



PRESIDENCIA DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Sistema Único de Beneficiarios

INFORME PLAN DE ACCIÓN CAF - 2022

SEPTIEMBRE 2022

Informe de Avances Plan de Mejora CAF 2021

CONTENIDO

- Presentación Institucional
- Introducción
- Resumen de ejecución de las acciones planificadas para las áreas de mejora
 - Ejecución de acciones para abordar áreas de mejora
 - Evidencias de las acciones para abordar áreas de mejora
- Conclusión

Presentación Institucional

¿Quiénes somos?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), es una institución del Gobierno Dominicano, creada por disposición del Poder Ejecutivo mediante el decreto número 1073-04 del 31 de agosto del 2004 para buscar y categorizar las personas carenciadas a fin de asegurar su acceso a programas sociales y subsidios monetarios conforme a su grado de carencias. Por consiguiente, el Decreto no. 426-07, aún vigente, define la función general del SIUBEN en los términos siguientes: *identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza, que habitan en zonas geográficas identificadas en el Mapa de la Pobreza y en zonas fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas*¹.

En las reflexiones colegiadas que se han realizado en los últimos tiempos como parte del proceso de redefinición y relanzamiento institucional, se ha identificado la siguiente función para el SIUBEN: crear y gestionar el registro social universal (de hogares elegibles y beneficiarios), como apoyo para la asignación de recursos públicos dentro de las políticas de protección social.

Misión

Gestionar el Registro Social Universal de Hogares (RSUH) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB) a fin de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de recursos públicos.

¹ Decreto 426-07, Presidencia de la República Dominicana, Art. 1, De la institución

Visión

Ser una institución innovadora con altos estándares técnicos, de gobernanza, transparencia y manejo ético de la información, que gestiona el Registro Social Universal de Hogares (RSUH) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB) de la República Dominicana con las mejores prácticas globales en el manejo de datos, agregando valor para orientar la asignación efectiva de recursos públicos.

Valores

- **JUSTICIA.** Participamos en las políticas sociales apegados a los principios de equidad, transparencia, solidaridad, confiabilidad y disponibilidad para garantizar la atención e integridad de la población más vulnerable, sin ningún tipo de discriminación.
- **RESPECTO.** Actuamos de manera incondicional asumiendo a todos los seres humanos en igualdad de derechos, respetando su dignidad, su privacidad e intimidad.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Resguardamos la información de los usuarios, como garantía del derecho que tiene toda persona a la confidencialidad de sus informaciones privadas, para ser protegidas en base al valor de la confianza.
- **RESPONSABILIDAD.** Actuamos en base a principios para el logro de nuestros objetivos, incorporando mejoras continuas y previendo las mejores consecuencias para nuestros usuarios.

Introducción

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), ha trabajado desde siempre, en la mejora de sus indicadores, sus servicios y sus procesos, en base a los resultados de las mediciones realizadas, los cuales forman parte importante del quehacer de esta institución desde hace más de una década, siempre en búsqueda de agregar valor a su razón de ser.

Las certificaciones obtenidas en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001: 2015, ISO / IEC 27001:2014 Gestión de la Seguridad de la Información y ISO 22301:2019 Continuidad de Negocio, han sido parte de los instrumentos y herramientas acogidos para enriquecer y fortalecer la estructura y sus procesos internos, en adición, también hemos hecho parte de nuestro proceso de mejora, la evaluación bajo la metodología del Marco Común de Evaluación, por sus siglas en inglés, CAF, adoptado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y puesta a disposición de las entidades gubernamentales, mediante decreto no 211-10 donde instruye a las entidades a autoevaluarse bajo los criterios establecidos. Además, del autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno, resolución 001/11 y las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado ADC-3-008. Los sistemas y herramientas anteriormente citados, han permitido una adaptación fácil y rápida a los requerimientos del nuevo Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP.

Dicho lo anterior, se ha diseñado un plan de mejora basado en las áreas de mejoras destacadas en el autodiagnóstico CAF realizado por el SIUBEN en el año 2021, siendo este informe la evidencia de la realización de las acciones correspondientes al año 2022, lo que muestra un avance significativo con respecto a lo planificado, en donde han sido abordadas todas las acciones con fecha de finalización a junio 2022.

Resumen de Ejecución de las Acciones Planificadas para las Áreas de Mejora

Área de mejora no. 1:

No se reconoce y premia los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.

