subcriterio 1.2

“Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”

Elaboración del Manual que contenga los procesos estratégicos y operativos de las diferentes unidades organizativas y direcciones generales de la actividad central.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No existen manuales que contengan los procesos estratégicos, y operativos de las diferentes unidades organizativas y direcciones generales de la Actividad Central.	Levantar los procedimientos misionales del Ministerio para la compilación del Manual.	<ol style="list-style-type: none">1. Identificar los procedimientos a levantar por áreas.2. Levantamiento de los procedimientos.3. Realizar diagramas de flujo.4. Recopilar los procedimientos.5. Gestionar firma por parte de los responsables del Manual.	Dirección de Planificación y Desarrollo (DI)	Manual de procesos estratégicos y operativos aprobados



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/01/2022

Fin programado - 28/07/2022

Tareas al 100% de ejecución.



Evidencias Acción de Mejora no. 1



The image shows the "ÍNDICE" (Table of Contents) page of the manual. It features a blue circular stamp of the "MINISTERIO DE HACIENDA, DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL" and a handwritten signature on the right side. The table of contents is structured as follows:

- INTRODUCCIÓN
- ASPECTOS GENERALES
 - a. Objetivo
 - b. Ámbito de aplicación
 - c. Responsabilidades
- DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y LEGISLACIÓN TRIBUTARIA
 - 1.1. Organigrama
 - 1.2. Relación de Procedimientos
 - 1.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN GENERAL DE ANÁLISIS Y POLÍTICA FISCAL
 - 2.1. Organigrama
 - 2.2. Relación de Procedimientos
 - 2.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN GENERAL DE CRÉDITO PÚBLICO
 - 3.1. Organigrama
 - 3.2. Relación de Procedimientos
 - 3.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA ADMINISTRATIVA
 - 4.1. Organigrama
 - 4.2. Relación de Procedimientos
 - 4.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE HIDROCARBUROS
 - 5.1. Organigrama
 - 5.2. Relación de Procedimientos
 - 5.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN DE CASINOS Y JUEGOS DE AZAR
 - 6.1. Organigrama
 - 6.2. Relación de Procedimientos
 - 6.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SIAFE
 - 7.1. Organigrama
 - 7.2. Relación de Procedimientos
 - 7.3. Procedimientos y diagramas de flujo
- CONTROL DE MODIFICACIONES



Evidencias Acción de Mejora no. 1

De: Julia Joana Bruno Nadal

Enviado el: jueves, 26 de agosto de 2021 2:56 p. m.

Para: Martin Zapata Sanchez <mzapata@hacienda.gov.do>; Maria Jose Martinez Dauhaje <mmartinez@creditopublico.gov.do>; Ruth De los Santos Mazara <rdelessantos@hacienda.gov.do>; Mariam Ortiz <mortiz@hacienda.gov.do>; Juan Carlos Argüelles Sicart <jarguelles@hacienda.gov.do>; Camila Hernandez Villaman <cahernandez@hacienda.gov.do>; Anibal Amparo Garcia Diaz <angarcia@hacienda.gov.do>; Luis Manuel Martinez Lara <lmartinez@creditopublico.gov.do>; Zidhalta Crismilda Roman Mejia <zroman@hacienda.gov.do>; Melissa Diane Hennig Coiscou <mhennig@hacienda.gov.do>; Emmanuel Martin Correa Kalaf <ecorrea@hacienda.gov.do>; Esmally Karina Mayi Uben <emayi@hacienda.gov.do>; Yenny Faña Cisnero <yfana@hacienda.gov.do>; Eugenio Berehulka Junior <eberehulka@hacienda.gov.do>; Gabriel Jonas Prisma Pierre <gprisma@hacienda.gov.do>; Hector Bienvenido Yepez Pastrano <hyepez@hacienda.gov.do>; Maria Sonia Gilba Charles <mgilba@hacienda.gov.do>; Miralia Guillermina Morel Tatis <mmorel@hacienda.gov.do>; Marina Antonia Méndez Pérez <mmendez@hacienda.gov.do>; Marlene Tapia Polanco <matapia@hacienda.gov.do>; Danneris Contreras Vasquez <dcontreras@hacienda.gov.do>; Paola Guerrero Balbuena <pguerrero@hacienda.gov.do>; Arianny Sofia Amador Padilla <aamador@hacienda.gov.do>; Salón Atrio Central <salonatriocentral@hacienda.gov.do>; Jacqueline Mercedes Gomez Pineda <jgomez@hacienda.gov.do>; Carlos Antonio Feliz Ruiz <cfeliz@hacienda.gov.do>; Virgilio Ernesto Bello Gonzalez <vibello@hacienda.gov.do>; Rohanna Caceres Roa <rocaceres@hacienda.gov.do>; Allison Gisel Sosa Santiago <asosa@hacienda.gov.do>; Michelle Josefina Zapata Moore <mzapata@hacienda.gov.do>; Fernando Eduardo Manzueta Bautista <fmanzueta@hacienda.gov.do>; Ambar Lisbette Gomez McDougal <ambgomez@hacienda.gov.do>; Ariel Abraham Ventura Perez <arventura@hacienda.gov.do>; Lissette De Los Santos Mazara <ldelessantos@hacienda.gov.do>; Altigracia Milagros Alonzo Dominguez <alonzo@hacienda.gov.do>; Freddy Jesus Perez Joaquin <frpez@hacienda.gov.do>; Yohayra Gertrudis Madera Ortiz <ymadera@hacienda.gov.do>; Stanley Miguel Espinosa Amarante <sespinosa@hacienda.gov.do>; Franklin Reynaldo Guzman Rodriguez <fguzman@hacienda.gov.do>; Virgilio Ernesto Bello Gonzalez <vibello@hacienda.gov.do>

CC: Ximena Latorre Arzeno <xlatorre@hacienda.gov.do>

Asunto: Manual Procedimientos Misionales

Buenas tardes,

Muchas gracias a todos los que se dieron cita en la socialización de nuestro Manual de Procedimientos Misionales. Tal cual le comentamos, este instrumento representa el paso inicial para instituir una gestión por procesos, sistema que comprende grandes beneficios como son: aumento de la productividad, simplificación de trámites en los servicios ofrecidos al ciudadano, mejora continua de los procesos, entre otros.

Recuerden que dicho manual está disponible en la intranet, si gustan pueden acceder a el a través del link colocado mas abajo.

[https://hacienda365.sharepoint.com/sites/intranet/Manuales/DPD/Manual%20de%20procedimientos%20misionales%20compilado%20\(DPD%2013-08-2021\).pdf](https://hacienda365.sharepoint.com/sites/intranet/Manuales/DPD/Manual%20de%20procedimientos%20misionales%20compilado%20(DPD%2013-08-2021).pdf)



Atentamente,


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Julia Joana Bruno Nadal
DIRECTORA
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
T: 809 687 5151 EXT. 2170/2329 | HACIENDA.GOB.DO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dpto. Calidad en la Gestión

HACIENDA

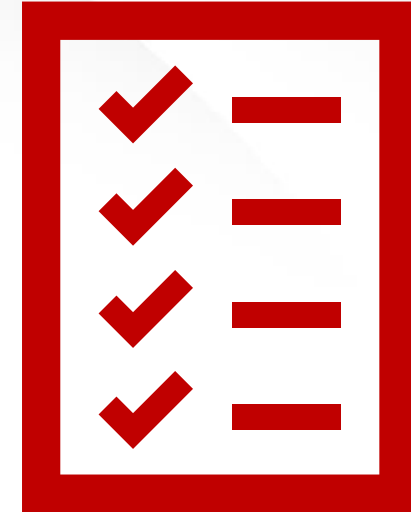
Acción de Mejora no. 2

Criterio 1: Liderazgo, Subcriterio 1.2

“Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua”

Actualizar el Manual de Identidad Visual del Ministerio de Hacienda según las nuevas disposiciones.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No hay evidencias de que exista el manual de identidad visual según la nueva línea gráfica del Ministerio de Hacienda.	Estandarizar la imagen corporativa de acuerdo a los lineamientos del gobierno central.	<ol style="list-style-type: none">1. Actualizar el MIV según las disposiciones.2. Gestionar la aprobación del documento 3. Socializar el MIV con toda la institución.	Dirección de Comunicaciones Dirección de / Planificación y Desarrollo (DI)	MIV aprobado y socializado



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/02/2022

Fin programado - 31/06/2022

Tareas al 90 % de ejecución.

Comentario: Se socializó de manera interna, aún pendiente socializar con las unidades organizativas competentes (Ministerio) para completar la socialización.



