



Dirección de Prensa del Presidente

INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2022

Elaborado por

Emmanuel Herguedas Nivar

Validado por

Comité de Calidad DPP

Objetivo

Presentar los resultados de los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional de la Dirección de Prensa del Presidente 2022

Antecedentes

La Dirección de Prensa del Presidente en el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 211-10, de aplicación del Modelo CAF a instituciones públicas, elaboró la Guía de Autodiagnóstico CAF por medio del Comité de Calidad, a fin de realizar una evaluación de la institución, detectando focos de mejora. A partir de este diagnóstico se formuló el Plan de Mejora Institucional 2022 de la DPP, en el cual se contemplaron doce (12) acciones de mejora para ser implementadas, luego de que se ponderasen las de mayor importancia según los criterios establecidos en la guía de formulación del Plan de Mejora del Ministerio de la Administración Pública en base a los distintos impactos que generan en la institución.

Alcance

Este documento abarca el análisis del avance de las doce (12) acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora Institucional de la DPP 2022, a cargo de su ejecución y seguimiento por parte de las áreas misionales y transversales de la Dirección de Prensa del Presidente.

Metodología

Para llevar a cabo este informe se utilizó la Plantilla de Excel del Plan de Mejora en la cual se colocan los datos de las acciones de mejora, tales como, estados de avance, responsabilidades, tareas, entre otros.

Los integrantes del comité de calidad responsables de una acción de mejora específica fueron responsables de alimentar la información de cada acción de mejora para tener un resultado detallado sobre los avances de estas.

Resultados

Resultados de Acción de Mejora No. 1

| | |
|--------------------------|---|
| Período: | Septiembre 2022 – octubre 2022 |
| Referencia: | Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores. |
| Área de Mejora: | No se evidencia socialización de Misión, Visión y Valores a nivel externo. |
| Acción de Mejora: | Actualizar los portales con la filosofía |
| Objetivo: | Socializar la filosofía institucional a nivel externo |
| Responsable: | Departamento TIC y OAI |
| Estado de Acción: | 100 % |
| Evidencias: | Portal web: https://prensadelpresidente.gob.do/quienes-somos/ |
| Avances: | se procedió a colocar la misión, visión y valores en el portal web, apartado Quienes somos |

Resultados de Acción de Mejora No. 2

| | |
|--------------------------|---|
| Período: | Septiembre 2022 – octubre 2022 |
| Referencia: | Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. |
| Área de Mejora: | No se evidencia la página de la DPP en el algoritmo de Google |
| Acción de Mejora: | Establecer a la página de la DPP en los primeros lugares del buscador |
| Objetivo: | Mejorar la imagen de la DPP |
| Responsable: | Departamento TIC y OAI |
| Estado de Acción: | 100 % |
| Evidencias: | Motor web Google: resultados de búsqueda. - dirección prensa del presidente |
| Avances: | gracias al esfuerzo en conjunto de la OAI y la OGTIC se instaló un plugin de posicionamiento y se colocó la página de la DPP en todos los computadores institucionales como página principal, esto mejora la interacción con el motor Google. |



Resultados de Acción de Mejora No. 3

| | |
|--------------------------|---|
| Período: | Septiembre 2022 – Septiembre 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua. |
| Área de Mejora: | No se evidencia una política de comunicación interna. |
| Acción de Mejora: | Elaborar una política comunicacional interna |
| Objetivo: | Fortalecer la comunicación interna |
| Responsable: | Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo |
| Estado de Acción: | 80% |
| Evidencias: | Borrador de política de comunicación interna |
| Avances: | Se ha levantado información y elaborado el borrador. |

Resultados de Acción de Mejora No. 4

| | |
|--------------------------|---|
| Período: | Enero 2023 – Enero 2024 |
| Referencia: | |
| Área de Mejora: | No se ha evidenciado la creación de la estructura de redes sociales institucionales. |
| Acción de Mejora: | Crear estructura de RRSS institucional |
| Objetivo: | Mejorar la imagen de la DPP |
| Responsable: | Departamento de RRHH y TIC |
| Estado de Acción: | 10% |
| Evidencias: | Comunicación de propuesta de estructura organizacional al MAP |
| Avances: | Se ha iniciado con la propuesta de la estructura orgánica para la creación de la estructura de redes sociales institucionales a cargo del departamento de comunicación digital. |



