

Informe de Plan de Mejora CAF

Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (PROPEEP)

Septiembre 2022



Contenido

Contenido	2
Información Institucional	3
Misión	3
Visión	3
Valores	3
Modelo CAF: Autodiagnóstico PROPEEP 2022	4
Avances de las Acciones para las Áreas de Mejora Priorizadas	5
Criterio I: Liderazgo	5
Criterio II: Estrategia y Planificación	5
Criterio III: Personas	6
Criterio IV: Alianzas y Recursos	7
Criterio V: Procesos	8
Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes	10
Criterio VII: Resultados en las Personas	11
Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social	11
Criterio IX: Resultados Claves de Rendimiento	11
Anexo I. Plan de Mejora CAF 2022 PROPEEP	15
Anexo II. Evidencias de las acciones de mejora implementadas	16

Información Institucional

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

Misión

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

Visión

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

Valores

- Transparencia
- Integridad
- Solidaridad
- Compromiso
- Innovación

Modelo CAF: Autodiagnóstico PROPEEP 2022

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

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

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

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

Avances de las Acciones para las Áreas de Mejora Priorizadas

Criterio I: Liderazgo

- Se han elaborado los POAs en todas las áreas misionales.
- Se ha realizado un Manual y Flujograma de Elaboración de POAs, para aplicar en áreas sustantivas.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No se ha realizado una determinación de Indicadores que considere a toda la organización.	Elaboración de los POAs y sus objetivos áreas misionales	Completado	100%
		Elaboración de los POAs y sus objetivos áreas Sustantivas	En proceso	50%

Criterio II: Estrategia y Planificación

- Se ha realizado y presentado un plan de acción para la encuesta de clima laboral. Este plan de acción fue elaborado por un equipo multidisciplinario de las áreas de Recursos Humanos y Planificación & Desarrollo.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
-------------	----------------	----------	---------	----------------

<p>2.1 Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés, así como información relevante para la gestión.</p>	<p>No se tiene listo un Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral.</p>	<p>Presentar plan de Acción al MAP.</p>	<p>Completado</p>	<p>100%</p>
--	---	---	-------------------	-------------

Criterio III: Personas

- Se le ha elaborado una Comunicación de Refrescamiento de seguimiento al Acuerdo con Miras a revisión a mitad de año y a la Evaluación de Desempeños de Diciembre. Además, se ha realizado una jornada de revisión en toda la institución con fines de revisar metas de los acuerdos y de asegurar que todos los colaboradores tengan sus acuerdos de desempeño realizados.
- Se realizaron las Evaluaciones de Desempeño en diciembre 2021 de todos los colaboradores de la institución.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
<p>3.1 Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de</p>	<p>No se evidencia la realización de Evaluación de Desempeños</p>	<p>Elaborar Comunicación de Refrescamiento de seguimiento al Acuerdo con Miras a la</p>	<p>Completado</p>	<p>100%</p>

forma transparente.		Evaluación de Desempeños de Diciembre.		
		Elaborar Evaluación de Desempeños Diciembre 2021.	Completado	100%
3.3 Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.	No se evidencia la realización de Evaluaciones de Desempeños	Elaborar Comunicación de Refrescamiento de seguimiento al Acuerdo con Miras a la Evaluación de Desempeños de Diciembre.	Completado	100%
		Elaborar Evaluación de Desempeños Diciembre 2021.	Completado	100%

Criterio IV: Alianzas y Recursos

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio V: Procesos

- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de QAC, está en una fase de revisión para luego someter el documento a sus niveles de aprobación.
- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de QEC, está en una fase de revisión para luego someter el documento a sus niveles de aprobación.
- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de DD, está en una fase de revisión para luego someter el documento a sus niveles de aprobación.
- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de QAC en cuanto a responsabilidades y actualmente esta en fase de revisión para luego someter a aprobación.
- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de QEC en cuanto a responsabilidades y actualmente está en fase de revisión para luego someter a aprobación.
- Se ha actualizado el Manual de Procedimientos de DD en cuanto a responsabilidades y actualmente está en fase de revisión para luego someter a aprobación.
- Actualmente estamos en una fase de revisión con el Ministerio de Administración Pública. Dicha revisión es debida a que ha cambiado la logística y el enfoque para brindarle el servicio a nuestros ciudadanos.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
-------------	----------------	----------	---------	----------------

5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.	No se han actualizado los documentos a nuevas prácticas actuales.	Actualizar Documentación QAC y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%
		Actualizar Documentación QEC y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%
		Actualizar Documentación DD y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%
	No se han actualizado los documentos a nueva asignación de responsabilidades.	Actualizar Documentación QAC en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%
		Actualizar Documentación QEC en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%

		Actualizar Documentación DD en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación.	En proceso	50%
5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes.	No se evidencia que la Carta compromiso ha sido actualizada a las ofertas actuales de servicios.	Lista de participantes a capacitación.	En proceso	25%
		Portada de la Carta en proceso de elaboración.	En proceso	25%
		"Resolución de aprobación del MAP"	En proceso	25%

Criterio VI: Resultados Orientados a los Ciudadanos/Clientes

- Se está planificando realizar la encuesta de percepción en este trimestre. Se tomo en cuenta en la encuesta de clima laboral.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
6.1 Mediciones de la percepción	No se tiene evidencia de una	Realizar Diseño de la Encuesta	En proceso	25%

Resultados de mediciones de percepción en cuanto a:	encuesta de Percepción solo de Satisfacción Ciudadana			
		Realizar Encuesta	En proceso	25%
		Realizar Informe de Encuesta de Percepción	En proceso	25%

Criterio VII: Resultados en las Personas

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio VIII: Resultados de Responsabilidad Social

- No hubo oportunidad de mejora detectada.