Evidencias Acción de Mejora no. 2



Índice

- 01 ¿QUIÉNES SOMOS?
- 02 NUESTRA HISTORIA
- 03 NUESTRA FILOSOFÍA
- 04 NUESTRAS FUNCIONES

- 05 Logo matriz
- 07 Composición
- 08 Arquitectura

- 09 Logo Ministerio de Hacienda
- 11 Versiones alternas
- 13 Arquitectura
- 15 Espacio de seguridad
- 16 Usos incorrectos
- 17 Reducciones mínimas

- 18 Normas para el buen uso de la marca

- 19 Convivencia con imagotipos
- 20 Lineamientos

- 23 Tipografías
- 24 Principales
- 25 Tamaño mínimo
- 26 Logo: composición tipográfica

- 27 Colores corporativos
- 28 Principales
- 29 Tonalidades
- 30 Complementarios
- 31 Positivo y negativo
- 32 Variaciones
- 33 Fondos permitidos

- 34 Lineamientos editoriales
- 35 Notas
- 36 Portadas
- 37 Contenidos
- 39 Boletines

- 41 Aplicaciones papelería básica
- 42 Hojas carta
- 44 Unidades funcionales
- 46 Coexistencia logos
- 48 Sobres
- 50 Sobres unidades funcionales
- 51 Sobres bolsa
- 55 Folders
- 57 Libretas de anotaciones
- 59 Tarjetas de presentación
- 61 Personalizadores
- 63 Certificados
- 65 Brochures
- 66 Sellos

- 67 Aplicaciones credenciales
- 68 Carnet de empleado
- 70 Carnet temporal
- 75 Parques

- 76 Aplicaciones digitales
- 77 Plantillas powerpoint
- 78 Firmas de correo

- 79 Señalizaciones
- 80 Internas
- 82 Imagotipo interno
- 83 Alfombras
- 84 Banderas

- 85 Rotulaciones vehículos oficiales
- 86 Elementos
- 87 Minibuses
- 88 Autobuses
- 89 Camionetas

- 90 Aplicaciones co-branding
- 91 Introducción
- 92 Dependencias
- 94 Dependencias que utilizan la firma
- 95 Uso incorrecto de la firma
- 96 Dependencias que utilizan co-branding
- 97 Dependencias llevan la firma en baja
- 98 Dependencias que no llevan la marca



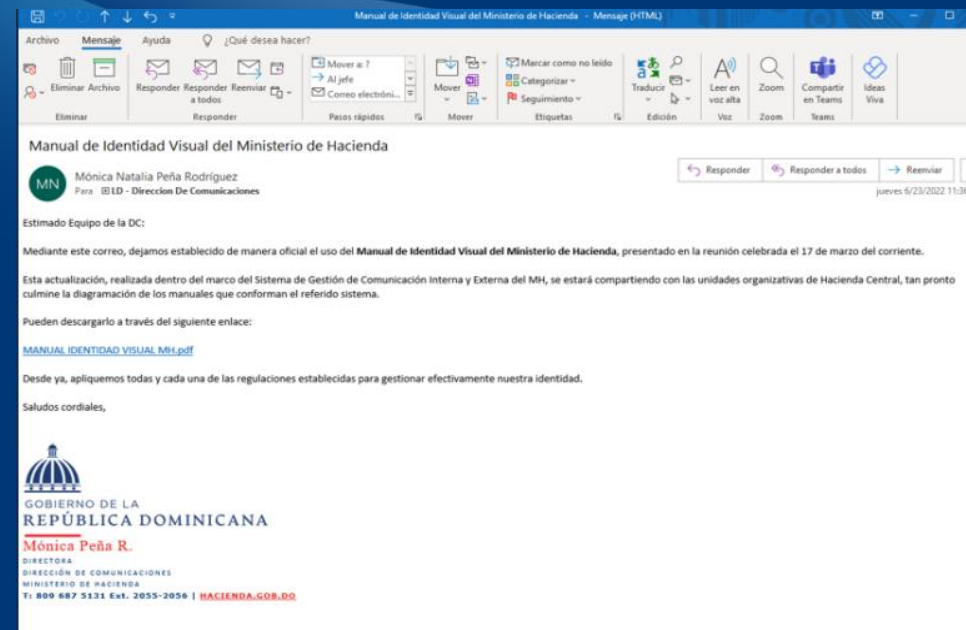
Evidencias Acción de Mejora no. 2

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES

Manual de Identidad Visual
Socialización Equipo DC
Marzo, 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA



Memoria visual de la
reunión para socializar
el SGCIyE celebrada
con el Equipo de la DC
el 17 de marzo del 2022.



Acción de Mejora no. 3

Criterio 3: Personas, Subcriterio 3.1

“Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente”

Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/01/2022

Fin programado - 31/12/2022

Tareas al 85 % de ejecución.

Comentario: Pendiente la implementación de la Encuesta de Gerencia y Liderazgo.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No existen las herramientas ni procedimientos que haga más eficiente la realización de las Evaluaciones del Desempeño y las encuestas de Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo.	Medir eficientemente el desempeño de los colaboradores y como estos aportan al logro de las metas de la institución. Además, conocer como está el clima laboral y definir los planes de acción de lo que se puede mejorar.	1. Definir modelo de Evaluación de Desempeño. 2. Presentar solicitud de sistema Evaluación del Desempeño. 3. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa I: Definición de Acuerdos de Desempeño 4. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa II: Evaluación de Acuerdos de Desempeño y Competencias. 5. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa III: Recomendación de Capacitaciones. 6 Actualizar procedimientos de la Evaluación del Desempeño. 7. Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 8.Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 9. Desarrollo e implementación de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 10. Crear procedimientos e instructivos para uso del sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 11. Plan de socialización interno	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del Siafe / Dirección de Planificación y Desarrollo (DI)	1. Sistema desarrollado e implementado 2. Documentación implementada y socializada



Evidencias Acción de Mejora no. 3

← **REGISTRO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO**

COLABORADOR
GRUPO OCUPACIONAL
GRUPO OCUPACIONAL IV - PROFESIONALES

PERIODO EVALUACION
ENERO-DICIEMBRE 2022

ESTADO
FIRMADO

PONDERACION MAXIMA 55
PONDERACION DISPONIBLE 0

Indicador Meta Ponderación ¿Cuándo tengo que lograrlo? 17/06/2022

IMPRIMIR

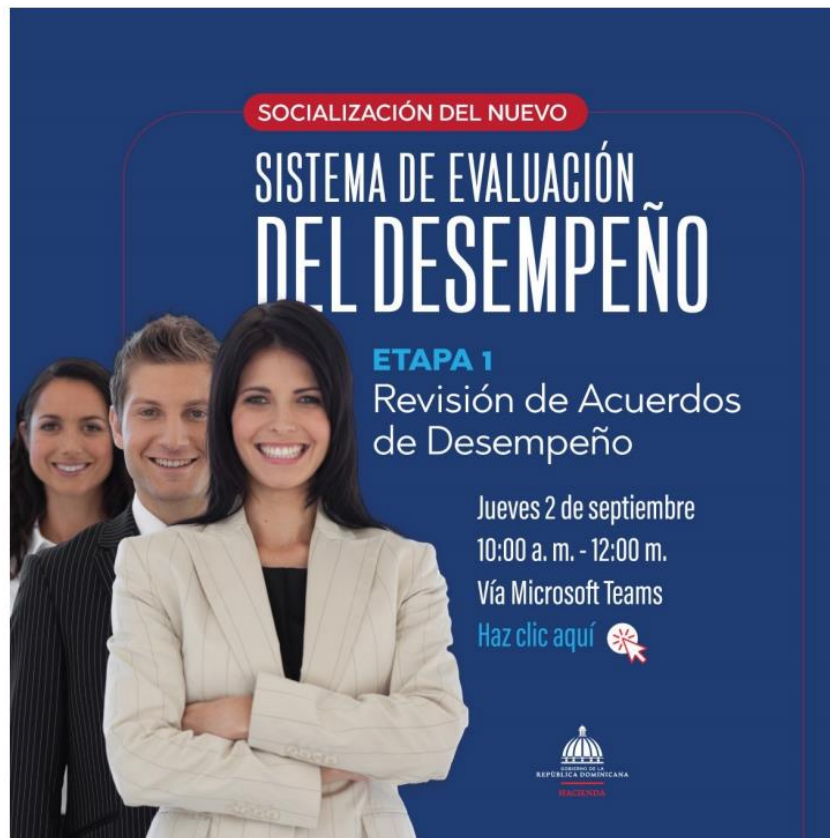
Indicador	Meta	Ponderación	¿Cuándo tengo que lograrlo?		
Gestionar la afiliación a las Pólizas Seguro de Vida Colectivo, sin errores de manera oportuna.	100	15	31/12/2022		
Tramitar la afiliación a la Póliza de Enfermedades Graves, sin errores y de manera oportuna.	100	15	31/12/2022		
Coordinar la ejecución del proceso de Subsidio de Hijos Discapacitados de colaboradores de MH, en el pe	100	15	31/12/2022		
Elaborar estadísticas trimestrales de la póliza de Seguro de Vida Colectivo y Enfermedades Graves.	100	5	31/12/2022		
Elaborar informe final del proceso de Subsidio de Hijos Discapacitados de colaboradores de MH.	100	5	30/09/2022		

Ponderación: 55 Disponible: 0




Evidencias Acción de Mejora no. 3


De: Cristhy Ambar Pimentel Aquino <cpimentel@hacienda.gov.do>
Enviado el: Monday, August 30, 2021 2:04 PM
Para: Carmen Lina Martínez Valerio <camartinez@hacienda.gov.do>
CC: Manuel Antonio Hernández Pérez <mahernandez@hacienda.gov.do>; Javier Emilio González Issa <jgonzalez@hacienda.gov.do>; Scarlett Mariel Cabral Alejo <scabral@hacienda.gov.do>
Asunto: Socialización del nuevo sistema de Evaluación de Desempeño



SOCIALIZACIÓN DEL NUEVO
SISTEMA DE EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO

ETAPA 1
Revisión de Acuerdos
de Desempeño

Jueves 2 de septiembre
10:00 a. m. - 12:00 m.
Vía Microsoft Teams
Haz clic aquí 



From: Javier Emilio Gonzalez Issa
Sent: Monday, August 30, 2021 4:07 PM
To: Cristhy Ambar Pimentel Aquino (cpimentel@hacienda.gov.do)
<cpimentel@hacienda.gov.do>
Cc: Carmen Lina Martínez Valerio <camartinez@hacienda.gov.do>; Scarlett Mariel Cabral Alejo <scabral@hacienda.gov.do>
Subject: RV: Socialización del nuevo sistema de Evaluación de Desempeño

Buenos días Estimada Cristhy,

Nuevamente le comparto el enlace de invitación a la reunión agendada para socializar el **nuevo sistema de evaluación del desempeño** este viernes 03 de septiembre, 2021. Para adjuntar a la imagen cómo hipervínculo.