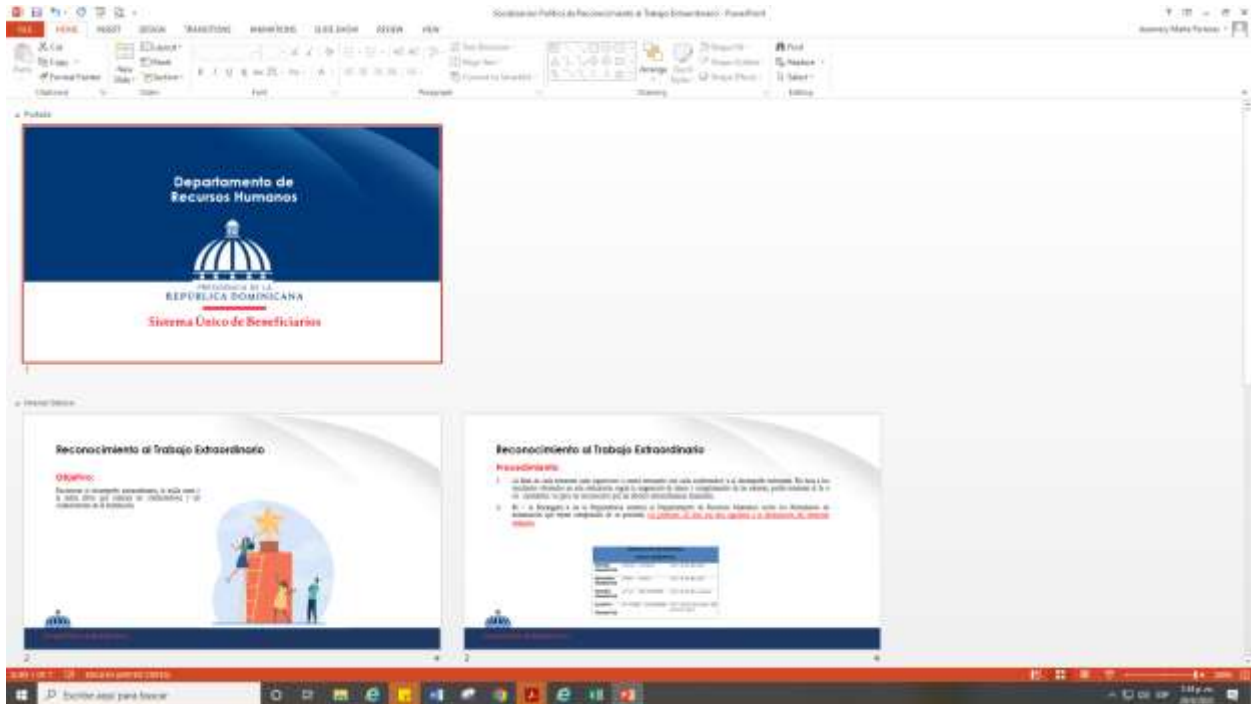
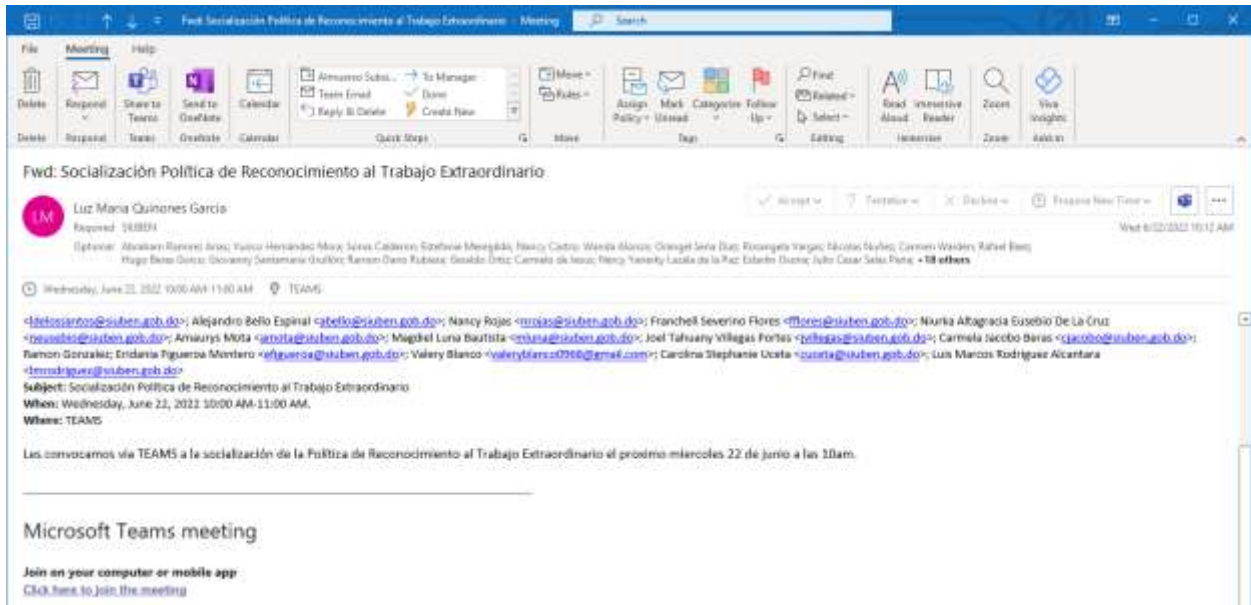
El SIUBEN ha establecido una Política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario, 4 de mayo del 2022, para definir los lineamientos necesarios para el reconocimiento del personal, mediante la valoración del desarrollo laboral de cada colaborador/a, correspondiente a los acuerdos establecidos y el cumplimiento disciplinario y ético. La divulgación de esta se llevó a cabo el miércoles 22 de junio de 2022. Esta actividad se logró en un 100%.

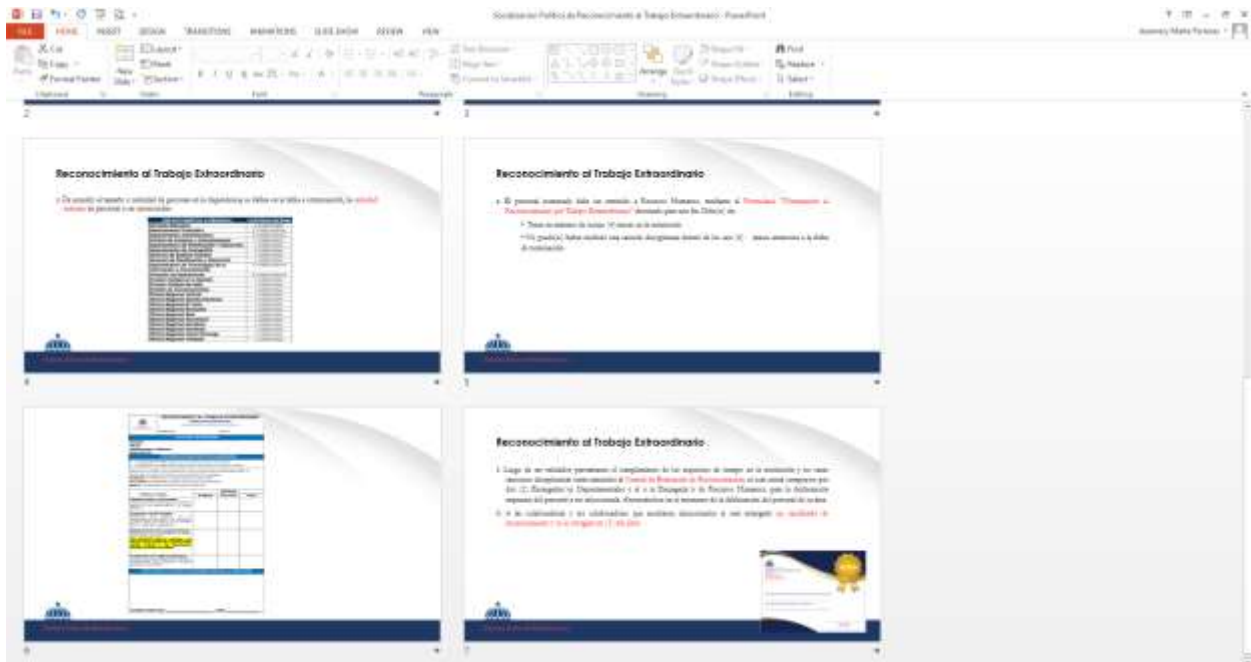
Evidencias: Procedimiento, convocatoria, socialización.