Criterio IX: Resultados Claves de Rendimiento

- No ha habido avances en este criterio.

Subcriterio	Área de Mejora	Acciones	Estatus	% Cumplimiento
9.1 Resultados externos: resultados e impacto a conseguir	No se dispone de evidencia de resultados del Benchmarking en términos de outputs y de outcome.	Determinar Outputs Evaluación Comparativa operación DI, implementar Mejoras y	Sin avances	0%

		registrar Outcomes		
		Promover en la Institución la buena practica de realizar Benchmarking	Sin avances	0%
		Determinar Outputs evaluación Comparativa operación CG, implementar Mejoras y registrar Outcomes	Sin avances	0%
		Determinar Outputs evaluación Comparativa operación Diseño Organizacional , implementar Mejoras y	Sin avances	0%

		registrar Outcomes		
No se dispone de evidencia de resultados del Benchmarking		Hacer una evaluación comparativa de las operaciones de DI con otras instituciones	Sin avances	0%
		Promover en la institución la buena practica de realizar Benchmarking	Sin avances	0%
		Hacer una evaluación comparativa de las operaciones de CG con otras instituciones	Sin avances	0%
		Hacer una evaluación comparativa de las	Sin avances	0%



Proyectos Estratégicos y Especiales
PROPEEP

		operaciones Diseño Organizacional		
--	--	---	--	--

Anexo I. Plan de Mejora CAF 2022 PROPEEP

Plan de Mejora CAF											
Dirección General de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia (Propeep)											
Fecha Agosto 6, 2021 / Versión A											
#	Criterio	Subcriterio	Área de Mejora	Objetivos	Acciones de Mejora para el Indicador	Tareas	Tiempo		Responsables del Seguimiento	Medio de Verificación	COMENTARIOS
							Inicio	Termino			
1	1	1.2	No se ha realizado una determinación de indicadores que considere a toda la organización.	Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades administrativas de los clientes (por ejemplo perspectivas de género, diversidad)	Determinar Indicadores vinculados a los diferentes áreas de la institución	Elaboración de los PCA's y sus objetivos Áreas Misionales Elaboración de los PCA's y sus objetivos Áreas Subterfiteas	ene-22	dic-22	Área Verónica Adams Área Verónica Adams	POAs Misionales y sus Indicadores Listos POAs Subterfiteas y sus Indicadores Listos	
2	2	2.1	No se tiene listo un Plan de Acción de la encuesta de Clima Laboral	Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción.	Presentar Plan de Acción al MAP	Presentar plan de Acción al MAP	ene-22	Dic-22	Francisco Peñeyra	Plan de Acción Aprobado por CPYD	
3	3	3.1	No se evidencia la realización de Evaluación de Desempeños	Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/encuentro transparente, basados en resultados conseguidos de forma individual y en equipo)	Realizar Evaluación de Desempeño	Elaborar Comunicación de Reforzamiento de seguimiento al Acuerdo con Metas a la Evaluación de Desempeños de Diciembre Elaborar Evaluación de Desempeños Diciembre 2021	ene-22	Dic-22	Francisco Peñeyra	Comunicación enviada Informe de Realización de Acuerdos de Desempeño	
4	3	3.3	No se evidencia la realización de Evaluación de Desempeños	Promover el conocimiento entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución.	Realizar Evaluación de Desempeño	Elaborar Comunicación de Reforzamiento de seguimiento al Acuerdo con Metas a la Evaluación de Desempeños de Diciembre Elaborar Evaluación de Desempeños Diciembre 2021	ene-22	Dic-22	Francisco Peñeyra	Comunicación enviada Informe de Realización de Acuerdos de Desempeño	
5	5	5.1	No se han actualizado los documentos a nuevas prácticas actuales	Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.	Actualizar Manuales de Procedimientos QMC, QCC y QD	Actualizar Documentación QAC y someter a niveles de aprobación Actualizar Documentación QCC y someter a niveles de aprobación Actualizar Documentación QD y someter a niveles de aprobación	ene-22	Dic-22	Enrique Baltazar	Manual de QAC debidamente Aprobado Manual de QCC debidamente Aprobado Manual de QD debidamente Aprobado	
6	5	5.1	No se han actualizado los documentos a nueva asignación de responsabilidades.	Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso)	Actualizar Responsabilidades Manuales de Procedimiento QMC, QCC y QD	Actualizar Documentación QAC en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación Actualizar Documentación QCC en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación Actualizar Documentación QD en cuanto a responsabilidades y someter a niveles de aprobación	ene-22	Dic-22	Enrique Baltazar	Manual de QAC debidamente aprobado con Asignación de Responsabilidades Actualizada Manual de QCC debidamente aprobado con Asignación de Responsabilidades Actualizada Manual de QD debidamente aprobado con Asignación de Responsabilidades Actualizada	