Cualquier otra información requerida, favor dejarnos saber.

Reunión de Microsoft Teams

Únase a través de su PC o aplicación móvil

[Haga clic aquí para unirse a la reunión](#)

[Infórmese](#) | [Opciones de reunión](#)



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Javier E. González Issa

TÉCNICO ADMINISTRATIVO
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA

T: 809 687 5131 Ext. 2512 | HACIENDA.GOB.DO




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA


Dpto. Calidad en la Gestión

HACIENDA

Evidencias Acción de Mejora no. 3

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos	
Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Evaluación anual de desempeño basada en logro de metas y competencias
	Código: PRO-EDC-002 Versión: 02 Fecha emisión: 03/05/2013 Última actualización: 24/02/2022
I. Objetivo:	Identificar las fortalezas y oportunidades de mejora del desempeño de los colaboradores, a fin de alinear el desempeño individual a la estrategia institucional.
II. Alcance:	Aplica a todo el personal activo del Ministerio de Hacienda. Inicio: con la coordinación y programación del inicio de la evaluación del desempeño. Fin: con la remisión de los formularios originales al Departamento de Registro y Control para ser anexados al expediente del colaborador.
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> Encargado del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación. Analista de Evaluación del Desempeño.
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo de desempeño: es un documento formal en donde se establecen los indicadores y las metas que el empleado debe alcanzar durante un periodo determinado. Formulario de acciones relevantes: instrumento de registro de la conducta de los colaboradores, a fin de fundamentar las calificaciones otorgadas con hechos objetivos. Formulario de evaluación de desempeño: es la herramienta que se utiliza para medir el desempeño. Periodo probatorio: período que va de tres a seis meses, dependiendo del grupo ocupacional al que pertenezca (tres meses del grupo I al grupo III,

Página 1 de 11

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos	
Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación
Procedimiento:	Evaluación anual de desempeño basada en logro de metas y competencias
	Código: PRO-EDC-002 Versión: 02 Fecha emisión: 03/05/2013 Última actualización: 24/02/2022
	seis meses del grupo IV al grupo V), en el cual se da seguimiento cercano al colaborador de nuevo ingreso, a fin de validar competencias y medir el cumplimiento de sus metas.
	<ul style="list-style-type: none"> PEI: Plan Estratégico Institucional. POA: Plan Operativo Anual.
V. Marco jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> Ley núm. 41-08, de fecha 16 de enero de 2008, de Función Pública. Ley núm. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República. Reglamento núm. 525-09, de fecha 21 de julio de 2009, de Evaluación del Desempeño y Promoción.
VI. Políticas generales:	<ol style="list-style-type: none"> El supervisor deberá elaborar el acuerdo de desempeño de su supervisado, tomando en consideración el PEI, POA, el descriptivo de puestos y las actividades que desempeña. El supervisor deberá socializar y ponerse de acuerdo con el colaborador sobre las metas que componen su Acuerdo de Desempeño. El colaborador deberá certificar su aceptación y compromiso con este acuerdo. El período de evaluación anual del desempeño comprenderá de enero a diciembre del año en curso. El inicio del proceso de evaluación del desempeño será notificado a las áreas funcionales mediante circular a la firma del director de Recursos Humanos.

Página 2 de 11



Evidencias Acción de Mejora no. 3

Daphne Charline Collado Guzman

De: climaorganizational@hacienda.gov.do via SurveyMonkey
<member@surveymonkeyuser.com>
Enviado el: lunes, 30 de mayo de 2022 7:45 a. m.
Para: Elizabeth Massiel Valerio Garcia
Asunto: ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL 2022

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

En el Ministerio de Hacienda nos preocupamos por el desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, por ello, quisiéramos unos minutos de tu tiempo para responder algunas preguntas que nos permitan conocer como te sientes en el Ministerio.

Recuerda que las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo, y que las mismas son anónimas y confidenciales.

[Comenzar la encuesta](#)

No reenvíes este correo electrónico ya que el enlace de la encuesta es exclusivo para ti.
[Privacidad](#) | [Cancelar la suscripción](#)

Desarrollado por 



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dpto. Calidad en la Gestión

Circular Encuesta de Clima Organizacional

Dirección de Recursos Humanos <usrdirrh01@hacienda.gov.do>

Mié 25/05/2022 10:01

Para: LD - Todo el Personal <PersonalMH@hacienda.gov.do>



CIRCULAR

MH-2022-013614

24 de mayo de 2022

PARA : TODO EL PERSONAL

Asunto : Encuesta de Clima Organizacional

Cortésmente, les informamos que a partir del lunes 30 de mayo se estará remitiendo el enlace para completar la Encuesta de Clima Organizacional, la cual se enviará vía correo electrónico institucional y quedará disponible hasta el viernes 3 de junio.

Para el personal que por sus funciones no dispone de correo institucional, estará habilitado el **Salón Jacinto de la Concha** en horario de 8:30 a.m. a 3:30 p.m., durante toda la semana.

En tal sentido, solicitamos el apoyo y colaboración del equipo directivo y de supervisión, así como de cada uno de los colaboradores para cumplir con los tiempos establecidos.

Para cualquier asistencia que puedan requerir, pueden comunicarse a las extensiones 2524/2096.

Atentamente,


IVELISSE PERDOMO
Directora de Recursos Humanos



IP/ev

Avenida México 45 Gascue Santo Domingo República Dominicana
TELÉFONO 809 687 5311 HACIENDA.GOB.DO

HACIENDA

Evidencias Acción de Mejora no. 3

**Encuesta de Clima Organizacional
Aplicada a través de Survey Monkey**

es.surveymonkey.com/create/preview/?sm=WpuUjLObqxcP95x_2BnwRhw_2F0WH92Ac8iP_2Fih90Wq_28b35e_3D&tab_clicked=1

Panel de control Mis encuestas Planes y precios

CREAR ENCUESTA

RESUMEN → DISEÑA TU ENCUESTA → **GENERA UNA VISTA PREVIA Y CALIFICA** → RECOPILA RESPUESTAS → ANALIZA LOS RESULTADOS → PRESENTA LOS RESULTADOS

Agregar colaboradores SIGUIENTE →

CALIFICAR ENCUESTA OBTENER UNA VISTA PREVIA DE LA LÓGICA

GENIO DE SURVEYMONKEY

Acceptable

ÍNDICE ESTIMADO DE FINALIZACIÓN 79% Completado

TIEMPO ESTIMADO PARA COMPLETARLA 10 minutos

1 RECOMENDACIÓN

Cambia una pregunta de menú desplegable por una de opciones múltiples

Vista de dispositivo

Siguiente

Formato de encuesta

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

En el Ministerio de Hacienda nos preocupamos por el desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, por ello, quisiéramos unos minutos de tu tiempo para responder algunas preguntas que nos permitan conocer como te sientes en el Ministerio.

Recuerde que las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo, por lo tanto no hay respuestas correctas ni incorrectas.

Tus respuestas son anónimas y confidenciales.

Agradecemos tu colaboración.



Evidencias Acción de Mejora no. 3



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

En el Ministerio de Hacienda nos preocupamos por el desarrollo y satisfacción de nuestros colaboradores, por ello, quisiéramos unos minutos de tu tiempo para responder algunas preguntas que nos permitan conocer como te sientes en el Ministerio.

Recuerde que las respuestas son opiniones basadas en su experiencia de trabajo, por lo tanto no hay respuestas correctas ni incorrectas.

Tus respuestas son anónimas y confidenciales.

Agradecemos tu colaboración.



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

* Seleccione en que rango de edad se encuentra

- 18-27 53-72
 28-40 72 o más
 41-52

* Género

- Femenino
 Masculino



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS ENCUESTA DE CLIMA ORGANIZACIONAL

* Cuento con los recursos necesarios para hacer bien mi trabajo.



* En mi trabajo hay comprensión cuando se cometen errores.



* Me siento parte de un equipo donde existe colaboración.




* Me siento apoyado por mi supervisor y compañeros cuando requiero guía u orientación.




DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



Evidencias Acción de Mejora no. 3

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos	
Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Procedimiento:	Medición de clima organizacional, gerencia y liderazgo
	Código: PRO-RLS-002 Versión: 01 Fecha emisión: 05/12/2021 Última actualización:
I. Objetivo:	Conocer, desde dos ópticas, el nivel de bienestar que poseen los colaboradores del Ministerio de Hacienda mediante aplicación de encuestas.
II. Alcance:	<p>Aplica a todo el personal del Ministerio de Hacienda.</p> <p>Inicio: con el envío de las encuestas de clima y de liderazgo a los colaboradores, para ser completadas.</p> <p>Fin: con la remisión del Informe de ambas encuestas y el plan de acción de CO compilado de las áreas al MAP.</p>
III. Responsables:	<ul style="list-style-type: none"> • Director de Recursos Humanos. • Encargado del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. • Analista del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales. • Asistente Administrativa de Recursos Humanos. • Supervisores de áreas.
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> • Medición de Clima Organizacional: práctica que permite el análisis de la percepción que los empleados tienen del lugar de trabajo. • Medición de liderazgo: identificar posibles líderes potenciales. • Evaluación como gerente: percepción de los colaboradores con respecto a su supervisor como gerente. • Evaluación como líder: percepción de los colaboradores con respecto a que su supervisor es un líder.

Página 1 de 11

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos	
Unidad:	Departamento de Relaciones Laborales y Sociales
Procedimiento:	Medición de clima organizacional, gerencia y liderazgo
	Código: PRO-RLS-002 Versión: 01 Fecha emisión: 05/12/2021 Última actualización:
	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión en estado óptimo: percepción de gestión altamente eficiente. • Gestión favorable con oportunidades de mejora: percepción de gestión saludable; que permite desarrollar acciones de mejora para adquirir nivel de liderazgo. • Gestión con oportunidades de mejora: percepción de gestión con significativas oportunidades de mejora; que permite desarrollar y priorizar acciones de mejora para adquirir nivel saludable. • Gestión desfavorable con alta prioridad de intervención y mejora: percepción desfavorable sobre la gestión; que permite intervención inmediata y priorizar acciones de mejora especializadas para adquirir nivel saludable.
V. Marco jurídico:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República. • Resolución núm. 212-2020, que actualiza y formaliza el funcionamiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
VI. Políticas generales:	<ol style="list-style-type: none"> 1- La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Relaciones Laborales y Sociales, es la unidad responsable de la socialización del proceso de medición de clima organizacional y del estado del liderazgo interno, y del diseño y remisión de las encuestas a todos los colaboradores del Ministerio de Hacienda. 2- El Departamento de Relaciones Laborales y Sociales deberá realizar, anualmente, ambas mediciones al interior del Ministerio de Hacienda.

Página 2 de 11



Evidencias Acción de Mejora no. 3


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
 VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dirección de Recursos Humanos

Unidad: Departamento de Relaciones Laborales y Sociales Código: PRO-RLS-002
 Versión: 01
 Procedimiento: Medición de Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo Fecha emisión: 04/03/2022
 Última actualización:

VI. Firmas de aprobación

Aprobado por: 
 Carmen Lina Martínez
 Encargado del Departamento De Relaciones Laborales y Sociales

Aprobado por: 
 Ivelisse Perdomo
 Dirección de Recursos Humanos




Elaborado por: 
 Yohayra Madera
 Analista Desarrollo Institucional

Revisado por: 
 Dañelly Hernández
 Encargada Desarrollo Institucional




Página 10 de 11

FORM-DPD-DI-003


 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
 Dirección de Planificación y Desarrollo
 REGISTRO DE PARTICIPANTES

Evento: Socialización: PRO-RLS-002 Medición de Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo Fecha: 04/03/2022

No.	Nombre	Cargo	Unidad organizativa	Extensión	Firma
1	Carmen Lina Martínez Valerio	Enc. Dpto. Relaciones Laborales y Sociales	DRH	2525	
2	Yohayra Madera	Analista	DPD	2039	YM
3	Ulleely A.	Analista	DRH	2593	Ulleely A.
4	Martha Rep	Analista	DRH	2387	Martha Rep
5	Elizabeth Valerio	Analista	DRH	2525	Elizabeth Valerio
6					
7					
8					
9					



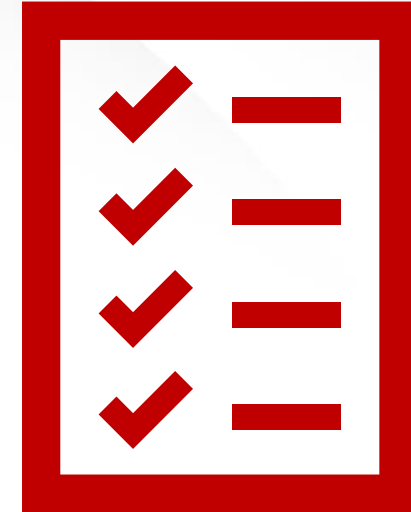
Acción de Mejora no. 4

Criterio 3: Personas, Subcriterio 3.1

“ Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente ”

Elaborar políticas y procedimientos internos de inserción y seguimiento a empleados con discapacidad.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No ha sido aprobada la propuesta de política de inserción y seguimiento a empleados con discapacidad	Garantizar el cumplimiento con lo establecido por la ley 5-13 sobre discapacidad en la Rep. Dom.	<ol style="list-style-type: none"> Elaborar política y procedimiento de inserción de empleados con discapacidad Aprobar Políticas y procedimientos de inserción de empleados con discapacidad 	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Planificación y Desarrollo (DI)	Política Aprobada



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/03/2022

Fin programado - 31/05/2022

Tareas al 100 % de ejecución.



Evidencias Acciones de Mejora no. 4



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Código: PO-DRH-003
Documento:	Política de inclusión laboral de personas con diversidad funcional	Versión: 01 Última actualización: N/A Fecha de emisión: 28/06/2022

V. FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMAS PARA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
 Fritzo Messina Viceministro Técnico Administrativo	 Ivelisse Perdomo Directora de Recursos Humanos	 Julia Bruno Nadal Planificación y Desarrollo
FECHA: 29/6/2022	FECHA: 28/06/22	FECHA: 28/06/22

Elaborado por:
Yohayra Madera
Coordinadora de Planificación

DPD/junio 2022 Página 14



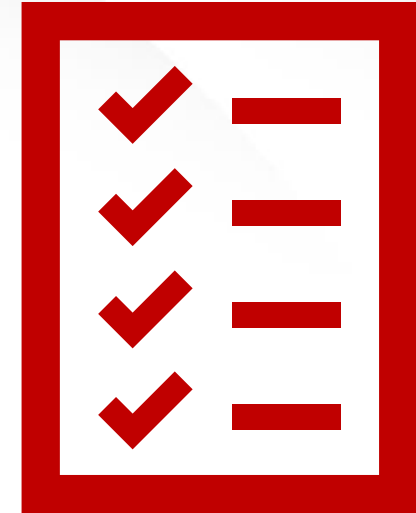
Acción de Mejora no. 5

Criterio 3: Personas, Subcriterio 3.2

“ Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.”

Actualizar los procedimientos de Detección de Necesidades de Capacitación.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia que exista un mecanismo de Detección de Necesidades de Capacitación.	Mejorar el mecanismo de recolección de datos sobre las necesidades de capacitaciones del personal.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los procedimientos de Detección de Necesidades de Capacitación con procesos más eficientes de recolección de información. 2. Aprobar Procedimiento. 3. Socializar procedimiento actualizado. 	Dirección de Planificación y Desarrollo (DI) / Dirección de Recursos Humanos	Procedimiento aprobado y socializados.



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/02/2022

Fin programado - 31/06/2022

Tareas al 100 % de ejecución.



Evidencias Acción de Mejora no. 5

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos		
Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Código: PRO-EDC-001
Procedimiento:	Gestión de la capacitación	Versión: 01
		Fecha emisión: 03/05/2013
		Última actualización: 15/03/2022

1. ASPECTOS GENERALES

OBJETIVO

Establecer los lineamientos a seguir para:

- Desarrollar una gestión formativa que se adecúe a la necesidad de la institución y que permita a los colaboradores elevar su nivel de profesionalismo y desempeño.

ALCANCE

- Este procedimiento es aplicable a todas las unidades organizativas del Ministerio de Hacienda. Desde la detección de necesidades de capacitación, evaluación de desempeño y/o solicitud de capacitación por parte del supervisor directo del colaborador, hasta la entrega de certificación de capacitación al colaborador, y entrega de copia al encargado de Registro y Control, para anexar al expediente.

MARCO JURÍDICO

- Ley núm. 41-08, de fecha 16 de enero 2008, Función Pública.
- Reglamento núm. 525-09, de fecha 21 de julio 2009, de Evaluación de Desempeño y Promoción.
- Ley núm. 494-06, del 27 de diciembre de 2006, que aprueba la Ley de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda (hoy Ministerio de Hacienda).
- Decreto núm. 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, actual Ministerio de Hacienda.
- Resolución núm. 94-201, del 18 de marzo de 2016, que aprueba los Diccionarios de Competencias, Comportamientos y Preguntas, para la implementación del modelo Gestión por Competencias del Ministerio de Hacienda.

JFV
JCP

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO Dirección de Recursos Humanos		
Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Código: PRO-EDC-001
Procedimiento:	Gestión de la capacitación	Versión: 01
		Fecha emisión: 03/05/2013
		Última actualización: 15/03/2022

4. POLÍTICAS Y NORMAS

4.1. Políticas Generales

Gestión de Capacitación

4.1.1. El proceso de Gestión de la Capacitación del Personal se llevará en cuatro etapas:

- Detección y análisis de las necesidades de capacitación.
- Planificación.
- Ejecución del plan.
- Evaluación del impacto.