Resultados de Acción de Mejora No. 5

| | |
|--|--|
| Período: | Octubre 2022 – Mayo 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia. |
| Área de Mejora: | No se evidencia código de ética institucional |
| Acción de Mejora: | Elaborar código de ética institucional |
| Objetivo: | Asegurar un ambiente laboral adecuado |
| Responsable: | Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo, Jurídico, OAI |
| Estado de Acción: | 0% |
| Evidencias: | N/A |
| Avances: aún no se ha iniciado el proceso de levantamiento de información | |

Resultados de Acción de Mejora No. 6

| | |
|--|--|
| Período: | Septiembre 2022 – Mayo 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. |
| Área de Mejora: | No se evidencian herramientas para la guía y el apoyo a los nuevos empleados, tales como, políticas y manuales establecidos para la inducción de personal. |
| Acción de Mejora: | Realizar talleres de inducción |
| Objetivo: | Crear un ambiente laboral adecuado |
| Responsable: | Departamento de RRHH |
| Estado de Acción: | 90 % |
| Evidencias: | Presentación y manual de inducción |
| Avances: se ha elaborado el manual de inducción institucional y se ha elaborado la presentación para los talleres de inducción. | |

- Comentado [EH1]:** Subcriterio al cual corresponde ejemplo Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia de la organización
- Comentado [EH2]:** El foco de mejora según el caf ejemplo No se evidencia un código de ética
- Comentado [EH3]:** La acción que contempló el comité
- Comentado [EH4R3]:** Ejemplo: Establecer a la página de la DPP en los primeros lugares del buscador
- Comentado [EH5]:** El objetivo de la acción
- Comentado [EH6R5]:** Ejemplo Mejorar la imagen de la DPP



Resultados de Acción de Mejora No. 7

| | |
|--|--|
| Período: | Enero 2023 – Enero 2024 |
| Referencia: | Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento. |
| Área de Mejora: | No se evidencia el desarrollo de la construcción de una infraestructura en cual brinde a sus usuarios procesos de almacenamiento y evaluación de información |
| Acción de Mejora: | Adquirir servidores de infraestructura |
| Objetivo: | Diseñar e implementar la infraestructura de acuerdo con las necesidades de la institución |
| Responsable: | Departamento TIC |
| Estado de Acción: | 50 % |
| Evidencias: | Servidores |
| Avances: en la actualidad contamos con almacenamiento y respaldo en la nube con nuestra licencia institucional aplicada a todos los usuarios, con capacidad de 1TB por cada usuario, es posible almacenar y al mismo tiempo se realiza respaldo activo e incremental en sus ordenadores institucionales. Esperamos para el 2023 adquirir los servidores para almacenamiento local y seguridad con dominio DPP.LOCAL | |

Resultados de Acción de Mejora No. 8

| | |
|---|---|
| Período: | Septiembre 22 – noviembre 23 |
| Referencia: | Subcriterio 5,1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes. |
| Área de Mejora: | No se evidencia el Manual de Procedimientos Institucional. |
| Acción de Mejora: | Elaborar el Manual de Procesos Institucional |
| Objetivo: | Estandarizar los procesos de la DPP |
| Responsable: | Planificación y Desarrollo |
| Estado de Acción: | 100% |
| Evidencias: | Borrador del Manual Institucional, Comunicación al MAP, SISMAP |
| Avances: Se concretaron reuniones con las áreas para levantar la información de las políticas, procesos y procedimientos. Se ha elaborado y aprobado el borrador del Manual Institucional de la DPP. | |



Resultados de Acción de Mejora No. 9

| | |
|--------------------------|--|
| Período: | Septiembre 2022 – Diciembre 2022 |
| Referencia: | Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar. |
| Área de Mejora: | No se evidencia los resultados de la encuesta y plan de acción de resultados de Encuesta de Clima. |
| Acción de Mejora: | Analizar los resultados de la encuesta |
| Objetivo: | Crear un ambiente laboral adecuado |
| Responsable : | Departamento RRHH |
| Estado de Acción: | 100% |
| Evidencias: | Resultados de la encuesta de clima organizacional. |
| Avances: | Se realizó la encuesta del clima laboral de la mano del MAP a través del sistema SECAP, se elaboró y remitió el informe y el plan de acción a partir de la encuesta. |

Comentado [EH7]: Se coloca el periodo de la acción ejemplo; enero-diciembre 2022

Comentado [EH8]: Subcriterio al cual corresponde ejemplo Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia de la organización