7	6	6.1	No se tiene evidencia de una encuesta de Percepción sobre la Satisfacción Ciudadana	La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo, amabilidad, trato equitativo, calidad, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas).	Realizar Encuesta de Percepción Realizar Informe de Encuesta de Percepción	Realizar Diseño de la Encuesta Realizar Encuesta Realizar Informe de Encuesta de Percepción	ene-22	Dic-22	Gobierno-Méico	Diseño de la Encuesta Cuestionario de Encuesta de Percepción Informe de Encuesta	
8	5	5.2	No se evidencia que la Carta Compromiso ha sido actualizada a las últimas prácticas de servicios.	Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares)	Actualizar Carta Compromiso	Lista de participantes a capacitación Portada de la Carta en proceso de elaboración Revisión de aprobación del MAP	ene-22	Dic-22	Peripato Flores	Lista de participantes a Capacitación Carta Compromiso Portada de la carta en proceso de elaboración Revisión de Aprobación del MAP	
9	9	9.1	No se dispone de evidencia de resultados del benchmarking en términos de outputs y de outcomes.	Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcomes.	Luego de recoger las buenas prácticas de otras instituciones, determinar los outputs de los intercambios y los outcomes una vez los mismos sean implementados	Determinar Outputs Evaluación Comparativa Operación OI, implementar Mejoras y registrar Outcomes Promover en la institución la buena práctica de realizar Benchmarking Determinar Outputs Evaluación Comparativa Operación OI, implementar Mejoras y registrar Outcomes Determinar Outputs Evaluación Comparativa Operación Diseño Organizacional, implementar Mejoras y registrar Outcomes	ene-22	Dic-22	Francisco Peñeyra	Informe Evaluación Comparativa con Output y Outcomes Consejo Electrónico Promoviendo la Realización de Benchmarking, Políticas y Procedimientos nuevos para la realización de Benchmarking, su plan de acción resultado, outputs y outcomes Informe Evaluación Comparativa con Output y Outcomes Informe Evaluación Comparativa con Output y Outcomes	
10	9	9.2	No se dispone de evidencia de resultados del benchmarking	Resultados de benchmarking (análisis comparativo)	Recoger las buenas prácticas de otras instituciones, a fin de crear un plan de acción para implementarse en PROPEEP	Realizar una evaluación comparativa de las operaciones de OI con otras instituciones Promover en la institución la buena práctica de realizar Benchmarking Realizar una evaluación comparativa de las operaciones de OI con otras instituciones Realizar una evaluación comparativa de las operaciones Diseño Organizacional	ene-22	Dic-22	Francisco Peñeyra	Informe Evaluación Comparativa con Otras Instituciones Consejo Electrónico Promoviendo la Realización de Benchmarking, Políticas y Procedimientos nuevos para la realización de Benchmarking, su plan de acción resultado, outputs y outcomes Informe Evaluación Comparativa con Otras Instituciones Informe Evaluación Comparativa con Otras Instituciones	

Anexo II. Evidencias de las acciones de mejora implementadas.

Evidencias 1.2 Área de Mejora: No se ha realizado una determinación de Indicadores que considere a toda la organización.

- *POAs Misionales cargados en el portal de transparencia*

PLAN OPERATIVO ANUAL

Título	Tamaño	Publicación	Descargar
 POA PROPEEP Unidad Ejecutora 2022	7.24 MB	04 - 02 - 2022	Vista previa 
 POA Quisqueya Aprende Contigo 2022	2.65 MB	04 - 02 - 2022	Vista previa 
 POA Dominicana Crece Contigo 2022	4.33 MB	04 - 02 - 2022	Vista previa 