4.1.2. Los colaboradores que reciban cualquier tipo de capacitación deberá firmar constancia del conocimiento, entendimiento y apego de las capacitaciones recibidas.

Detección de necesidades de capacitación

4.1.3. La Dirección de Recursos Humanos, a través del Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, coordinará anualmente la ejecución del proceso de detección de necesidades de capacitación en todas las unidades del MH, juntamente con los responsables de áreas.

4.1.4. El proceso de detección de necesidades de capacitación comprenderá las siguientes fases:

- Detección individual de requerimientos de capacitación.
- Detección de necesidades de capacitación por área funcional.
- Análisis y consolidación de necesidades globales de capacitación que abarca el resultado del análisis de las informaciones recopiladas con el colaborador y el supervisor, así como de la consulta y estudio de los datos contenidos en las siguientes fuentes:
 - Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos.
 - Manual de Descripción de Puestos.
 - Manuales de Organización y Funciones.

JCP
JFV







Evidencias Acción de Mejora no. 5


 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA
 VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO
 Dirección de Recursos Humanos

Unidad:	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Código: PRO-EDC-001
Procedimiento:	Gestión de la capacitación	Versión: 01
		Fecha emisión: 03/05/2013
		Última actualización: 15/03/2022

6. CONTROL DE FIRMAS

APROBADO POR:				
Nombre	Área	Cargo	Fecha	Firma
Ivelisse Perdomo	Dirección de Recursos Humanos	Directora	15/3/22	
Indhira Santana	Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encargada	15/03/2022	
REVISADO POR:				
Danelly Hernandez	Dirección de Planificación y Desarrollo	Encargada de Desarrollo Institucional	16/03/2022	
ELABORADO POR:				
Yohayra Madera	Dirección de Planificación y Desarrollo	Analista de Desarrollo Institucional	16-03-2022	


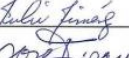
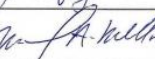
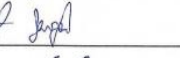
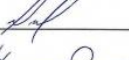


FORM-DPD-DI-003


 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Dirección de Planificación y Desarrollo
REGISTRO DE PARTICIPANTES

Evento: Socialización PRO-EDC- 001 Gestion de Capacitación

Fecha: 15/03/2022

No.	Nombre	Cargo	Unidad organizativa	Extensión	Firma
1	Indhira Santana	Encargada de Área	Dpto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	2142	
2	Felix Jimenez	Tecnico Administrativo	Dpto. Evaluación del Desempeño y Capacitación	2515	
3	Jose Figaroa	Auxiliar Adm. II	Dpto. Evaluación y Capacitación	2541	
4	Maria A. Melillo	Coordinador RRHH	Dpto. Evaluación y Capacitación	2022	
5	Javier Gonzalez	Tecnico Administrativo	Dpto. Evaluación y Capacitación	2512	
6	Felix Jimenez	Tecnico Administrativo	Dpto. Capacitación	2542	
7	Alvin King	Coordinador RRHH	DRH	2025	
8					
9					



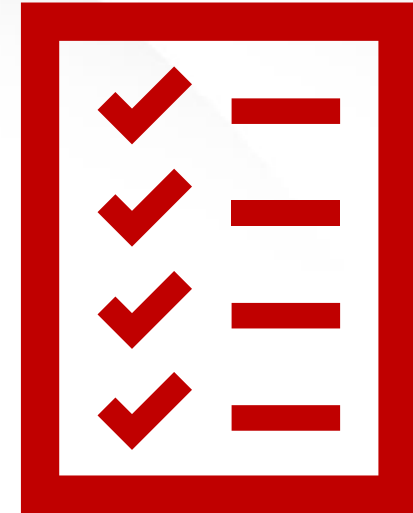
Acción de Mejora no. 6

Criterio 3: Personas, Subcriterio 3.2

“ Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.”

Socializar el Plan Anual de Capacitaciones y realizar campañas de promoción mensual de las capacitaciones.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia que se ha socializado la estrategia para el desarrollo de las capacidades.	Dar a conocer las capacitaciones programadas.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de promoción de capacitaciones. 2. Crear mecanismo de promoción mensual para la promoción de capacitaciones. 3. Elaborar reporte estadístico de solicitudes de capacitaciones recibidas a través de las promociones. 	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Comunicaciones	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de promociones mensuales. 2. Cantidad de solicitudes recibidas.



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/01/2022

Fin programado - 31/03/2022

Tareas al 100% de ejecución.



Evidencias Acción de Mejora no. 6

Indhira Altagracia Santana Villar <isantana@hacienda.gov.do>

Mar 07/06/2022 13:24

Para: Daphne Charline Collado Guzman <dcollado@hacienda.gov.do>

CC: Patricia Estela Cortorreal Díaz <pcortorreal@hacienda.gov.do>; Manuel Arturo Mella Añil <mmella@hacienda.gov.do>

2 archivos adjuntos (10 MB)

Publicaciones capacitaciones del mes hasta la fecha.pdf; Publicaciones capacitaciones del mes;

Buenas tardes estimada Dafne

Cordialmente remitimos evidencia de las publicaciones masivas realizadas, promocionando e informando sobre las capacitaciones del mes.

Adjunto las publicaciones desde el correo de difusión de la Dirección de RRHH.

Desde julio 2021 hasta la fecha.

- Cantidad de solicitudes recibidas debido a las publicaciones año 2022 meses (Abril: 30, Mayo 27, y Junio 70)

Cabe destacar que también realizamos llamados de capacitaciones vía mail a grupos focalizados.

Seguimos generando las demás informaciones.



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Indhira Santana Villar

ENCARGADA

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE HACIENDA

CORREO DEPARTAMENTAL | capacitacionesmh@hacienda.gov.do

T: 809 687 5131 Ext. 2142 / 2190/ 2515 | HACIENDA.GOB.DO

De: Manuel Arturo Mella Añil <mmella@hacienda.gov.do>

Enviado el: lunes, 30 de mayo de 2022 11:04 a. m.

Para: Indhira Altagracia Santana Villar <isantana@hacienda.gov.do>

Asunto: RE: Evidencias CAF 2021

Buenos días Indhira

- Cantidad de promociones mensuales de las capacitaciones (Ver publicaciones anexos a lo que va de año 2022)
- Cantidad de solicitudes recibidas debido a las publicaciones (Abril: 30, Mayo 27, y Junio 70)

Saludos,



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Manuel A. Mella Añil

COORDINADOR

DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE HACIENDA

CORREO DEPARTAMENTAL | capacitacionesmh@hacienda.gov.do

T: 809 687 5131 Ext. 2022 | HACIENDA.GOB.DO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dpto. Calidad en la Gestión

HACIENDA

Evidencias Acción de Mejora no. 6

From: Dirección de Recursos Humanos <usdirrh01@hacienda.gov.do>
Sent: Wednesday, May 18, 2022 9:00 AM
To: LD - Todo el Personal <PersonalMH@hacienda.gov.do>
Subject: APLICA A LAS CAPACITACIONES DE JUNIO



NOMBRE DEL PROGRAMA	DIRIGIDO A	FECHA	HORARIO	LUGAR	CANT. PLAZAS
Curso de Actualización y Actualización de los Servicios Públicos	Todo el personal	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala de video CONAFET	1
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Clientes y personal de Transparencia	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Aula CONAFET	4
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Todo el personal	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Plataforma Teams	2
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal DISEC	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 p.m. - 10:00 p.m.	Aula CONAFET	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Clientes y personal de Transparencia	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Aula CONAFET	4
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Clientes y personal de Transparencia	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Aula CONAFET	7
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de junio al 17 de junio	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Aula CONAFET	10

FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN **31** 2022

INSCRIPCIÓN
 CONAFET
 MODALIDAD PRESENCIAL, SUJETA A CAMBIO
 PARA MÁS INFORMACIÓN
 HACIENDA

From: Dirección de Recursos Humanos <usdirrh01@hacienda.gov.do>
Sent: Tuesday, April 26, 2022 12:00 PM
To: LD - Todo el Personal <PersonalMH@hacienda.gov.do>
Subject: APLICA A LAS CAPACITACIONES DE MAYO



NOMBRE DEL PROGRAMA	DIRIGIDO A	FECHA	HORARIO	LUGAR	CANT. PLAZAS
TREBOL II: Eficacia, Rigidez y Buenos Costumbres	Subdirectivo	Mayo 5	8:30 p.m.	Sala W00	1
TREBOL II: Eficacia, Rigidez y Buenos Costumbres	Subdirectivo	Mayo 5	8:30 p.m.	Sala W00	1
CONFERENCIA: Selección de personal en los procesos de contrataciones públicas	Personal del RR	Mayo 6	9:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	2
SEMINARIO: Selección de personal en los procesos de contrataciones públicas	Personal de Atención al Ciudadano	Mayo 6	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	W00	10
SEMINARIO: Selección de personal en los procesos de contrataciones públicas	Personal de Atención al Ciudadano	Mayo 6	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	W00	10
SEMINARIO: Selección de personal en los procesos de contrataciones públicas	Personal de Atención al Ciudadano	Mayo 6	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	W00	10

FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN **30** 2022

INSCRIPCIÓN
 CONAFET
 MODALIDAD PRESENCIAL, SUJETA A CAMBIO
 PARA MÁS INFORMACIÓN
 HACIENDA

From: Dirección de Recursos Humanos <usdirrh01@hacienda.gov.do>
Sent: Friday, March 18, 2022 9:07 AM
To: LD - Todo el Personal <PersonalMH@hacienda.gov.do>
Subject: ¡APLICA A LAS CAPACITACIONES DE ABRIL!