Resultados de Acción de Mejora No. 10

| | |
|--------------------------|---|
| Período: | Septiembre 2022 – marzo 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento. |
| Área de Mejora: | No se evidencia la retención del conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar |
| Acción de Mejora: | Elaborar una política de seguridad de la información |
| Objetivo: | Proteger la integridad de la DPP |
| Responsable: | Departamento TIC |
| Estado de Acción: | 25 % |
| Evidencias: | Primeros borradores elaborados por DTIC y PyD |
| Avances: | se realizaron los primeros borradores de las políticas TIC, algunas de estas se integran a políticas de RRHH y Legal, por este motivo es necesario la integración de los demás departamentos a fines. |



Resultados de Acción de Mejora No. 11

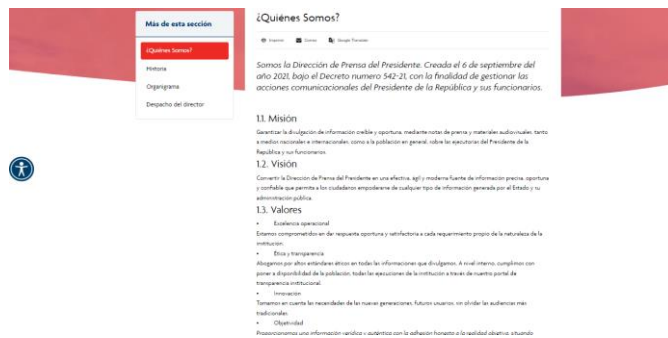
| | |
|--------------------------|--|
| Período: | Septiembre 2022-Enero 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 7.1.2 Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión, respecto a opinión del personal. |
| Área de Mejora: | No se evidencian buzones de quejas y sugerencias, encuestas ni sondeos |
| Acción de Mejora: | Crear buzón de sugerencias |
| Objetivo: | Crear un ambiente laboral adecuado |
| Responsable: | Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo, TIC |
| Estado de Acción: | 50 % |
| Evidencias: | Buzón de virtual DPP: calidadcafdpp@gmail.com |
| Avances: | Se creó el correo de calidad para recibir las felicitaciones, quejas y sugerencias de los colaboradores de manera virtual y anónima a través del Gmail. Queda pendiente buzón físico de sugerencias. |

Resultados de Acción de Mejora No. 12

| | |
|--------------------------|--|
| Período: | Noviembre 2022 – marzo 2023 |
| Referencia: | Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas. |
| Área de Mejora: | No se evidencia políticas y formularios para evaluación de capacitaciones. |
| Acción de Mejora: | Elaborar un formulario de evaluación de capacitaciones |
| Objetivo: | Crear un ambiente laboral adecuado |
| Responsable: | Departamento RRHH |
| Estado de Acción: | 100 % |
| Evidencias: | Formulario de evaluación de capacitación |
| Avances: | Se elaboró el formulario de evaluación de capacitación. |



Anexos




Evidencia acción 1. Socialización filosofía institucional



Evidencia acción 2. Visualización de la página web en los motores de búsqueda



| | | |
|---|------------------|-------------------|
|  | Procedimiento de | Código PO-DRH-001 |
| | | Versión: |
| Fecha de Emisión: | | Página 3 de 4 |

POLÍTICAS

Políticas Generales

- Todas las comunicaciones emitidas desde la Dirección de Prensa del Presidente deben estar avaladas en la legislación vigente y evidenciar transparencia en la toma de decisiones.
- Todos los usuarios de los diferentes medios de comunicación deben de cuidar la confidencialidad de las informaciones emitidas.
- El uso del correo electrónico está autorizado solo a asuntos laborales, su empleo para asuntos personales está autorizado siempre y cuando no interfiera con el cumplimiento de las obligaciones del funcionario.
- Está prohibido utilizar este medio para el desarrollo de actividades comerciales, de entretenimiento, o para la transmisión de mensajes vulgares y obscenos.
- Los correos electrónicos deben de ser enviados considerando las reglas de cortesía y considerando la confidencialidad de la información contenida en el mismo.

Comunicación Interna

- Toda comunicación de carácter masivo, (circulares, memorándums, etc.), debe de ser revisada y aprobada por la Dirección de Prensa del Presidente, luego el Departamento de Recursos Humanos.

Comunicación Externa

Evidencia acción 3. Captura del borrador de la política de comunicación organizacional

INDUCCIÓN AL NUEVO EMPLEADO

Generales

1. La Dirección de Prensa del Presidente cuenta con un programa de inducción, el cual es controlado por la División de Recursos Humanos.
2. El personal de nuevo ingreso debe participar del proceso de inducción, con el fin de facilitarle información que le permita lograr la identificación con la organización, de tal forma que su incorporación cubra todos los aspectos para un adecuado ajuste a su puesto de trabajo.
3. La inducción del personal de nuevo ingreso será realizada el primer día de inicio a sus labores.
4. La inducción al nuevo empleado incluirá una presentación sobre La Dirección General de Comunicación, el Código de Ética y las Políticas de la Organización.