 <p>REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios</p>	POLÍTICA	Versión: 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
	Área: Recursos Humanos	Fecha de Revisión: N/A
		Página 1 de 5

RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO

Preparado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jeanney Marte	Francelli Severino	Nancy Castro	Luz Quilones
Análisis de Calidad	Técnico de Recursos Humanos	Encargada del Sistema de Gestión Integrado	Encargada de Recursos Humanos
			





Área de mejora no. 2:

No se evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos.

El SIUBEN procura, mediante un seguimiento constante, medir la interacción con la sociedad y la efectividad de sus planes a través de la planificación operativa y el seguimiento de esta, a través de los informes de monitoreo, correspondiente a los meses de febrero, mayo, abril, junio y julio del año 2022, exhortándoles que tomen las medidas necesarias para avanzar de manera eficiente en la ejecución del Plan Estratégico Institucional 2021-24, a través de la ejecución del Plan Operativo Anual. También, como el reporte del 1er. trimestre 2022, 1er. semestre 2022, la ejecución de las actividades se lograron en un 100% según lo planificado.

Evidencias:

Informes generados durante el período 2022.

Sistema Único de Beneficiarios



Presentación

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, elabora el presente informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y de los indicadores de Gestión Gubernamental correspondiente al mes de mayo del 2022, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la ejecución de metas físicas programadas, brindando informaciones respecto al grado de avance de estas, a cada una de las áreas que conforman la institución. La relevancia de dichas informaciones permitirá emprender las acciones correctivas pertinentes, en caso de producirse desvíos importantes respecto a lo programado, consintiendo así un ejercicio de planificación más ajustado a las realidades del entorno.

Este informe exhibe el estado de avance de las metas definidas en la planificación operativa de la institución, en función de los ejes, objetivos y resultados estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024, así mismo, muestra las principales desviaciones presentadas, explicando el porqué de la no ejecución de los productos programados en el referido período; y, finalmente lista las recomendaciones para la mejora del ejercicio de planificación y para el cumplimiento de las metas institucionales.

Índice

Presentación	1
I. Aspectos Metodológicos	2
II. Ejecución de los Indicadores de Gestión Gubernamental	4
III. Ejecución del POA Febrero 2022	8
IV. Ejecución de metas física por Departamentos	11
V. Recomendaciones	19





Presentación

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), a través del Departamento de Planificación y Desarrollo, elabora el presente informe de evaluación del Plan Operativo Anual (POA), los avances hacia la Transversalización de Género y los indicadores de Gestión Gubernamental correspondiente al 1er semestre 2022, con el objetivo de dar a conocer los resultados de la ejecución de metas físicas programadas, brindando informaciones respecto al grado de avance de estas, a cada una de las áreas que conforman la institución. La relevancia de dichas informaciones permitirá emprender las acciones correctivas pertinentes, en caso de producirse desvíos importantes respecto a lo programado, consintiendo así un ejercicio de planificación más ajustado a las realidades del entorno.

Este informe exhibe el estado de avance de las metas definidas en la planificación operativa de la institución, en función de los ejes, objetivos y resultados estratégicos planteados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) 2021-2024, así mismo, muestra las principales desviaciones presentadas, explicando el porqué de la no ejecución de los productos programados en el referido período; y, finalmente lista las recomendaciones para la mejora del ejercicio de planificación y para el cumplimiento de las metas institucionales.



Índice

Presentación	1
I. Aspectos Metodológicos	3
II. Ejecución de los Indicadores de Gestión Gubernamental	4
III. Ejecución del POA 1er trimestre de 2022	6
IV. Ejecución de metas física por Departamentos	11
V. Recomendaciones	25
VI. Relaciones Interinstitucionales	Error! Bookmark not defined.





Área de mejora no. 3:

No se proporciona planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).

En la política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario se ha establecido los lineamientos y métodos que deben cumplir los supervisores para proponer a los/ las colaboradoras y el comité para premiar a quienes demostraron un excelente desempeño en sus funciones, referente a esta actividad, se logró ejecutar en un 100%.

Evidencias: procedimiento, lineamientos y métodos definidos.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios</p>	POLITICA	Versión: : 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
	Area: Recursos Humanos	Fecha de Revisión: N/A
		Página 2 de 5

1. PROPÓSITO

El Reconocimiento al trabajo Extraordinario del Personal del SIUBEN es el proceso que la organización desarrolla para reconocer el desempeño extraordinario, la milla extra y la ardua labor que realicen los colaboradores y las colaboradoras de la Institución.

2. ALCANCE

Esta política se abarcará a todas las colaboradoras y los colaboradores fijos del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

3. DEFINICIONES


- **Desempeño:** rendimiento de una persona en el ámbito laboral, logro de los objetivos/ metas programados.
- **Reconocimiento:** Distinguir a una persona o entre las demás por el trabajo realizado durante el periodo valorado
- **Milla Extra:** realizar un esfuerzo adicional a lo programado o con alto nivel de eficiencia y eficacia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Función Pública no. 41-08
- Reglamento no. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

5. POLÍTICAS


- 5.1. Al final de cada trimestre cada supervisor/a estará revisando con cada colaborador/a el desempeño trimestral, para valorar su desempeño, en base a los resultados obtenidos, según la asignación de tareas y cumplimiento de las mismas, podrá nominar el/la o los candidatos/as para ser reconocidos por las labores extraordinarias realizadas.
- 5.2. El / la Encargado/a de la Dependencia remitirá al Departamento de Recursos Humanos todos los formularios de nominación que hayan completado de su personal, los primeros 20 días del mes siguiente a la finalización del trimestre evaluado, los formularios recibidos fuera del rango de fecha indicado, no serán considerados válidos para la premiación del reconocimiento. Este será el tiempo establecido para la recepción de las nominaciones, ver tabla de fecha:

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios </p>	POLITICA	Versión: : 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Recursos Humanos	Página 3 de 5

NOMINACIÓN DE PERSONAL FECHA TRIMESTRAL		
Primer Trimestre	Enero – Marzo	Del 1 al 20 de abril
Segundo Trimestre	Abril – Junio	Del 1 al 20 de julio
Tercer Trimestre	Julio - Septiembre	Del 1 al 20 de octubre
Cuarto Trimestre	Octubre - Diciembre	Del 1 al 20 de enero del próximo año

5.3. De acuerdo al tamaño o cantidad de personas en la dependencia serán reconocidos, se define en la tabla a continuación la cantidad máxima de personas a ser reconocidas:


DEPARTAMENTOS O REGIONAL	CANTIDAD MÁXIMA
Dirección Ejecutiva	2 colaborador
Departamento Financiero	1 colaboradores
Departamento Administrativo	2 colaboradores
División de Compras y Contrataciones	1 colaborador
Departamento de Planificación Y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Cartografía	1 colaborador
Gerencia de Gestión Humana	1 colaborador
Gerencia de Planificación y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	2 colaboradores
Dirección de Operaciones	2 colaboradores
División Calidad en la Gestión	1 colaborador
División Calidad del dato	1 colaborador
División de Comunicaciones	1 colaborador
Oficina Regional Central	1 colaborador
Oficina Regional Distrito Nacional	1 colaborador
Oficina Regional El Valle	1 colaborador
Oficina Regional Enriquillo	1 colaborador
Oficina Regional Este	1 colaborador
Oficina Regional Norcentral	1 colaborador
Oficina Regional Nordeste	1 colaborador
Oficina Regional Noroeste	1 colaborador
Oficina Regional Santo Domingo	1 colaborador
Oficina Regional Valdesia	1 colaborador

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios </p>	POLITICA	Versión: : 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
	Área: Recursos Humanos	Fecha de Revisión: N/A
		Página 4 de 5

- 5.4. Todo personal nominado debe ser remitido a Recursos Humanos, mediante el Formulario "*Nominación al Reconocimiento por Trabajo Extraordinario*" destinado para este fin; debe(n) de tener un mínimo de cuatro (4) meses en la institución y no puede(n) haber recibido una sanción disciplinaria dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de nominación.
- 5.5. Luego de ser validados previamente el cumplimiento de los requisitos de tiempo en la institución y no tener sanciones disciplinarias serán remitidos al Comité de Evaluación de Reconocimiento, el cual estará compuesto por dos (2) Encargadas/os Departamentales y el o la Encargada/o de Recursos Humanos, para la deliberación imparcial del personal a ser seleccionado. Absteniéndose en el momento de la deliberación del personal de su área.
- 5.6. El comité evaluador debe ser objetivo y mantener la discreción de las personas seleccionadas para que sean dadas a conocer en el momento de la publicación oficial.
- 5.7. Es responsabilidad de cada Encargado/a informar vía correo electrónico a Recursos Humanos, que sí en ese período ningún colaborador/a cumple con los requisitos establecidos para la nominación al reconocimiento del personal bajo su dependencia.
- 5.8. Una vez escogidos los colaboradores y las colaboradoras a ser reconocidas serán notificados al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario de "*Selección de personal a ser Reconocido por Trabajo Extraordinario*" quienes procederán a realizar la emisión de los certificados de reconocimientos.
- 5.9. A las colaboradoras y los colaboradores que resultasen seleccionados le será entregado un certificado de reconocimiento y se le otorgará un (1) día libre, el cual podrá disfrutar dentro de los 60 días posteriores previa coordinación con su supervisor.

6. ANEXOS

- 6.1. Formulario de Nominación al Reconocimiento al Trabajo Extraordinario.
- 6.2. Formulario de Selección de personal a ser Reconocido por el Trabajo Extraordinario.

 <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO FORMULARIO NOMINACION <i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i>		
	TRIMESTRE:	FECHA:	
DATOS DEL COLABORADOR/A			
Nombre: Cargo: Departamento o Regional: Dependencia:			
CRITERIOS DE SELECCIÓN DE COLABORADOR/A			
<ul style="list-style-type: none"> Los/as colaboradores/as deben de tener un mínimo de 4 meses en la institución. El/ colaborador/a no puede haber recibido sanción disciplinaria en los últimos 6 meses. 			
Marque con una (X) o (✓) la calificación que le corresponda al colaborador según lo observado durante el trimestre correspondiente a ser evaluado. Excelente: el/la colaborador/a cumplió siempre en este criterio. Muy bueno: el/la colaborador/a cumplió casi siempre en este criterio. Bueno: el/la colaborador/a cumplió en algunas ocasiones.			
Criterios a evaluar	Calificación		
	Excelente	Muy bueno	Bueno
Calidad de trabajo y productividad: Cumplimiento de manera precisa, constante y a tiempo con los requerimientos y el trabajo realizado.			
Cooperación más allá del deber: Disposición para colaborar con los requerimientos adicionales a sus funciones o proponer ideas para mejorar de los procesos dentro y fuera de su dependencia.			
Calidad de servicio con los usuarios internos: Brinda servicio a sus compañeros con calidad, oportunidad y buen trato. Esta información debe ser solicitada a una persona que el/la colaborador/a nominado brinde servicio. Indique a cuál Departamento pertenece la persona consultada:			
Cumplimiento con el régimen disciplinario: Cumple con las normas de conducta, políticas y procedimientos de la institución, incluyendo asistencia y puntualidad.			
OTROS ASPECTOS TOMADOS EN CONSIDERACION PARA LA NOMINACIÓN			
NOMBRE SUPERVISOR/A: _____		FIRMA: _____	

FORMULARIO DE SELECCION AL RECONOCIMIENTO POR TRABAJO EXTRAORDINARIO DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		
Trimestre: _____ Fecha: _____		
COLABORADORES NOMINADOS		
Nombre		Área
COLABORADORES SELECCIONADOS		
Nombre	Puesto	Unidad
COMITÉ EVALUADOR		
Nombre	Cargo	Firma

Área de mejora no. 4:

No se analizan los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.