NOMBRE DEL PROGRAMA	DIRIGIDO A	FECHA	HORARIO	LUGAR	CANT. PLAZAS
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10
Curso de Actualización de los Servicios Públicos	Personal de Atención al Ciudadano	Del 15 de marzo al 17 de marzo	8:00 a.m. - 12:00 p.m.	Sala W00	10

FECHA LÍMITE DE INSCRIPCIÓN **30** 2022

INSCRIPCIÓN
 CONAFET
 MODALIDAD PRESENCIAL, SUJETA A CAMBIO
 PARA MÁS INFORMACIÓN
 HACIENDA

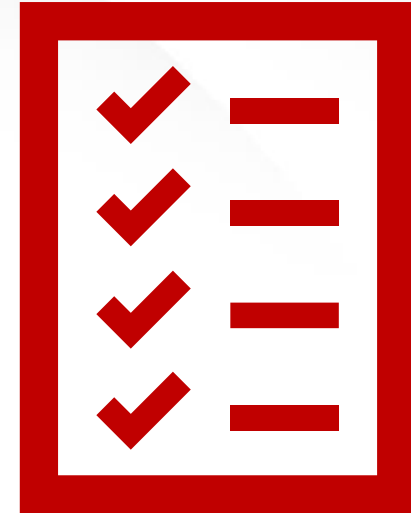


Acción de Mejora no. 7

Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes, Subcriterio 7.1
“ Mediciones de la percepción / Resultados de mediciones de percepción.”

Determinar la percepción de los ciudadanos en cuanto a la adecuación de los servicios que ofrece el Ministerio y sus necesidades.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia resultado de las mediciones en relación con la diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes.	Medir la percepción de los ciudadanos en cuanto a la adecuación de los servicios que ofrece el Ministerio y sus necesidades.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir nuevos parámetros a medir.2. Modificar herramienta de medición.3. Aplicar medición de los nuevos parámetros y generar los resultados correspondientes.	Dirección de Planificación y Desarrollo(CG)	Formulario de encuesta modificado e informe.



Nivel de ejecución:


Inicio programado - 01/02/2022

Fin programado - 30/06/2022

Tareas al 100 % de ejecución.




Evidencias Acción de Mejora no. 7


ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA GENERAL

*** 1. Servicio solicitado**

*** 2. Donde 0 representa la peor valoración y 10 representa la mejor valoración, ¿Cómo valora usted los elementos tangibles?**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No sabe/no contesta
La comodidad en el área de espera de los servicios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Los elementos materiales (folletos, letreros, afiches, señalización) son visualmente llamativos y de utilidad	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El estado físico del área de atención al usuario de los servicios	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las oficinas (ventanillas, módulos) están debidamente identificadas	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>



*** 6. Donde 0 representa la peor valoración y 10 representa la mejor valoración, ¿Cómo valora usted la accesibilidad?**

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No sabe/no contesta
La información proporcionada sobre el servicio fue de utilidad y suficiente	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
El horario de atención al público	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La facilidad con que consiguió ser atendido	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Las instalaciones de la institución son fácilmente localizables	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La información que le proporcionaron fue clara	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
La atención personalizada que le dieron al acceder a la institución	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

7. ¿Cómo califica la diferenciación de los servicios, teniendo en cuenta las necesidades específicas (discapacidad, género y edad)?

	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	No sabe/no contesta
	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>





Evidencias Acción de Mejora no. 7

Encuesta de Satisfacción a Usuarios
de los Servicios Públicos ofrecidos por el
Ministerio de Hacienda



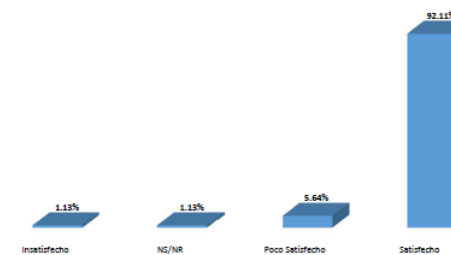
GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Junio 2022

DIFERENCIACIÓN DE LOS SERVICIOS

¿Cómo califica la diferenciación de los servicios, teniendo en cuenta las necesidades específicas (discapacidad, género y edad)?



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Departamento de Calidad en la Gestión

HACIENDA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dpto. Calidad en la Gestión

HACIENDA

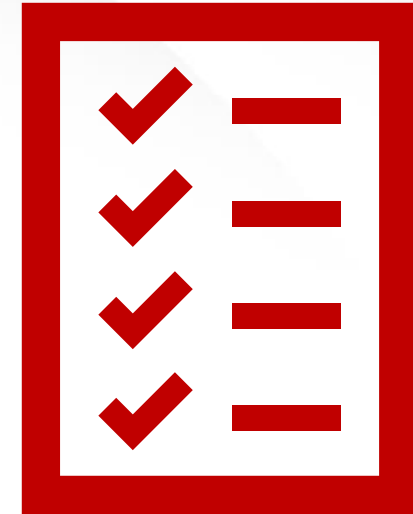
Acción de Mejora no. 8

Criterio 7: Resultados en las personas, Subcriterio 7.1

“ Mediciones de la percepción. Resultados en relación con la percepción global de las personas”.

Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No existen las herramientas y procedimientos para realizar la medición de Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo.	Medir eficientemente el desempeño de los colaboradores y como estos aportan al logro de las metas de la institución. Además, conocer como está el clima laboral y definir los planes de acción de lo que se puede mejorar.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 2. Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 3. Desarrollo de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 4. Crear procedimientos de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Gestión del SIAFE.	Sistema desarrollado e implementado Documentación implementada y socializada



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/05/2022

Fin programado - 31/09/2022

Tareas al 75 % de ejecución.

Nota: Ver evidencias en acción de mejora no. 3 (diapositivas 18-22).



Acción de Mejora no. 9

Determinar el impacto social que perciben los ciudadanos en la cobertura mediática con relación a la responsabilidad social.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia la percepción de la institución en la cobertura mediática recibida relacionada con su responsabilidad social.	Medir la percepción del ciudadano en cuanto al cobertura mediática del tema.	<ol style="list-style-type: none">1. Definir parámetros a medir.2. Crear anuncios en las redes sobre actividades de responsabilidad social del MH.3. Aplicar herramienta de medición4. Generar los resultados correspondientes.	Dirección de Comunicaciones	Cantidad de "me gusta" y comentarios de los anuncios publicados sobre el tema.

Criterio 8: Resultados en Responsabilidad Social, Subcriterio 8.1

“Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados”.



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 01/02/2022

Fin programado - 30/07/2022

Tareas al 100 % de ejecución.



Evidencias Acción de Mejora no. 9



Dirección de Comunicaciones
División de Comunicación Digital

Subcriterio 8.1 Resultados de la Responsabilidad Social Alcance y percepción ciudadana

En el Ministerio de Hacienda se desarrollan diversas actividades en el marco de responsabilidad social, las cuales además de contribuir con causas y proyectos de beneficio a la comunidad, fomentan un clima organizacional de colaboración y solidaridad entre los equipos de trabajo.

A pesar de que algunos de estos proyectos no se visibilizan masivamente por razones de comunicación estratégica y *timing* de la opinión pública, hemos realizado un resumen del alcance y las impresiones generadas a partir de las publicaciones realizadas en el período febrero- junio 2022.

Los eventos destinados al bienestar social realizados en el período correspondiente fueron:

1. Jornada de donación de sangre, junto a campaña de concientización interna "Soy un salvavidas" sobre importancia de donación voluntaria.

Alcance	Interacciones	Comentarios	Likes
2,331	48	1	18

2. Recolección de tapitas plásticas reciclables para beneficiar a niños con cáncer y desarrollo paralelo de campaña digital #sumamosalmedioambiente para continuar promoviendo buenas prácticas ambientales.

Alcance	Interacciones	Comentarios	Likes
7,111	144	5	51

3. Jornada de Reforestación de 1, 500 caobas en Villa Altigracia, San Cristóbal.

Alcance	Interacciones	Comentarios	Likes
3,864	33	4	78

4. Donación de equipos electrónicos (incautados a bancas de loterías ilegales) a instituciones sin fines de lucro.

Alcance	Interacciones	Comentarios	Likes
3,745	60	2	56

Los contenidos de mayor interés e interacción ciudadana manifiesta en las plataformas digitales son los que están más relacionados al quehacer institucional o a los servicios que ofrece la institución de manera particular a ciudadanos y empresas.



Evidencias Acción de Mejora no. 9

1. Jornada de donación de sangre

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana
28,100 seguidores
2 meses

Desarrollamos el programa Gotas de Vida, sentando las bases para crear en nuestros colaboradores una cultura de donación voluntaria de sangre.