Evidencia acción 6. Captura del borrador del Manual de Inducción

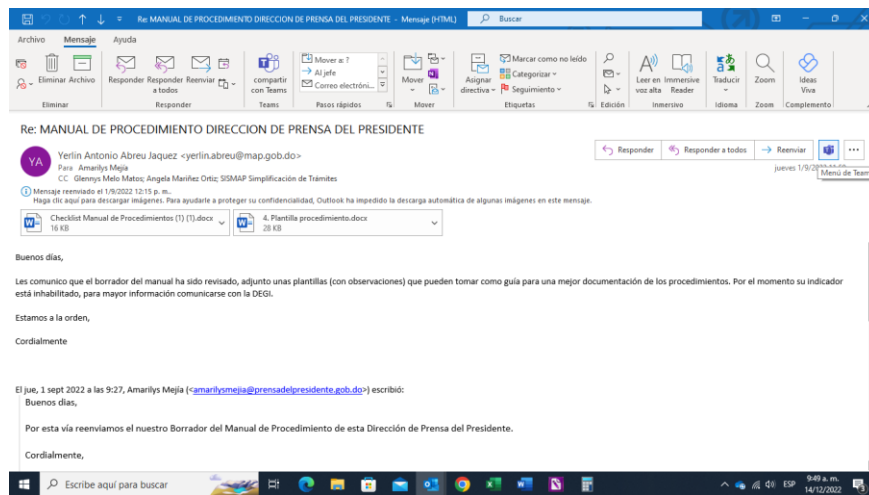




Bloque D

Local 8B

Evidencia acción 7. Infraestructura de la DPP.



Evidencia acción 8. Captura del correo del MAP.





Evidencia acción 9. Comunicación de remisión de encuesta de clima laboral

| Seguridad de la Información | |
|-----------------------------|--|
| No. | Enunciados |
| | Es responsabilidad del Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones y del Departamento de Recursos Humanos de la Dirección de Prensa del Presidente mantener actualizada la siguiente política. |
| | Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos velar por la firma y salvaguarda del acuerdo de confidencialidad del empleado. |
| | Es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos comunicar al Departamento de TIC, la desvinculación del personal al momento de producirse la acción de personal. |
| | Es responsabilidad del Departamento de TIC ejecutar las medidas de seguridad en un plazo menor a 4 horas efectuada la acción de personal en coordinación con el Departamento de RH. |
| | El encargado del Departamento de TIC debe velar por la desactivación de servicios Flota y/o internet Data móvil. |
| | El encargado de TIC tiene la facultad de seleccionar al personal que realizará las medidas de seguridad de la información pertinentes. |
| | Es responsabilidad del Departamento de TIC, la extracción de información propia de la institución de los dispositivos utilizados por el usuario tanto internos como dispositivos móviles personales. |
| | El Departamento de TIC debe procurar la desactivación de cuentas de correo electrónico para |

| | | |
|--|---|------------------|
| | Política para la Desvinculación del Perfil Digital del Personal | Código PR-TI-001 |
| | | Versión: 00 |
| | Fecha de Emisión: | Página 3 de 8 |

Evidencia acción 10. Borrador política de seguridad de la información





Evidencia acción 11. Buzón de sugerencias interno. (Correo de Gmail para elaboración de encuestas de satisfacción y calidad)

| | | | | |
|---|--|---------------------|-------------------|-----------------------|
|  PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA PRESIDIA DEL PRESIDENTE | Evaluación de charla/capacitaciones Departamento Recursos Humanos | | Código | |
| | Fecha de Emisión: | | Versión: 00 | |
| | | Página 1 de 1 | | |
| Aspectos a ser evaluados | Muy Insatisfecho | Insatisfecho | Satisfecho | Muy satisfecho |
| Tiempo de duración de la charla/capacitación | | | | |
| Cortesía del facilitador y personal que le atendió | | | | |
| Equidad en el trato (participación, respeto y valoración de las opiniones sin distinción de género intereses o nivel jerárquico). | | | | |
| Material recibido en la charla/capacitación | | | | |
| Profesionalidad del facilitador (dominio del tema). | | | | |
| Condiciones físicas del área para capacitación (mobiliario, temperatura, higiene, equipos tecnológicos). | | | | |
| En general, con la charla /capacitación se siente: | | | | |
| Que nos recomienda para mejorar el servicio? | | | | |

Evidencia acción 12. Encuesta de capacitaciones/charlas