El departamento administrativo – financiero a través de la evaluación presupuestaria analizan los de los riesgos y oportunidades en el que incurrirá el SIUBEN en el desarrollo de su gestión, este análisis se ejecutó en un 100%.

Evidencia: Informes financieros.



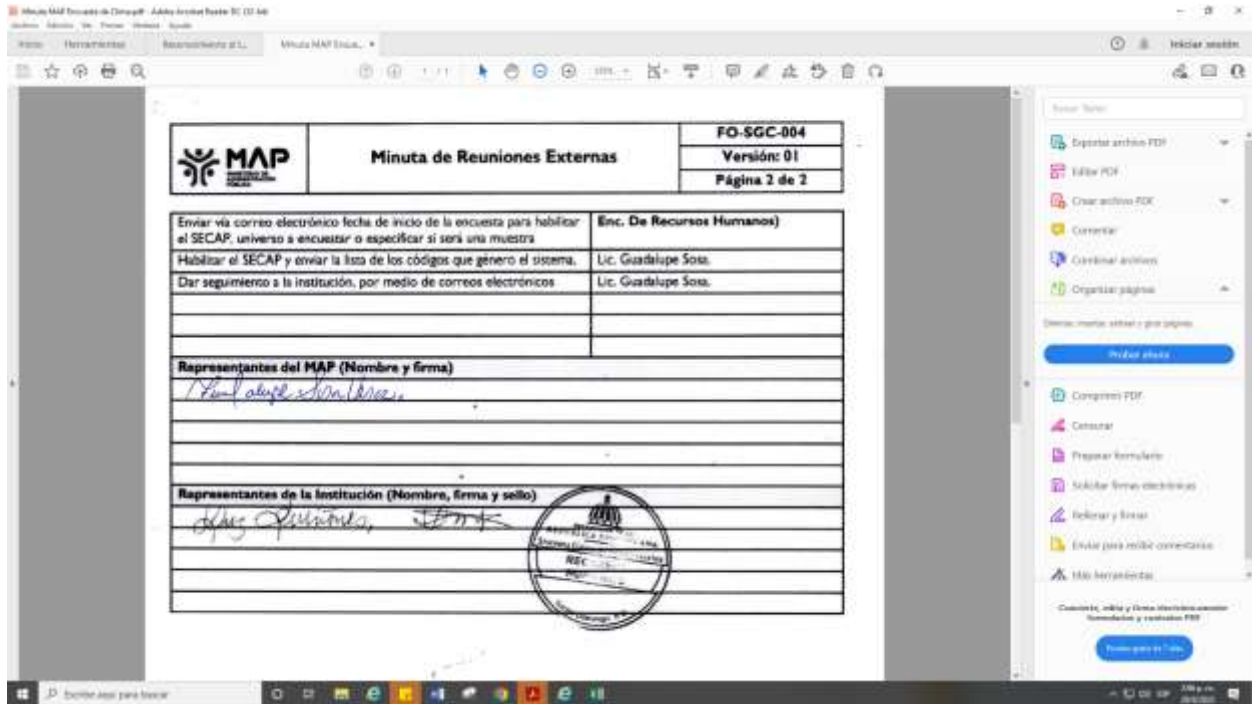
Área de mejora no. 5:

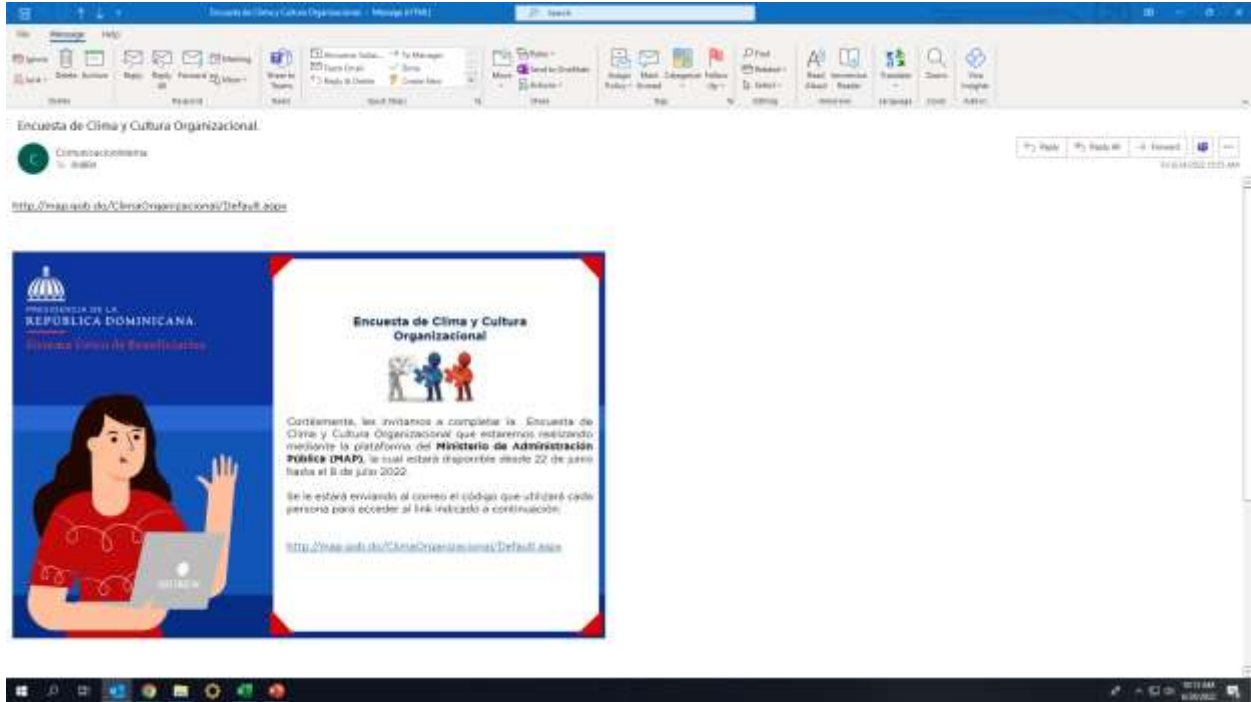
No se mide el enfoque de la organización para los cambios y la innovación.

En coordinación con el equipo del MAP, se establecieron los lineamientos para realización de la encuesta de clima y cultura organizacional, mediante el Sistema de Encuesta de Clima en la

Administración Pública (SECAP), donde dentro de todas las dimensiones que se contemplan está presente la valoración del Cambio y la innovación, 15 de junio 2022, el desarrollo de dicho proceso se llevó a cabo un 100%.

Evidencias: minuta de reunión externa, convocatoria al personal para la aplicación de la encuesta, charla y listado de asistencia.





Registro Participantes Chung (Diseño MAP - Beneficiarios Virtuales).pdf - Administración Pública (10 MB)

Inicio Herramientas Registro Particip... Iniciar sesión

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-035				
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 92				
		Página 1 de 4				
Nombre de la Actividad: Charla sobre Gestión del Clima y Cultura Organizacional (CCAP)		Área organizadora: DES-RRHH-SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIOS				
Tipo: <input type="checkbox"/> Sesión <input type="checkbox"/> Escorta <input type="checkbox"/> Fecha: 15/06/2022		Plataforma utilizada: TEAMS				
		Código de enlace a plataforma: https://teams.microsoft.com/join				
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación): Guadalupe Irujo Vera:						
No.	Nombre de(s) convocado(s)	Cédula (llenar sólo si el convocado lo requiere, en caso contrario dejar en N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	Asistió	
					SI	NO
1	Rosangel Vargas	30124713073	SABEN	rosangelvargas27@gmail.com	x	
2	Adriana Ivonika Guzman	30111302844	SABEN	aguzman@ruben.gov.do	x	
3	Diana Helguera De Gonzalez	30221051119	SABEN	whelguera@ruben.gov.do	x	
4	Sonia Cabreris	30130340002	SABEN	scabreris@ruben.gov.do	x	
5	Marta Ramirez (Luzit)	40226073816	SABEN	martram@ruben.gov.do	x	
6	Elisa Bercoona (Luzit)	05407135515	SABEN	lbercoona@ruben.gov.do	x	
7	Johanny Maribely Merla	2250083053	SABEN	jmerla@ruben.gov.do	x	
8	Los María Guzman Garcia	30130880119	SABEN	lguzmar@ruben.gov.do	x	
9	ALVARO REYES	05407353200	SABEN	areyes@ruben.gov.do	x	
10	enny laula	41804078022	SABEN	enlaula@ruben.gov.do	x	

Compartir, imprimir y otras herramientas de colaboración y revisión PDF

Probar ahora

Compartir PDF, Copiar, Preparar formulario, Solicitar firmas electrónicas, Reforzar y firmar, Enviar para recibir comentarios, Más herramientas

Compartir, imprimir y otras herramientas de colaboración y revisión PDF

Probar ahora en Teams

Registro Participantes Chara (Sena-MEP-Universidades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32.84)

Inicio Herramientas Registro Participantes...

Inicio Sesión

 REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-435 Versión: 02 Página 2 de 8			
Fecha de Emisión: Octubre 2020					
11	Katherine Lopez Padilla	80280765018	VA00N	klopez@ruben.gov.do	x
12	Diamantina Sanchez	81180344738	VA00N	dsanchez@ruben.gov.do	x
13	Roberto Arias	83169164525	VA00N	rarias@ruben.gov.do	x
14	Carlos David Muñoz Viquez	8488348888	VA00N	cmunoz@ruben.gov.do	x
15	Orangei Vera Day	80134191018	VA00N	overa@ruben.gov.do	x
16	Rafael Diaz	8011038661	VA00N	rdiaz@ruben.gov.do	x
17	Henry Rojas	8012107007	VA00N	hrojas@ruben.gov.do	x
18	Alba Dely	8021445561	VA00N	aldely@ruben.gov.do	x
19	José Manuel Loyola	80286876008	VA00N	jloyola@ruben.gov.do	x
20	Milagros Abregada Garcia	85481483448	VA00N	magarcia@ruben.gov.do	x
21	Carmona Blasquez	80113027064	VA00N	carmona@ruben.gov.do	x
22	Martín José Guzmán Guzmán	22509587178	VA00N	mguzman@ruben.gov.do	x
23	Jacinto Acosta	8011959051	VA00N	jacosta@ruben.gov.do	x
24	Liliana Rafaela Abreu Mora	81788128887	VA00N	lmora@ruben.gov.do	x
25	Miguel Ángel Guante Suero	2298188188	VA00N	msuero@ruben.gov.do	x

Inicio Sesión

Exportar archivo PDF
 Filtrar PDF
 Crear archivo PDF
 Comentar
 Combinar archivos
 Organizar páginas

Inicio Sesión

Probar ahora

Comprimir PDF
 Centrar
 Preparar formulario
 Solicitar firmas electrónicas
 Refinar y firmar
 Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Comentarios, notas y otros elementos asociados a documentos y archivos PDF

Comenzar sesión

Registro Participantes Chara (Sena-MEP-Universidades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32.84)

Inicio Herramientas Registro Participantes...

Inicio Sesión

 REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES		FO-SGC-435 Versión: 02 Página 4 de 8			
Fecha de Emisión: Octubre 2020					
41	Trina Guzmán	80130387074	VA00N	trina@ruben.gov.do	x
42	Graciela Reyes Sanchez	80180824648	VA00N	gsanchez@ruben.gov.do	x
43	Estelín Guano	22806523311	VA00N	esguano@ruben.gov.do	x
44	Delfino José Betancur	80220284857	VA00N	dbetancu@ruben.gov.do	x
45	Isabel Rodríguez Sureda	80188163371	VA00N	isureda@ruben.gov.do	x
46	ELIANO CARRASCO	81189494018	VA00N	ecarrasco@ruben.gov.do	x
47	Theobaldo Fernández	80187862088	VA00N	thfernandez@ruben.gov.do	x
48	Sebastián Pérez	80229067064	VA00N	sperez@ruben.gov.do	x
49	ALBERT ALFONSO	81490482842	VA00N	alfonso@ruben.gov.do	x
50	Aldafonso Ramos Arias	80130483070	VA00N	aramos@ruben.gov.do	x
51	Angel Ruberto Mora	84781588541	VA00N	armora@ruben.gov.do	x
52	Luis Rodríguez	80188844887	VA00N	lrodriguez@ruben.gov.do	x
53	Alba Aguirre	80130078111	VA00N	aguirre@ruben.gov.do	x
54	Dalia Bencosme	80488118871	VA00N	dbencosme@ruben.gov.do	x
55	Fredy Guillén	80111972889	VA00N	fguillen@ruben.gov.do	x

Inicio Sesión

Exportar archivo PDF
 Filtrar PDF
 Crear archivo PDF
 Comentar
 Combinar archivos
 Organizar páginas

Inicio Sesión

Probar ahora

Comprimir PDF
 Centrar
 Preparar formulario
 Solicitar firmas electrónicas
 Refinar y firmar
 Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Comentarios, notas y otros elementos asociados a documentos y archivos PDF

Comenzar sesión

Registro Participantes Chara Dima MAP - Universidad Simón Bolívar - Sede Académica Caracas DC (1/4)

REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES

FO-SGC-435
Versión: 02
Fecha de Emisión: Octubre 2020
Página 5 de 8

ID	Nombre Completo	Identificación	Organización	Correo Electrónico	Acción
06	Mariano Cabrera	09080721134	UNEDEN	mcabrera@uneden.gob.do	x
07	Franchell Severino Flores	2250148087	UNEDEN	fflores@uneden.gob.do	x
08	Edilaine Figueroa	N/A	UNEDEN	N/A	x
09	Marcy Sosa	81800576522	UNEDEN	msosa@uneden.gob.do	x
10	Blas Santos Ordoñez	0110164090	UNEDEN	btoro@uneden.gob.do	x
11	Yara Acosta Peralta	99560578271	UNEDEN	yperalta@uneden.gob.do	x
12	Gabriel Lorenzo	90381037096	UNEDEN	glorenzo@uneden.gob.do	x
13	Marta García	00100019780	UNEDEN	mgarcia@uneden.gob.do	x
14	Angie Peña	82361213121	UNEDEN	apena@uneden.gob.do	x
15	Ernesta Rita Carreras	80130087933	UNEDEN	erita@uneden.gob.do	x
16	Marcin Inoa	40125115557	UNEDEN	minoa@uneden.gob.do	x
17	Melany Nolas	01080148967	UNEDEN	mnolas@uneden.gob.do	x
18	Charbel Ferrnandez	72400090002	UNEDEN	cferrnandez@uneden.gob.do	x
19	Yahaira Mateo	81280046371	UNEDEN	ymateo@uneden.gob.do	x
20	Juan Antonio Caputo Linares	80112903108	UNEDEN	jcaputo@uneden.gob.do	x

Factores / Dimensiones

Factores / Dimensiones	Escala de Valoración: Frecuencia	Etc.
1 Reconocimiento Laboral	Muy en Desacuerdo	1
2 Capacitación Especializada y Desarrollo	En Desacuerdo	2
3 Mejora y Cambio	Neutral	3
4 Calidad y Orientación al Usuario	De acuerdo	4
5 Equidad y Género	Muy de acuerdo	5
6 Comunicación		
7 Disponibilidad y Recursos		
8 Calidad de Vida Laboral		
9 Balance Trabajo Familia		
10 Colaboración y Trabajo en Equipo		
11 Liderazgo y Participación		
12 Identidad con la Institución y Valores		
13 Autoidentidad y Contributo a la Organización		
14 Enfoque a Resultados y Productividad		
15 Normatividad y Procesos		
16 Servicio Profesional de Carrera		
17 Impacto de la Encuesta en la Institución		
18 Uso de la Tecnología		
19 Beneficios		
20 Relaciones con los Empleados/Colaboradores		
21 Salarios		
22 Cantidad de Trabajo		

Área de mejora no. 6:

No se realiza la frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.

Definido en la política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario está establecida la frecuencia, dicho proceso se desarrolló a un 100%.

Evidencias: Políticas establecidas y cronograma.

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios </p>	POLITICA	Versión: : 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
		Fecha de Revisión: N/A
	Area: Recursos Humanos	Página 2 de 5

1. PROPÓSITO

El Reconocimiento al trabajo Extraordinario del Personal del SIUBEN es el proceso que la organización desarrolla para reconocer el desempeño extraordinario, la milla extra y la ardua labor que realicen los colaboradores y las colaboradoras de la Institución.

2. ALCANCE

Esta política se abarcará a todas las colaboradoras y los colaboradores fijos del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

3. DEFINICIONES


- **Desempeño:** rendimiento de una persona en el ámbito laboral, logro de los objetivos/ metas programados.
- **Reconocimiento:** Distinguir a una persona o entre las demás por el trabajo realizado durante el periodo valorado
- **Milla Extra:** realizar un esfuerzo adicional a lo programado o con alto nivel de eficiencia y eficacia.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Función Pública no. 41-08
- Reglamento no. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

5. POLÍTICAS

- 5.1. Al final de cada trimestre cada supervisor/a estará revisando con cada colaborador/a el desempeño trimestral, para valorar su desempeño, en base a los resultados obtenidos, según la asignación de tareas y cumplimiento de las mismas, podrá nominar el/la o los candidatos/as para ser reconocidos por las labores extraordinarias realizadas.
- 5.2. El / la Encargado/a de la Dependencia remitirá al Departamento de Recursos Humanos todos los formularios de nominación que hayan completado de su personal, los primeros 20 días del mes siguiente a la finalización del trimestre evaluado, los formularios recibidos fuera del rango de fecha indicado, no serán considerados válidos para la premiación del reconocimiento. Este será el tiempo establecido para la recepción de las nominaciones, ver tabla de fecha:

 <p> PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios </p>	POLITICA	Versión: : 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Recursos Humanos	Página 3 de 5

NOMINACIÓN DE PERSONAL FECHA TRIMESTRAL		
Primer Trimestre	Enero – Marzo	Del 1 al 20 de abril
Segundo Trimestre	Abril – Junio	Del 1 al 20 de julio
Tercer Trimestre	Julio - Septiembre	Del 1 al 20 de octubre
Cuarto Trimestre	Octubre - Diciembre	Del 1 al 20 de enero del próximo año

5.3. De acuerdo al tamaño o cantidad de personas en la dependencia serán reconocidos, se define en la tabla a continuación la cantidad máxima de personas a ser reconocidas:

DEPARTAMENTOS O REGIONAL	CANTIDAD MÁXIMA
Dirección Ejecutiva	2 colaborador
Departamento Financiero	1 colaboradores
Departamento Administrativo	2 colaboradores
División de Compras y Contrataciones	1 colaborador
Departamento de Planificación Y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Cartografía	1 colaborador
Gerencia de Gestión Humana	1 colaborador
Gerencia de Planificación y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	2 colaboradores
Dirección de Operaciones	2 colaboradores
División Calidad en la Gestión	1 colaborador
División Calidad del dato	1 colaborador
División de Comunicaciones	1 colaborador
Oficina Regional Central	1 colaborador
Oficina Regional Distrito Nacional	1 colaborador
Oficina Regional El Valle	1 colaborador
Oficina Regional Enriquillo	1 colaborador
Oficina Regional Este	1 colaborador
Oficina Regional Norcentral	1 colaborador
Oficina Regional Nordeste	1 colaborador
Oficina Regional Noroeste	1 colaborador
Oficina Regional Santo Domingo	1 colaborador
Oficina Regional Valdesia	1 colaborador

Área de mejora no. 7:

No se mide la calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.

El SIUBEN continuamente se integra en diferentes mesas sectoriales que se están realizando con los diferentes organismos del Estado Dominicano con relación a las Políticas Sociales, donde como resultados de estos encuentros pueden surgir convenios interinstitucionales, dicha actividad se realizó al 100%.

Evidencias: diferentes encuentros sostenidos.





junio 15, 2022

SIUBEN firma convenio de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la Mesa Intersectorial de Cuidados

Este convenio da paso a la formalización de la Mesa Intersectorial de Cuidados constituye un hito importante para el cumplimiento del compromiso establecido en el Programa de Gobierno...

[Seguir Leyendo »](#)

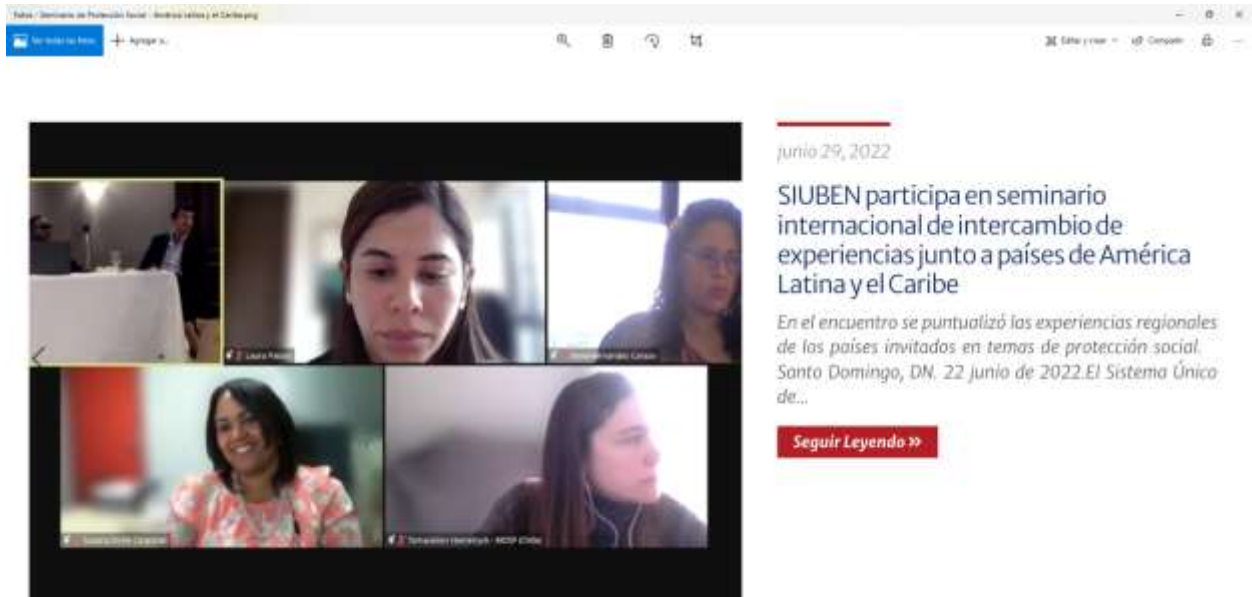


febrero 24, 2022

SIUBEN colabora en el Informe País del Comité de Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

SIUBEN colabora en el Informe País del Comité de Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) Santo Domingo, 24 de...

[Seguir Leyendo »](#)



Área de mejora no. 8:

No se miden los resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome.

El SIUBEN continuamente se integra en diferentes benchmarking, a nivel nacional e internacional, relacionados a las Políticas Sociales, donde socializa sobre la gestión de la organización referente a las informaciones socioeconómicas, esta actividad se realizó a un 100%.

Evidencias: Informe técnico de estudio socioeconómico de hogares, los Alcarrizos, fotos





Conclusión

Finalmente, es posible afirmar que las acciones consideradas en nuestro Plan de Mejora CAF 2022 cuya ejecución se planifica para el año que culmina, las actividades han sido abordadas en lo planificado para el 1er. Semestre. Nuestro gran reto estará enmarcado en lograr aquellos avances que se han planificado para este año, en tiempo, forma y con los recursos disponibles, siempre bajo el lema de la importancia que tienen los modelos de calidad en el desarrollo de las Instituciones de la Administración Pública de la República Dominicana.