Gotas de Vida | Programa de donación de sangre

Alison Soya y 17 personas más
1 comentario • 2 veces compartido

Análisis de la publicación

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana ha publicado esto • 2 meses

Descubrimiento orgánico

3,876 impresiones	2,331 impresiones únicas
-------------------	--------------------------

Interacción orgánica

48 interacciones	1.3 % Tasa de interacción
0 clics	0.7 %
Reacciones	18 →
Comentarios	1 →
Voces compartidas	2 →

2. Campaña 3R en Hacienda #sumamosalmedioambiente

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana
28,100 seguidores
1 semana

En Hacienda #SumamosAlMedioAmbiente promoviendo el respeto por nuestros ecosistemas para construir un país más sostenible y un mejor planeta.

#SumamosAlMedioAmbiente

1 vez compartido

Análisis de la publicación

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana ha publicado esto • 2 semanas

Descubrimiento orgánico

2,287 impresiones	1,890 impresiones únicas
-------------------	--------------------------

Interacción orgánica

36 interacciones	1.6 % Tasa de interacción
0 clics	0.9 %
Reacciones	18 →
Comentarios	0
Voces compartidas	1 →

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana
28,100 seguidores
1 semana • Editado

Promoviendo el respeto por el medio ambiente construimos un mejor planeta.

#DiaDelMedioAmbiente

Recomendar Comentar Compartir Enviar

Estadísticas de videos

Sin título

1466 vistas 79 reacciones 12 comentarios 17 compartidos 1 guardados

Resumen

Cuentas alcanzadas	4,487
Interacciones con el contenido	709
Actividad del perfil	21

Alcance

4,487 Cuentas alcanzadas

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana
28,100 seguidores
1 semana

En Hacienda #SumamosAlMedioAmbiente promoviendo acciones para reducir la cantidad de contaminantes que dañan la atmósfera.

#SumamosAlMedioAmbiente

1,400 reproducciones

Análisis de la publicación

Ministerio de Hacienda de la Republica Dominicana ha publicado esto • 2 días

Descubrimiento orgánico

1,257 impresiones	824 impresiones únicas
-------------------	------------------------

Interacción orgánica

32 interacciones	2.6 % Tasa de interacción
0 clics	2.1 %
Reacciones	5 →
Comentarios	6
Voces compartidas	0



Acción de Mejora no. 10, pendiente* (Evaluación CAF anterior)

Realizar inventario de los recursos humanos designados en las áreas organizativas con discapacidad y proponer política de inserción y seguimiento

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia políticas de inserción de personas con discapacidad.	Contribuir con la contratación de ciudadanos que por limitaciones físicas se les dificulta conseguir empleo.	<ol style="list-style-type: none"> Realizar levantamiento de información de los empleados con discapacidad que laboran en el MH. Proponer política de inserción y seguimiento a empleados con discapacidad. Dar seguimiento a cualquier eventualidad en el área de trabajo. 	Dirección de Administración de Recursos Humanos	<ol style="list-style-type: none"> % de colaboradores del MH con alguna discapacidad física. Política de inserción y seguimiento aprobada.

Criterio 3: Personas, Subcriterio 3.1

“ Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.”.



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 30/12/2021

Fin programado - 01/06/2022

Tareas al 100 % de ejecución.



Evidencias Acciones de Mejora no. 10

RE: Plan de Mejora Institucional - Autoevaluación CAF 2020-2021 (Acciones de Mejora no. 3,6,8 y 10 - Dir. de Recursos Humanos)

Daphne Charline Collado Guzman
Para Adonis Wilfredo Soto Jimenez
CC Allison Gisel Sosa Santiago; Patricia Estela Cortorreal Diaz
lu. 20/06/2022 15:59

Respondió a este mensaje el 22/06/2022 8:51.
Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

 I. Evidencia Encuesta de Clima Organizacional, mayo 2021.pdf 528 KB	 I. Evidencias de Capacitación 2021.pdf 246 KB	 I. Evidencias de Evaluación del Desempeño 2021.pdf 118 KB
 I. Evidencias de Evaluación del Desempeño 2022.pdf 89 KB	 II. Evidencia Encuesta de Clima Organizacional, mayo 2021.pdf 335 KB	 II. Evidencias de Capacitación 2021.pdf 5 MB
 II. Evidencias de Evaluación del Desempeño 2021.pdf	 III. Evidencia Encuesta de Clima Organizacional, mayo 2021.pdf	 IV. Evidencia Encuesta de Clima Organizacional, mayo 2021.pdf

Muy buenas tardes Adonis,

Según conversación, remito las evidencias para dar cumplimiento a los siguientes puntos solicitados:


1. **Sistema de Evaluación de Desempeño** (*Print screen la evaluación de desempeño en el sistema, Print screen de la evaluación de desempeño*).
2. **Sistema de Encuestas de Clima Organizacional** (*Print screen del sistema o aplicativo de la Encuesta de Clima, Print screen de la encuesta de clima organizacional*).
3. **Socialización interna de la evaluación de desempeño** (*Documento o Print screen*) y **Socialización de la Encuesta de Clima organizacional** (*Documento o Print screen*).
4. **Indicador de cantidad de promociones de capacitaciones mensuales.**
5. **Indicador de cantidad de solicitudes recibidas de las promociones de capacitaciones.**
6. **Indicador del % de colaboradores del MH con alguna discapacidad física o discapacitados:** 19 discapacitados, para un total de 2%.

Favor validar si estas evidencias cumplen con lo requerido.

Cualquier inquietud o solicitud adicional, me reitero a la orden.

Saludos,




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
Daphne Collado
ANALISTA DE BENEFICIOS
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
MINISTERIO DE HACIENDA
T: 809 687 5131 Ext. 2523 | HACIENDA.GOB.DO



Evidencias Acciones de Mejora no. 10



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA HACIENDA VICEMINISTERIO TÉCNICO ADMINISTRATIVO		
Unidad:	Dirección de Recursos Humanos	Código: PO-DRH-003
Documento:	Política de inclusión laboral de personas con diversidad funcional	Versión: 01 Última actualización: N/A Fecha de emisión: 28/06/2022

V. FIRMAS DE APROBACIÓN

FIRMAS PARA APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
APROBADO POR:	APROBADO POR:	APROBADO POR:
 Fritzo Messina Viceministro Técnico Administrativo	 Ivelisse Perdomo Directora de Recursos Humanos	 Julia Bruno Nadal Planificación y Desarrollo
FECHA: 29/6/2022	FECHA: 28/06/22	FECHA: 28/06/22

Elaborado por:
Yohayra Madera
Coordinadora de Planificación

DPD/junio 2022 Página 14



Acciones de Mejora no. 11, pendiente* (Evaluación CAF anterior)

Implementar un sistema de gestión y medición de procesos basado en indicadores.

Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Responsable de seguimiento	Indicador
No se evidencia el establecimiento de objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos.	Contar con una herramienta orientada a la mejora de procesos y el aumento de la productividad.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal de la DPD en gestión de procesos e indicadores. 2. Seleccionar procesos pilotos . 3. Definir indicadores para los procesos seleccionados. 4. Evaluación y seguimiento. 	Dirección de Planificación y Desarrollo	Cantidad de procesos con indicadores definidos.

Criterio 5: Procesos, Subcriterio 5.1

“ Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.”.



Nivel de ejecución:

Inicio programado - 30/12/2021

Fin programado - 01/06/2022

Tareas al 50 % de ejecución.

Comentario: Se realizó la capacitación de gestión por procesos e indicadores al personal de la Dirección de Planificación y Desarrollo y se seleccionaron los procesos pilotos, queda pendiente definición de indicadores y evaluación y seguimiento del mismo.



Evidencias Acción de Mejora no. 11

De: Gianni Capellan <gcapellan.gc@gmail.com>
 Enviado: miércoles, mayo 25, 2022 3:43 p.m.
 Para: Gabriel Amado Nuñez Reyes <ga_nunez@aduanas.gob.do>; Gerardopolanco@gmail.com <gerardopolanco@gmail.com>; Gloria Givans González <ggivans@djcp.gob.do>; Jose Odalis Gil Vasquez <jgil@djrp.gob.do>; johanny.ruiz@djecog <jvalois@loterianacional.gob.do>; Karina Suero Ruiz <ksuero@djepres.gob.do>; patricia.perez@djecog.gob.do <patricia.perez@djecog.gob.do>; pcrousset@djepres.gob.do <pcrousset@djepres.gob.do>; Santiago Guillermo Ventura <sguil@wanylei.fernandez@catastro.gob.do>; Perla Montero <perla.montero@djecog.gob.do>; Patria Teresa Crousset Mata <pacrousset@djepres.gob.do>; Lourdes Coralina Ogando Lara <logando@hacienda.gov.do>; Mabel Arcenilla Gomez Feliz <covalles@djepres.gob.do>
 Asunto: Módulo 4: Evaluación y Encuesta de Cierre

Buenas tardes Estimados,

Anexo los links para las actividades de cierre del módulo 4 del taller de BPM.