- *Manual de elaboración de POAs*

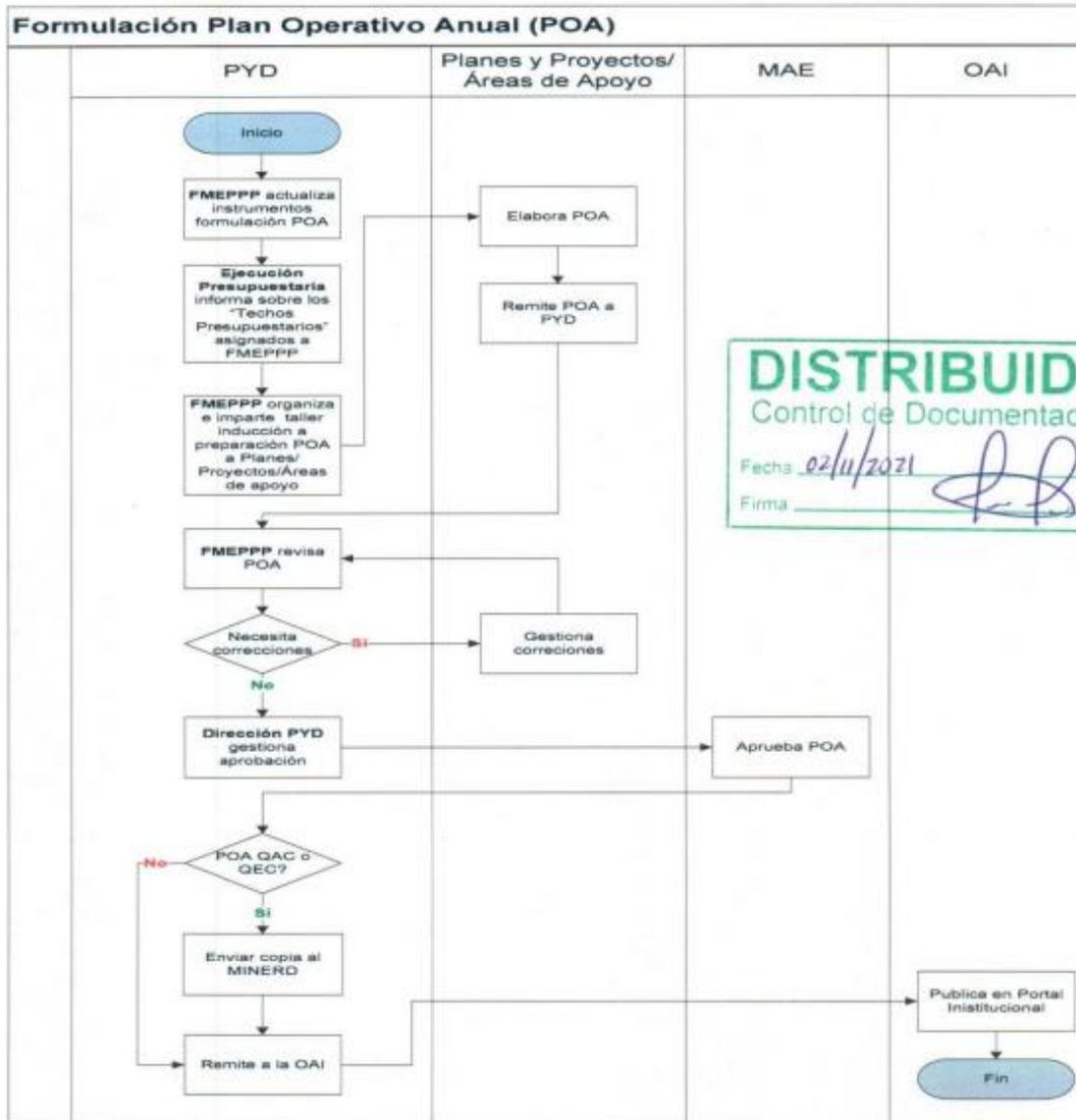
 <p>REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales PROPEEP</p>	<p>PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA</p>	<p>Fecha Emisión: 17/05/2022 Versión: 01 Fecha Actualización: 17/05/2022</p>
<p>PYD-M-22-001</p>	<p>MANUAL DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)</p>	<p>Página 1 de 12</p>

|

MANUAL DE ELABORACIÓN DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

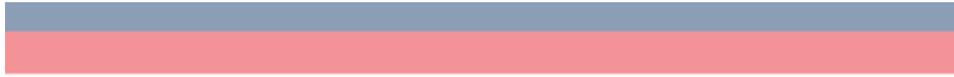
- *Flujograma de elaboración de POAs*

 PROGRAMAS ESPECIALES PROPEEP	PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 25/10/2021 Versión: 01 Fecha Actualización: 25/10/2021
PYD-F-21-003	FLUJOGRAMA PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)	Página 1 de 2



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

- *Informe Resultado Encuesta Clima Laboral*



**PROYECTOS ESTRATÉGICOS
Y ESPECIALES DE LA
PRESIDENCIA (PROPEEP)**

*INFORME DE RESULTADOS
SEGUNDA ENCUESTA DE CLIMA LABORAL*

1er. Semestre 2022

17 DE AGOSTO DE 2022
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMAS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES
DE LA PRESIDENCIA
Dirección de Planificación y Desarrollo



- Plan de Acción Clima Laboral

Plan de Mejora Clima Laboral 2022-2023														
Versión A			Tiempo		Responsables del Seguimiento	Medio de Verificación	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (si objetivo previsto)	COMENTARIOS	
#	Área de Mejora	Objetivos	Inicio	Termino			0%	25%	50%	75%	100%			
1	F03 Comunicación	Diseñar una campaña para promover la mejora de la comunicación entre supervisores y subalternos	Elaborar campaña y slogan	1er trimestre	3er trimestre	Dirección de Com.	Campaña elaborada							
			Implementar Campaña de comunicación			Dirección de PYD	Campaña implementada en la institución							
2	F05 Identidad con la institución y valores	Realizar Estudio sobre la equidad salarial por sexo, funciones, áreas de trabajo a partir de la nómina e implementar, de ser necesario, los correctivos de lugar	Realizar estudio de escala salarial actual	2do trimestre	4to trimestre	Dirección de Recursos Humanos y Dirección de PYD	Estudio de escala salarial realizado (informe)							
3	F07 Disponibilidad y Recursos	Establecer un mecanismo para la entrega a tiempo de viáticos, bonificaciones, asignación de combustible y otros beneficios al personal correspondiente.	Análisis del mecanismo de entrega de viáticos	1er trimestre	3er trimestre	Dirección de Recursos Humanos y Dirección de PYD	Informe del análisis del mecanismo actual de viáticos							
			Elaboración o mejora de mecanismo de entrega de viático. (Manual de Procedimiento)				mecanismo mejorado o nuevo mecanismo (manual realizado)							
4	F07 Disponibilidad y Recursos	Implementar mecanismo para identificar con mayor precisión las necesidades de materiales y agilizar la entrega a tiempo, y recazar de estos.	Elaboración de cronograma de tareas con materiales necesarios	1er trimestre	3er trimestre	Dirección Administrativa y Financiera y Dirección de PYD	cronogramas realizados							
			Elaborar proceso de solicitud de materiales				proceso documentado							
5	F11 Balance trabajo familia	Elaborar campaña para promover el manejo adecuado del tiempo equilibrando el trabajo de oficina y la familia.	Anunciar campaña				Campaña Elaborada y anunciada							
			Realizar actividades informativas	2do trimestre	4to trimestre	Recursos Humanos y Dirección de PYD	actividades informativas impartidas							
6	F12 colaboración y trabajo en equipo	Promover una campaña integración del personal organizando actividades de socialización a nivel general y por áreas.	Diseñar y realizar actividad de integración del personal	3er trimestre	4to trimestre	Recursos Humanos y Dirección de PYD	Campaña diseñada y actividad de integración de personal realizada							

Evidencias 3.1 Área de Mejora: No se evidencia la realización de Evaluación de Desempeños.

Evidencias 3.3 Área de Mejora: No se evidencia la realización de Evaluaciones de Desempeños.

- Evidencia de Correos a todos los directores Revisión y Actualización de Acuerdos de desempeño para su evaluación.

Revisión y Actualización Acuerdos de Desempeño 2022



Dirección de Planificación y Desarrollo

Para Juan Alvarez; Maria Lovaton; Lilibeth Cabrera; Juan Mejia; William Lozada; Tomas Mendez; Guido Gil; Anthony Brito;
 Otniel Salcedo; Barbaro Batista; Rosaurly Hernandez; Alfida Puello; Cesar Guzman; Laura Ramirez; William Liriano; y 5 usuarios más
CC Luis Pou; Cindy Saladin; Acuerdos de Desempeno

← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



Mon 9/12/2022 12:34 PM

Estimados Directores,

Cortésmente, les recordamos confirmar el listado remitido el 7 de septiembre del año en curso, sobre el personal que está bajo su cargo y a su vez la revisión y actualización de los Acuerdos de Desempeño 2022 de cada colaborador de su área, ya que el Acuerdo de Desempeño es un documento formal donde se establecen las metas y responsabilidades que debe alcanzar cada colaborador durante determinado período, y serán evaluadas al finalizar el período establecido en el mismo documento. Dicho documento debe ser firmado por el servidor y el superior inmediato.

A la espera que dicha información sea remitida a la mayor brevedad, ya que la fecha límite de entrega es mañana 13 de septiembre del año en curso.

Saludos.



Dirección de Planificación y Desarrollo

Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte.
Av. México, Esquina Leopoldo Navarro. 6to. Piso.
Distrito Nacional, Santo Domingo, R.D. //
Tel.: 809-686-1800
Correo: d.pvd@propeep.gob.do
URL: www.propeep.gob.do

Revisión y actualización Acuerdos de Desempeño 2022



Dirección de Planificación y Desarrollo

Para Juan Mejia
CC Luis Pou; Cindy Saladin



← Responder

↶ Responder a todos

→ Reenviar



Wed 9/7/2022 11:55 AM

Estimado Director,

Cortésmente, le informamos que estamos en el proceso de revisión y actualización de los Acuerdos de Desempeño 2022.

Para lograr tener control del universo de servidores públicos que desarrollan funciones en su área, le estamos compartiendo un listado provisto por la Dirección de Recursos Humanos, el cual amerita de su revisión. El mismo debe contener los datos del personal bajo su supervisión. Si usted identifica a algún colaborador que no está bajo su supervisión, favor indicarlo y agregar los datos del mismo. De igual manera, de haber algún colaborador que esté en el listado y no esté bajo su supervisión, notificar por esta vía.

Adicionalmente, al agregar sus datos deberá formular su Acuerdo de Desempeño correspondiente al año 2022, y a su vez remitirlo a la Dirección de Planificación y Desarrollo, para su verificación y posible corrección.

Este ejercicio es de vital importancia debido a que:

- Aumenta el grado de identificación de los(as) empleados(as), con el servicio público, estableciendo un marco formal que incremente la comunicación entre los supervisores(as) y sus supervisados(as).
- Mejora la eficacia del trabajo, al alinear los esfuerzos de todos los(as) servidores(as) en la misma dirección, dando a conocer las metas que se deben lograr y las conductas que se deben observar.
- Reconoce e incentiva a los(as) servidores(as) que alcanzan los resultados esperados y que se destacan por su buen desempeño, mediante diversas acciones.

Este requerimiento debe ser enviado a más tardar el martes 13 de Septiembre del año en curso.

Saludos cordiales.

- Listado de Evaluaciones de Desempeño 2021 de todos los colaboradores PROPEEP enviada.

Proyectos Estratégicos y Especiales
PROPEEP



DIRECCION GENERAL DE PROYECTOS ESTRATEGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA
EVALUACION DE DESEMPEÑO 2021

Total de Personal Evaluado:	332	97%
Total de Personal en Nómina al evaluar :	341	

Fecha Informe: 10/12/2021

No.	CEDULA	NOMBRE	APELLIDO	CARGO	DEPARTAMENTO	GRUPO	SEXO	EDAD	LOGRO DE METAS
1	001-1312732-8	Francisco Miguel	Marlín	Auxiliar de Almacén	Administrativo	II	M	42	55
2	071-0046120-6	Claudia	Frias	Analista Administrativa	Administrativo	IV	F	38	55
3	001-0100022-2	Mayra	Guerrero Sanchez	Coordinadora Administrativa	Administrativo	IV	F	64	85
4	001-1932120-6	Elsa	Guzman	Analista de Compras	Administrativo	IV	F	27	55
5	001-1505479-3	Zaira Patricia	Peralta Hereaux	Analista Administrativa	Administrativo	IV	F	40	55
6	001-1765397-2	Alicia	Lalane	Analista Administrativa	Administrativo	IV	F	36	55
7	010-0037587-1	Pedro	Mendez	Encargado de Transportacion	Dirección General	V	M	46	65
8	001-1279357-5	Juan Francisco	Alvarez	Director Administrativo y Financiero	Administrativo	V	M	41	65
9	001-0067369-8	Carlos	Pelero	Encargado Depto. Financiero	Administrativo	V	M	55	85
10	001-1487923-2	Juan Tomas	Mejia	Encargado Depto. Administrativo	Administrativo	V	M	44	65
11	402-2777329-4	Paola	Vidal	Encargada de Ejecucion Presupuestaria	Gabinete Técnico	V	F	33	63
12	001-0073809-5	Maria del Carmen	Valenzuela	Analista de Compras	Compras	IV	F	48	49
13	001-0350884-2	Noris	Beltre	Coordinadora de Compras	Compras	IV	F	43	55
14	402-2085217-8	Doris	Rivera	Analista de Compras	Compras	IV	F	35	50
15	002-0116563-6	Patricia	Mariñez Ramirez	Analista de Compras	Compras	IV	F	22	52
16	001-0100022-2	Pablo Roberto	Lopez	Animador	Comunicacion Digital	II	M	41	55
17	402-2743602-5	Isaac	Garcia	Editor	Comunicacion Digital	III	M	31	55
18	001-1625556-3	Ihoni	Ramirez	Fotografo I	Comunicacion Digital	III	M	27	55
19	001-0067369-8	Marcos	Mejia Montaño	Fotografo II	Comunicacion Digital	III	M	22	55
20	001-1487923-2	Andy	Romero	Fotografo II	Comunicacion Digital	III	M	20	55
21	001-1505479-3	Carlos	Paulino Gurdy	Editor	Comunicacion Digital	III	M	26	55
22	001-0947254-8	Ivania	Diaz Perez	Periodista Digital	Comunicacion Digital	IV	F	30	55
23	001-1648018-7	Rafael	Rosario	Arquitecto Web	Comunicacion Digital	IV	M	34	55
24	001-1864194-3	Betuel	Lorenzo	Diseñador Web	Comunicacion Digital	IV	M	29	55
25	001-1161065-5	Jose Domingo	Reyes	Productor I	Comunicacion Digital	IV	M	44	55
26	001-1419786-8	Enmanuel	Episosa	Productor II	Comunicacion Digital	IV	M	29	55
27	001-1547524-5	Ruth	Mendoza	Enc. Division Social Media	Comunicacion Digital	V	F	28	65
28	001-1818557-8	Sonia	Peres Baet	Enc. Division Comunicacion Digital	Comunicacion Digital	V	F	53	65
29	402-2011998-6	Jesus Trinidad	Tejada Delgado	Camarografo	Comunicacion Escrita	III	F	45	55
30	001-0350884-2	Rafael Tomas	Jaime	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	M	63	55
31	402-2085217-8	Romy	de la Rosa	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	M	31	55
32	002-0116563-6	Emilio	Guzman	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	M	40	55
33	012-0103371-7	Angel	Jimenez	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	M	35	55
34	001-1375443-6	Luis	Amin	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	M	31	55
35	001-1564775-2	Isis	Alvarez	Periodista	Comunicacion Escrita	IV	F	40	55
36	223-005764-8	Juana	De Jesus	Analista Financiera	CONTABILIDAD	IV	F	32	55
37	001-1640228-0	Candelaria	Reyes	Contador	CONTABILIDAD	IV	F	38	52
38	223-0021020-4	Iris	Pérez	Contador	CONTABILIDAD	IV	F	37	65
39	010-0037269-6	Euribades	Báez	Contador	CONTABILIDAD	IV	M	56	54
40	001-1896127-5	Jean Carlos	Martínez	Analista de activo fijo	CONTABILIDAD	IV	M	30	54
41	001-1144032-7	Claribel	Rosario	Analista de revisión y análisis	CONTABILIDAD	IV	F	44	55
42	048-0086654-4	Dorca	Luna	Analista administrativa	CONTABILIDAD	IV	F	38	53

- Evidencias de Evaluaciones de desempeño 2021 realizadas.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					
Formulario de Acuerdo de Desempeño					
INSTITUCIÓN: Dirección de Proyectos Estratégicos y Especiales de la Presidencia de la República					
PERIODO A EVALUAR: Junio-Diciembre 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: Dirección de Planificación y Desarrollo		
DATOS SERVIDOR/A EVALUADO/A:			DATOS SUPERVISOR/A INMEDIATO/A Y/O EVALUADOR/A:		
NOMBRE: Josué Nathanael Soriano Valdeira			NOMBRE: Ana Adames		
CARGO ACTUAL: Técnico Presupuestario			CARGO ACTUAL: Encargada Programación Presupuestaria		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo V y 55 otros grupos					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Formulación de Plan Operativo anual de Planes, Programas y Proyectos	20	POA's Formulados		18
2	Formulación de presupuestos de gastos de los Planes, Programas y Proyectos	15	Presupuestos Formulados		15
3	Modificaciones presupuestarias en el sistema contable (QENTAME)	10	Excel con registro de modificaciones presupuestarias		9
4	Coordinación de los Planes Operativos Anuales de áreas transversales	5	POA's áreas Formulados		5
5	Verificar la estructura programática de las cuentas presupuestarias en los desembolsos de caja chica	5	PDF de formularios de remisión de Fondos de Caja chica		5
Sumatoria		55			52
Firma Servidor/a: <i>Josue Soriano</i>			Firma Supervisor/a: <i>Ana Adames</i>		
Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>Concepcion Soriano</i>			Firma Supervisor/a Inmediato/a: <i>Concepcion Soriano</i>		
Fecha del Acuerdo: 04/12/2021			Fecha de Evaluación: 30/11/21		
Fechas de revisión: 01/10/2021 a.o.					
29/9/21 a.o.					

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL					
Formulario de Acuerdo de Desempeño					
INSTITUCIÓN: PROPEEP					
PERIODO A EVALUAR: Junio - Diciembre 2021			UNIDAD ORGANIZATIVA: Recursos Humanos		
402-26543555			001-1648018-7		
NOMBRE: Carlos Almanzar			NOMBRE: Jesus Aybar		
CARGO ACTUAL: Analista de Recursos Humanos			CARGO ACTUAL: Director de Recursos Humanos		
Valor del Componente LOGRO DE METAS: 65 grupo V y 55 otros grupos					
No.	Metas del (de la) Servidor (a) ¿Qué Tengo que Lograr? ¿Cuánto tengo que Lograr? ¿Cuándo tengo que Lograrlo y con cuáles características de calidad?	Ponderación Metas	Medios de Verificación y Evidencias	Observaciones	Calificación Otorgada
1	Participar en el 100% de la evaluación de solicitudes de empleos y depurarlas conforme a normas establecidas, durante el 2021	10	copia de los registro de de los ingresos de nuevo personal		10
2	Mantener 100% actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros, durante el 2021.	15	copia de las acciones de vacaciones, licencias por varios conceptos : tales como, permisos, lic. Prest y Post Natal, de estudio, por enfermedad comun.		15
3	Manejar el 100% de los calculos de prestaciones laborales emitidos por el MAP, durante el 2021	10	copia de los pagos realizados por derecho adquiridos a los exmpleados.		10
4	Preparar el 100% de los avisos de empleos y de fecha de evaluación durante el 2021.	5	copia avisos evaluación de avisos y de por varios conceptos : de empleos, fecha, de . Prest y Post Natal, avisos estudio, por enfermedad comun.		5
5	Presentar 100% de los informe de las labores realizadas mensualmente	5	copia de los informe pagos realizados de de los derechos adquiridos r informe exmpleados.		5
6	Mantener al día el 100% de los expedientes de los empleados durante el 2021.	10	copia de los registro de novedades archivados en los expedientes de empleados		10
	Sumatoria	55			55
Firma Servidor/a:			Firma Servidor/a:		
Firma Supervisor/a Inmediato/a:			Firma Supervisor/a Inmediato/a:		
Fecha del Acuerdo:			Fecha de Evaluación:		
Fechas de revisión:					

Evidencias 5.1 Área de Mejora:

1. No se han actualizado los documentos a nuevas prácticas actuales.
2. No se han actualizado los documentos a nueva asignación de responsabilidades.
 - Borrador Manual de Procedimientos QAC

 REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales PROPEEP	PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 20/08/2021 Versión: 01 Fecha Actualización: 20/08/2021
GAC-M-21-001	MANUAL PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO	Página 1 de 4

**MANUAL
PLAN QUISQUEYA APRENDE CONTIGO**

BORRADOR

Elaborado por: Betty López	Revisado por: Luz Cabrera	Validado por: Rosary Hernandez	Aprobado por: Jose Leonel Cabrera
-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------

Documento Controlado / Plantilla: GAC-M-21-001 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 20/08/2021 / Fecha de Actualización: 20/08/2021

- Borrador Manual de Procedimientos QEC

 <p>PROPEEP</p>	<p>PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA (PROPEEP)</p>	<p>Fecha Emisión: 24/08/2022</p> <p>Versión: 01</p> <p>Fecha Actualización: 24/08/2022</p>
<p>QEC-M-22-001</p>	<p>“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS” PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO</p>	<p>Página 1 de 41</p>

**“MANUAL DE PROCEDIMIENTOS”
PLAN QUISQUEYA EMPIEZA CONTIGO**

BORRADOR

<p>Elaborado por: Pierpaola Flasa</p>	<p>Revisado por: María Lovatán</p>	<p>Validado por: Rosary Hernandez</p>	<p>Aprobado por: Jose Leonel Cabrera</p>
---	--	---	--

Documento Controlado / Plantilla: QEC-M-22-001 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 24/08/2022 / Fecha de Actualización: 24/08/2022

- Borrador Manual de Procedimientos DD

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Programas Especiales PROPEEP	PROYECTOS ESTRATÉGICOS Y ESPECIALES DE LA PRESIDENCIA	Fecha Emisión: 17/08/2022 Versión: 01 Fecha Actualización: 17/08/2022
PDD-M-22-001	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOMINICANA DIGNA (DD)	Página 1 de 12

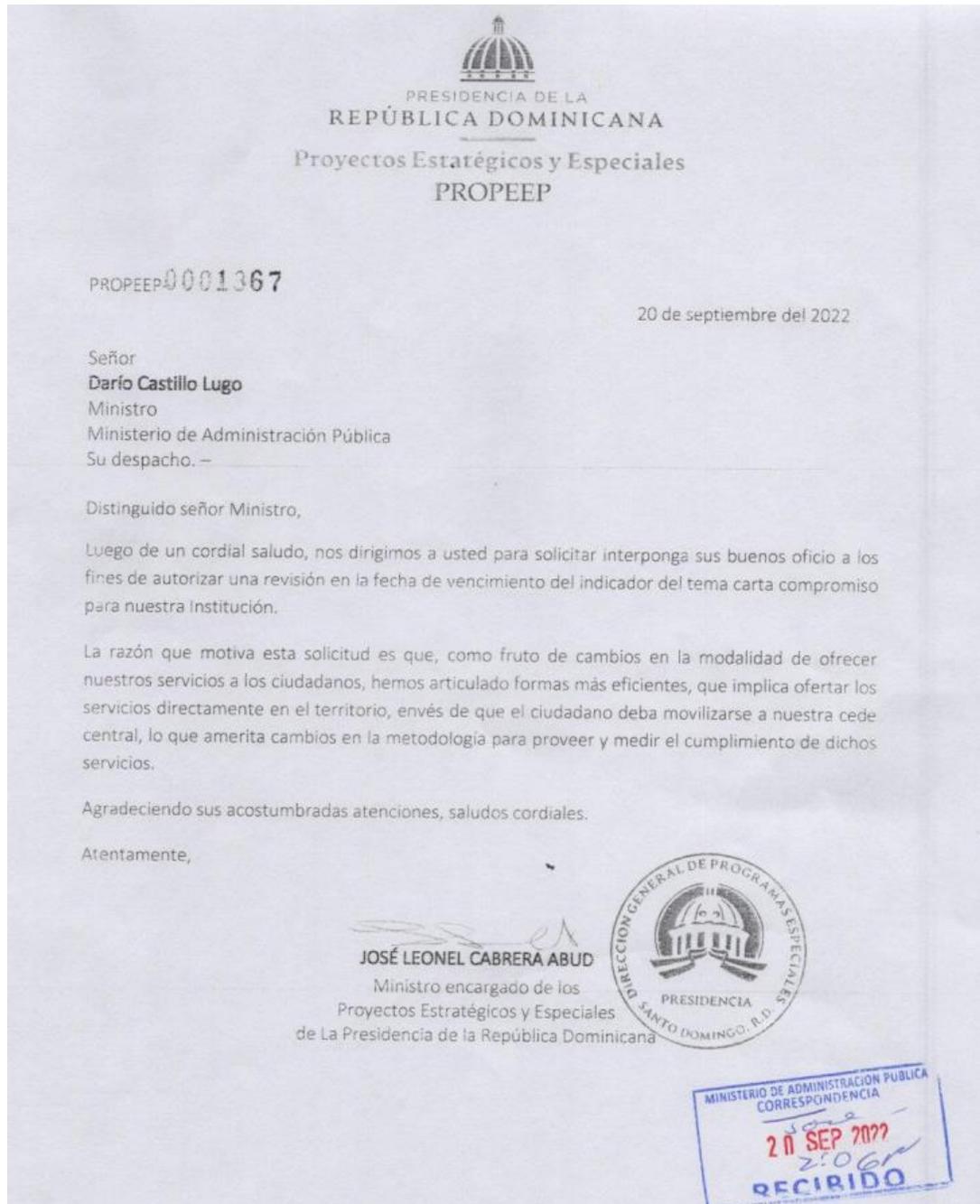
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DOMINICANA
DIGNA (PDD)**

Elaborado por:	Revisado por:	Validado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------	---------------

Documento Controlado / Plantilla: PDD-M-22-001 / Revisión: 01 / Fecha de Emisión: 17/08/2022 / Fecha de Actualización: 17/08/2022

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

- *Evidencia de comunicación solicitando revisión de nuestra Carta Compromiso.*



Evidencias 6.1 Área de Mejora: No se tiene evidencia de una encuesta de Percepción solo de Satisfacción Ciudadana.

- *Evidencia de medición en encuesta de satisfacción ciudadana.*

EXPECTATIVAS Y PERCEPCIÓN