Evaluación: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=CK8XQOGiqk2RgFs7yO6E-g18Rw2VhMNjgWX3LQe5QSdUMFNFRIM5TFNZSE9LUUpDWVVFNDLzSUowMy4u>

Encuesta: <https://forms.office.com/Pages/ResponsePage.aspx?id=CK8XQOGiqk2RgFs7yO6E-g18Rw2VhMNjgWX3LQe5QSdUQ1dKNkU5SUgxSJCWFJLWkFZTg2MokYNY4u>

Saludos cordiales,
 Gianni Capellán, Consultora Senior de Procesos de Negocios
 M +1 (809) 996-8392 E gcapellan.gc@gmail.com



Hojas de Presencia

Nombre del experto/a: Gianni Yanet Capellán
 Número de contrato: FED/2019/408-344
 Título del proyecto: AT al Programa "Apoyo a la Reforma de la Administración y de las Finanzas Públicas y la Movilización de Recursos Internos en República Dominicana"
 Posición del experto/a: Experto/a Senior de Corto Plazo

Periodo: may-22

Día	Día de la semana	Día festivo	Día de trabajo	Viático	Control	Lugar de trabajo	Descripción de actividades
1	Domingo						
2	Lunes						
3	Martes		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M2
4	Miércoles		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M2
5	Jueves		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M2
6	Viernes		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M2
7	Sábado						
8	Domingo						
9	Lunes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
10	Martes		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
11	Miércoles		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
12	Jueves		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
13	Viernes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
14	Sábado						
15	Domingo						
16	Lunes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
17	Martes		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M3
18	Miércoles		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
19	Jueves		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
20	Viernes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
21	Sábado						
22	Domingo						
23	Lunes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
24	Martes		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
25	Miércoles		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
26	Jueves		0.5			Min.Hacienda	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
27	Viernes		0.5			Remoto	Desarrollo y explicación Taller BPM-M4
28	Sábado						
29	Domingo						
30	Lunes		0.5			Min.Hacienda	Presentación de resultados finales.
31	Martes		1			Remoto	Informe de resultados e informe final.
Total			11	0			

31/5/2022

Fecha, firma del experto/a

Fecha, firma del beneficiario/a

Fecha, firma del órgano de contratación

Evidencias Acción de Mejora no. 11

From: Danelly Altgracia Hernandez Mosquea <dhernandez@hacienda.gov.do>

Sent: martes, 31 de mayo de 2022 9:37 a. m.

To: Rosa Maria Lora Maldonado <rlora@hacienda.gov.do>; Allison Gisel Sosa Santiago <asosa@hacienda.gov.do>; Yohayra Gertrudis Madera Ortiz <ymadera@hacienda.gov.do>

Cc: Julia Joana Bruno Nadal <ibruno@hacienda.gov.do>; Angelis Vanessa Lopez Cuevas <alopez@hacienda.gov.do>; Carlixto Diego Juliao Vasquez <cjuliao@hacienda.gov.do>; Stanley Miguel Espinosa Amarante <sespinosa@hacienda.gov.do>; Lissette De Los Santos Mazara <ldelossantos@hacienda.gov.do>; Mabel Arcenilia Gomez Feliz <mgomez@hacienda.gov.do>; Freddy Jesus Perez Joaquín <frperez@hacienda.gov.do>

Subject: Levantamiento y diagramación procesos DPD.

Estimadas

Dando continuidad a una gestión por procesos BPM, el equipo de DI estará programando a partir del próximo lunes 6 de junio entrevistas de levantamiento, con la finalidad de documentar los procesos de sus áreas así como de presentar propuestas de mejoras y definir los KPI's

Los equipos estarán conformado de la siguiente manera:

Departamento	Equipo asignado
Calidad	Stanley Espinosa y Vanessa Lopez
Planificación y Monitoreo	Carlixto Juliao y Lissette de los Santos
Cooperación	Freddy Perez y Mabel Gomez

Saludos cordiales



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Danelly Hernandez Mosquea

ENCARGADA DESARROLLO INSTITUCIONAL
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
T: 809 687 5131 EXT. 2073 | HACIENDA.GOB.DO



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Dpto. Calidad en la Gestión

HACIENDA

RESUMEN DEL AVANCE PRIMER INFORME DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL



Resumen de avance

Acción no.	Acción	Subcriterio no.	Tareas	Indicador de cumplimiento	Nivel de avance (%)
1	Elaboración del Manual que contenga los procesos estratégicos y operativos de las diferentes unidades organizativas y direcciones generales de las AC.	1.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar los procedimientos a levantar por áreas. 2. Levantamiento de los procedimientos. 3. Realizar diagramas de flujo. 4. Recopilar los procedimientos. 5. Gestionar firma por parte de los responsables del Manual. 	1. Manual de procesos estratégicos y operativos aprobados	100 %
2	Actualizar el Manual de Identidad Visual del Ministerio de Hacienda según las nuevas disposiciones	1.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar el MIV según las disposiciones. 2. Gestionar la aprobación del documento 3. Socializar el MIV con toda la institución. 	1. MIV aprobado y socializado	90 %
3	Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo	3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir modelo de Evaluación de Desempeño. 2. Presentar solicitud de sistema Evaluación del Desempeño. 3. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa I: Definición de Acuerdos de Desempeño 4. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa II: Evaluación de Acuerdos de Desempeño y Competencias. 5. Desarrollar e implementar sistema Evaluación del Desempeño- Etapa III: Recomendación de Capacitaciones. 6 Actualizar procedimientos de la Evaluación del Desempeño. 7. Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 8. Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 9. Desarrollo e implementación de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 10. Crear procedimientos e instructivos para uso del sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 11. Plan de socialización interno 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema desarrollado e implementado 2. Documentación implementada y socializada 	85 %



Resumen de avance

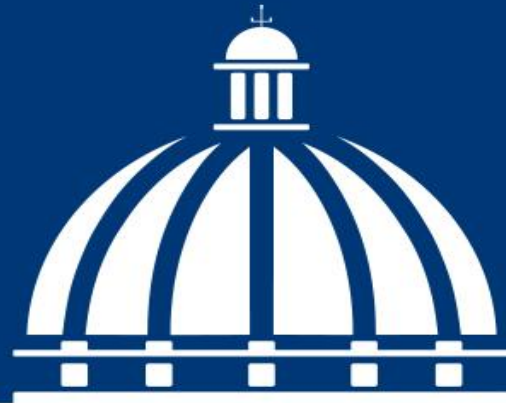
Acción no.	Acción	Subcriterio no.	Tareas	Indicador de cumplimiento	Nivel de avance (%)
4	Elaborar políticas y procedimientos internos de inserción y seguimiento a empleados con discapacidad	3.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar política y procedimiento de inserción de empleados con discapacidad 2. Aprobar Políticas y procedimientos de inserción de empleados con discapacidad 	Política Aprobada	100 %
5	Actualizar los procedimientos de Detección de Necesidades de Capacitación.	3.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualizar los procedimiento de Detección de Necesidades de Capacitación con procesos más eficientes de recolección de información. 2. Aprobar Procedimiento. 3.Socializar procedimiento actualizado. 	Procedimiento aprobado y socializados.	100 %
6	Socializar el Plan Anual de Capacitaciones y realizar campañas de promoción mensual de las capacitaciones.	3.2	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar cronograma de promoción de capacitaciones. 2. Crear mecanismo de promoción mensual para la promoción de capacitaciones. 3. Elaborar reporte estadístico de solicitudes de capacitaciones recibidas a través de las promociones 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cantidad de promociones mensuales. 2.Cantidad de solicitudes recibidas. 	100 %
7	Determinar la percepción de los ciudadanos en cuanto a la adecuación de los servicios que ofrece el Ministerio y sus necesidades.	6.1	<ol style="list-style-type: none"> 1. Definir nuevos parámetros a medir. 2. Modificar herramienta de medición. 3. Aplicar medición de los nuevos parámetros y generar los resultados correspondientes. 	Formulario de encuesta modificado e informe	100 %
8	Desarrollar Sistema de Evaluación del Desempeño y Plataforma de Encuestas para Clima Organizacional y Gerencia y Liderazgo	7.1	<ol style="list-style-type: none"> 1.Definir modelo de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 2.Presentar solicitud de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 3. Desarrollo de sistema de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 4. Crear procedimientos de Encuesta de Clima y Gerencia y Liderazgo. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Sistema desarrollado e implementado 2. Documentación implementada y socializada 	75 %
9	Determinar el impacto social que perciben los ciudadanos en la cobertura mediática con relación a la responsabilidad social.	8.1	<ol style="list-style-type: none"> 1.Definir parámetros a medir. 2. Crear anuncios en las redes sobre actividades de responsabilidad social del MH. 3. Aplicar herramienta de medición. 4. Generar los resultados correspondientes. 	Cantidad de "me gusta" y comentarios de los anuncios publicados sobre el tema.	100 %



Resumen de avance

Acción no.	Acción	Subcriterio no.	Tareas	Indicador de cumplimiento	Nivel de avance (%)
10	Realizar inventario de los recursos humanos designados en las áreas organizativas con discapacidad y proponer política de inserción y seguimiento	3.1	1. Realizar levantamiento de información de los empleados con discapacidad que laboran en el MH. 2. Proponer política de inserción y seguimiento a empleados con discapacidad. 3) Dar seguimiento a cualquier eventualidad en el área de trabajo.	1) % de colaboradores del MH con alguna discapacidad física. 2) Política de inserción y seguimiento aprobada.	100 %
11	Implementar un sistema de gestión y medición de procesos basado en indicadores.	5.1	1. Capacitar al personal de la DPD en gestión de procesos e indicadores. 2. Seleccionar procesos pilotos . 3. Definir indicadores para los procesos seleccionados. 4) Evaluación y seguimiento.	Cantidad de procesos con indicadores definidos.	50 %
				TOTAL AVANCE PRIMER INFORME	91%





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA