

Informe Avance en la Implementación del Plan de mejora Institucional en el Modelo CAF

La **Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG)**, es el órgano del Gobierno Central rector en temas de ética, transparencia, gobierno abierto, lucha contra la corrupción, conflicto de interés y libre acceso a la información en el ámbito administrativo gubernamental. Sus funciones están establecidas en el Decreto No. 486-12, mediante el cual fue creada.

La institución comprometida con mantener la implementación de la mejora continua en el desarrollo de sus funciones y servicios realiza anualmente el autodiagnóstico CAF, tomando este modelo como referencia para la gestión de calidad.

Este documento representa un informe de los avances y áreas de mejoras con respecto a los 9 criterios de evaluación que establece la Guía CAF, tomándose en consideración el período enero 2022 a junio 2022.

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.1.** Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
- **Área de mejora:** No se evidencia alta socialización de la nueva misión, visión y objetivos (nuevo PEI 2021-2024) con grupos de interés externos.
- **Acción de Mejora:** Socializar y promover campañas de sensibilización del PEI 2021-2024.

SUBCRITERIO No.	AREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCION DE MEJORA	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	SEGUIMIENTO
					Inicio	Fin			
1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se evidencia alta socialización de la nueva Misión, Visión y Valores (nuevo PEI 2021-2024) con grupos de interés externos.	Relanzar la imagen institucional de cara a los grupos de interés vinculados con el Marco Estratégico Institucional (MEI) y con relación al nuevo PEI.	1. Socializar y promover campañas de sensibilización del PEI 2021-2024	1. Solicitar a la Dirección de Comunicaciones el envío de las informaciones a través de los canales disponibles.	10/01/22	31/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Sensibilizadas. Cantidad de Respuesta Promedio Recibidas en Encuesta Positivas.	Analista de Desarrollo Institucional. (responsable) Analista de Comunicación Interna. Auxiliar Administrativa DPD.
				2. Diseñar las plantillas respecto sobre el contenido de los boletines a enviar.	03/01/22	12/01/22			
				3. Enviar los diseños validados a los colaboradores.	10/01/22	19/01/22			
				4. Realizar encuesta Interna sobre conocimiento del Marco Estratégico Institucional.	02/02/22	11/02/22			
				5. Reporte de cierre de los resultados de las socializaciones.	15/02/22	18/02/22			
	No se evidencia mejoras en la comunicación interdepartamental afectando como por ejemplo la colaboración y entrega de información oportuna necesaria para la gestión de proyectos y trabajo en equipo.	Aumentar el nivel de Liderazgo entre los directores y encargados, así como la integración entre los equipos de supervisados.	2. Desarrollar un Programa de Capacitación y Formación en Liderazgo.	1. Enlistar los proveedores de capacitación (INAP, CLAD, INFOTEP, etc.).	03/01/22	07/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Capacitadas en Liderazgo y Trabajo en Equipo.	Dirección de Recursos Humanos. (responsable) Analista de DI Analista de Comunicación Interna. Auxiliar DPD / DRRHH
				2. Definir cuál de las ofertas se ajusta a la necesidad e iniciar proceso de coordinación para la capacitación.	15/01/22	30/01/22			
				3. Ejecutar la Capacitación.	30/01/22	30/03/22			
				4. Realizar envío de Capsulas mensuales sobre liderazgo (frases relacionadas, imágenes de reflexión) durante el primer trimestre del año. (Cada viernes)	30/01/2022 (Corte Mensual)	28/02/2022 (Corte Mensual)			

- **Evidencias:** La Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), como institución encargada de velar por la transparencia, la ética, la integridad gubernamental, el libre acceso a la información, el gobierno abierto y la lucha contra la corrupción de la República Dominicana, desarrolló un proceso de planificación estratégica que permitirá establecer el curso de acción a seguir durante los próximos cuatro años.

Evidencia A



De: Isael Valdez <isael.valdez@digeig.gob.do>

Enviado el: miércoles, 13 de julio de 2022 9:23 a. m.

Para: Carlos Rosado <carlos.rosado@digeig.gob.do>; Maria Jose Pantaleon Read <maria.pantaleon@digeig.gob.do>; Jorge Espinosa <jorge.espinosa@digeig.gob.do>; Yafreisy Hernández <yafreisy.hernandez@digeig.gob.do>; Yuriko Ariyama <yuriko.ariyama@digeig.gob.do>

CC: Paola Cabrera Vasquez <paola.cabrera@digeig.gob.do>; Maria Montero <maria.montero@digeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@digeig.gob.do>

Asunto: Última versión PEI DIGEIG 2021-2024 revisada el 11 de julio, 2022

Saludos,

Como saben, los evaluadores de Transparencia nos recomendaron volver a editar el PEI que publicamos en nuestra división de transparencia porque el texto de algunas páginas no permitía copiar ni buscar, incumpliendo con la norma.

Aquí les comparto la versión más reciente, del día 11 de julio, donde también aprovechamos para hacer algunas correcciones ortográficas.

Descárguenlo y guárdenlo, porque esta es la versión que actualmente está en la división de transparencia de la página web.



Isael Valdez
Webmaster

809-685-7135
Ext. 5002

www.digeig.gob.do

Evidencia B

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.1.** Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.
- **Área de mejora:** No se evidencia mejoras en la comunicación interdepartamental afectando como por ejemplo la colaboración y entrega de información oportuna necesaria para la gestión de proyectos y trabajo en equipo.
- **Acción de Mejora:** Desarrollar un programa de capacitación y formación en liderazgo.

SUBCRITERIO No.	AREA DE MEJORA	OBJETIVO	ACCION DE MEJORA	TAREAS	TIEMPO		RECURSOS NECESARIOS	INDICADOR	SEGUIMIENTO
					Inicio	Fin			
1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.	No se evidencia alta socialización de la nueva Misión, Visión y Valores (nuevo PEI 2021-2024) con grupos de Interés externos.	Relanzar la Imagen Institucional de cara a los grupos de interés vinculados con el Marco Estratégico Institucional (MEI) y con relación al nuevo PEI.	1. Socializar y promover campañas de sensibilización del PEI 2021-2024	1. Solicitar a la Dirección de Comunicaciones el envío de las informaciones a través de los canales disponibles.	10/01/22	31/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Sensibilizadas. Cantidad de Respuesta Promedio Recibidas en Encuesta Positivas.	Analista de Desarrollo Institucional. (responsable) Analista de Comunicación Interna. Auxiliar Administrativa DPD.
				2. Diseñar las plantillas respecto sobre el contenido de los boletines a enviar.	03/01/22	12/01/22			
				3. Enviar los diseños validados a los colaboradores.	10/01/22	19/01/22			
				4. Realizar encuesta Interna sobre conocimiento del Marco Estratégico Institucional.	02/02/22	11/02/22			
				5. Reporte de cierre de los resultados de las socializaciones.	15/02/22	18/02/22			
	No se evidencia mejoras en la comunicación interdepartamental afectando como por ejemplo la colaboración y entrega de información oportuna necesaria para la gestión de proyectos y trabajo en equipo.	Aumentar el nivel de Liderazgo entre los directores y encargados, así como la Integración entre los equipos de supervisados.	2. Desarrollar un Programa de Capacitación y Formación en Liderazgo.	1. Enlistar los proveedores de capacitación (INAP, CLAD, INFOTEP, etc.).	03/01/22	07/01/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Personas Capacitadas en Liderazgo y Trabajo en Equipo.	Dirección de Recursos Humanos. (responsable) Analista de DI Analista de Comunicación Interna. Auxiliar DPD / DRRHH
				2. Definir cuál de las ofertas se ajusta a la necesidad e iniciar proceso de coordinación para la capacitación.	15/01/22	30/01/22			
				3. Ejecutar la Capacitación.	30/01/22	30/03/22			
				4. Realizar envío de Capsulas mensuales sobre liderazgo (frases relacionadas, imágenes de reflexión) durante el primer trimestre del año. (Cada viernes)	30/01/2022 (Corte Mensual)	28/02/2022 (Corte Mensual)			

- **Evidencias:** En la institución, diversos servidores participaron de la formación “Habilidades de Liderazgo”, enfocado en desarrollar habilidades para ejercer el liderazgo de una forma ética y responsable, alineándose a los valores y a los colaboradores, con el fin de impactar las metas institucionales.

Evidencia A

De: Amelia Ramirez <amelia.ramirez@digeig.gob.do>

Enviado: miércoles, 1 de junio de 2022 11:35 a. m.

Para: Marcos Leonardo <marcos.leonardo@digeig.gob.do>; Jose Felix <jose.felix@digeig.gob.do>; Maria Jose Pantaleon Read <maria.pantaleon@digeig.gob.do>; Carolina Joa <carolina.joa@digeig.gob.do>; Jhonatan Lara Cespedes <jhonatan.lara@digeig.gob.do>; Jose Antonio Almonte Ramirez <jose.almonte@digeig.gob.do>; pablo blanco <pablo.blanco@digeig.gob.do>; Laura Saira Fernandez Figueroa <laura.fernandez@digeig.gob.do>; Claritza Arisleyda Polanco de Rodriguez <claritza.polanco@digeig.gob.do>; Vanessa Luzon <vanessa.luzon@digeig.gob.do>; Frangely Lopez <frangely.lopez@digeig.gob.do>; Miguel Sosa Duarte <miguel.sosa@digeig.gob.do>; Pedro M. Figueroa D. <pedro.figueroa@digeig.gob.do>; Angela Comas <angela.comas@digeig.gob.do>; melissa Canto <melissa.canto@digeig.gob.do>; Natalie Tejada <natalie.tejada@digeig.gob.do>; Gloria Maria Mejia Gomez <gloria.mejia@digeig.gob.do>; Isael Valdez <isael.valdez@digeig.gob.do>; Karolin Miguelina Reyes Socorro <karolin.reyes@digeig.gob.do>; Marleny Made <Marleny.made@digeig.gob.do>; Marlyn Rodriguez <marlyn.rodriguez@digeig.gob.do>; Cristina Vargas <cristina.vargas@digeig.gob.do>; Willy Garcia <willy.garcia@digeig.gob.do>; Kenia Tavarez <kenia.tavarez@digeig.gob.do>; Luisa Sujeiry Zorrilla Galva <luisa.zorrilla@digeig.gob.do>; Rosanna Xiomara Urdaneta <rosanna.urdaneta@digeig.gob.do>; Evelin Shairy Quezada Cuevas <evelin.quezada@digeig.gob.do>; Lesbia Chavez Fernandez <lesbia.chavez@digeig.gob.do>; Liliam Elizabeth Báez De Gómez <liliam.baez@digeig.gob.do>; Edra Gutiérrez <edra.gutierrez@digeig.gob.do>

Cc: Paola Cabrera Vasquez <paola.cabrera@digeig.gob.do>; Yafreisy Hernández <yafreisy.hernandez@digeig.gob.do>; Elizabet Díaz <elizabet.diaz@digeig.gob.do>; María Fernanda de los Santos <maria.delossantos@digeig.gob.do>; Nauel Bourtokan <nauel.bourtokan@digeig.gob.do>; Daviana Bello <daviana.bello@digeig.gob.do>; Carlos Rosario <carlos.rosario@digeig.gob.do>; Guarionex Virgilio Quezada Mendoza <guarionex.quezada@digeig.gob.do>; Esthefania Felix Batista <esthefania.felix@digeig.gob.do>; Carmen Rossina Guerrero Heredia <carmen.guerrero@digeig.gob.do>; Ana Mérida Castillo Quedo <ana.castillo@digeig.gob.do>; Suleidiz Reynoso Méndez <suleidiz.reynoso@digeig.gob.do>; Gady Suazo <gady.suazo@digeig.gob.do>; Carlos Garcia <carlos.garcia@digeig.gob.do>; Yovanny Diaz <yovanny.diaz@digeig.gob.do>

Asunto: Inscripción Habilidades de Liderazgo

Buenos días colaboradores,

Les comparto las informaciones para que, puedan realizar el proceso de inscripción al curso "Habilidades de Liderazgo".

Detalles:

- Modalidad: Virtual/ asincrónico
- Fecha de inicio: 08 de junio de 2022
- Fecha de cierre: 22 de junio de 2022
- Carga horaria: 16 horas
- Institución: INAP
- Enlace de Inscripción: https://gestion-docente.inap.gob.do/index.php?id=1919&id_curso=41&nombre=Habilidades%20de%20Liderazgo%20&fecha_ini=2022-05-25&fecha_fin=2022-06-01&horas=16&ejecucion=2022-06-08&coordinador=&modalidad=Virtual&tipo_inscrito=Inscrito

Favor confirmar por esta vía una vez completado el proceso de inscripción.

¡Contamos con su acostumbrada colaboración!

Evidencia B

De: Amelia Ramirez <amelia.ramirez@digeig.gob.do>

Enviado el: jueves, 7 de julio de 2022 10:40

Para: Jhonatan Lara Cespedes <jhonatan.lara@digeig.gob.do>; Jose Antonio Almonte Ramirez <jose.almonte@digeig.gob.do>; Laura Saira Fernandez Figueroa <laura.fernandez@digeig.gob.do>; Claritza Arisleyda Polanco de Rodriguez <claritza.polanco@digeig.gob.do>; Vanessa Luzon <vanessa.luzon@digeig.gob.do>; Pedro M. Figueroa D. <pedro.figueroa@digeig.gob.do>; Angela Comas <angela.comas@digeig.gob.do>; Natalie Tejada <natalie.tejada@digeig.gob.do>; Gloria Maria Mejia Gomez <gloria.mejia@digeig.gob.do>; Isael Valdez <isael.valdez@digeig.gob.do>; Karolin Miguelina Reyes Socorro <karolin.reyes@digeig.gob.do>; Marlyn Rodriguez <marlyn.rodriguez@digeig.gob.do>; Willy Garcia <willy.garcia@digeig.gob.do>; Kenia Tavarez <kenia.tavarez@digeig.gob.do>; Rosanna Xiomara Urdaneta <rosanna.urdaneta@digeig.gob.do>; Evelin Shairy Quezada Cuevas <evelin.quezada@digeig.gob.do>; Lesbia Chavez Fernandez <lesbia.chavez@digeig.gob.do>; Liliam Elizabeth Báez De Gómez <liliam.baez@digeig.gob.do>; Edra Gutiérrez <edra.gutierrez@digeig.gob.do>; Yohandy Peralta Tapia <yohandy.peralta@digeig.gob.do>; Carlos Rosado <carlos.rosado@digeig.gob.do>

CC: Suleidiz Reynoso Méndez <suleidiz.reynoso@digeig.gob.do>; Ana Mérida Castillo Quevedo <ana.castillo@digeig.gob.do>

Asunto: Acción formativa Habilidades de Liderazgo

Buenos días colaboradores,

Favor evaluar la capacitación "Habilidades de Liderazgo".

Nota: Solo deben evaluar las personas que cumplieron con la carga horario de dicha formación.

Enlace:

<https://forms.office.com/r/BYfqYiEprA>



[Fill | Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental \(29\)](#)

Dirección de Recursos Humanos Evaluación del Evento Formativo Capacitación: "Habilidades de Liderazgo" Fecha de la capacitación: Desde el 09 al 27 de junio de 2022 Facilitador: Luviandys Justo Centro de capacitación: INAP

forms.office.com

Saludos,

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **Subcriterio 1.2.** Gestionar la organización, su rendimiento y la mejora continua.
- **Área de mejora:** No existe un sistema de gestión documental.
- **Acción de Mejora:** Implementación de un sistema de gestión documental.

1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua	No existe un sistema de gestión documental.	Implementar un Sistema de Gestión Documental Integral.	1. Implementación de un Sistema de Gestión Documental	1. Desarrollar Capacitaciones sobre el Sistema de Archivo y gestión de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Archivo de Republica Dominicana.	19/01/22	23/02/22	Económicos	% del Sistema de Gestión Documental Implementado.	Encargado división de Archivo. (responsable) Analista de Desarrollo Institucional. Dirección DPD. Auxiliar DPD.
				2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ AGN y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan según cronograma establecido.	14/01/22	28/01/22	Humanos		
				3. Diseñar un modelo de gestión documental de acuerdo con las normativas vigentes y cronograma de implementación.	07/01/22	7/02/22	Logísticos		
				4. Definir una Política de Gestión Documental y Procedimientos.			Tecnológicos		
				5. Ejecutar las Actividades del Plan de Acción definido para el Proyecto.	28/02/2022 (Corte Mensual)	30/06/2022 (Corte Mensual)	Económicos		
				6. Presentar avances según el cronograma definido.			Humanos		
							Logísticos		
							Tecnológicos		

- **Evidencias:** La institución se encuentra trabajando actualmente, en completar los diversos aspectos necesarios para implementar el proceso de gestión documental en toda la institución.

Evidencia A



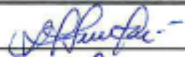

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

ASISTENCIA DE CONTROL INTERNO

Asunto: Reunión Gestión Documental

Hora: 09:30 am a 11:00 am Fecha: 15/07/2022 Lugar: Salón de Comunicaciones

NO	ÁREA	NOMBRE	CARGO	FIRMA	HORA
1	DDT	Habán Soriano	Analista de Calidad		9:30 AM
2	Adm.	Dionisio Acejo	Tec. Archivista		9:30 AM
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					

Criterio 1. LIDERAZGO.

- **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 convocatoria de reuniones mensuales por áreas / departamentos.
- **Acción de Mejora:** Desarrollar políticas y procedimientos que guíen la realización periódica de reuniones en la que estén claramente definidas: agenda, compromisos, participantes y minutas.

1.3. Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	No se evidencia convocatoria de Reuniones Mensuales por Áreas / Departamentos.	Empoderar y apoyar al personal en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos, proporcionándoles retroalimentación oportuna, para mejorar el desempeño, tanto grupal como individual.	1. Desarrollar Políticas y Procedimientos que guíen la realización periódica de reuniones en la que estén claramente definidas: Agenda, compromisos, participantes y minutas.	1. Diseñar procedimientos de reuniones efectivas: Comités, Departamentales, Directivas y reuniones con todo el personal.	10/01/22	20/02/22	Económicos Humanos Logísticos Tecnológicos	% del Procedimiento Implementado. % de auditoría a reuniones realizadas en la que se compruebe adhesión al procedimiento.	Dirección de Comunicaciones. (R) Analista de DI. Dirección DPD. Analista Calidad.
				2. Diseñar formato de minutas de cada tipo de reuniones.	10/01/22	20/02/22			
				3. Ejecutar y Reportar los Avances Alcanzados.	30/01/2022 (Corte mensual)	31/03/2022 (Corte mensual)			

- **Evidencias:** Actualmente la institución se encuentra aunando esfuerzos desde las diferentes áreas, a fin de culminar los trabajos concernientes al desarrollo de la política y el procedimiento requeridos para la organización y ejecución de las reuniones institucionales. Existe un borrador que esta en revisión.

Evidencia A

Control de reuniones

4

De: Haslin Santana <haslin.santana@digeig.gob.do>

Enviado: viernes, 30 de julio de 2021 09:50 a. m.

Para: Ivan Cruz <ivan.cruz@digeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@digeig.gob.do>

Asunto: RV: Control de reuniones

Adjunto encontraran dos propuestas de estilos. Por favor dejar sus comentarios u observaciones.

Quedo atenta,

De: Haslin Santana

Enviado: miércoles, 28 de julio de 2021 01:12 p. m.

Para: Ivan Cruz <ivan.cruz@digeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@digeig.gob.do>

Asunto: Control de reuniones

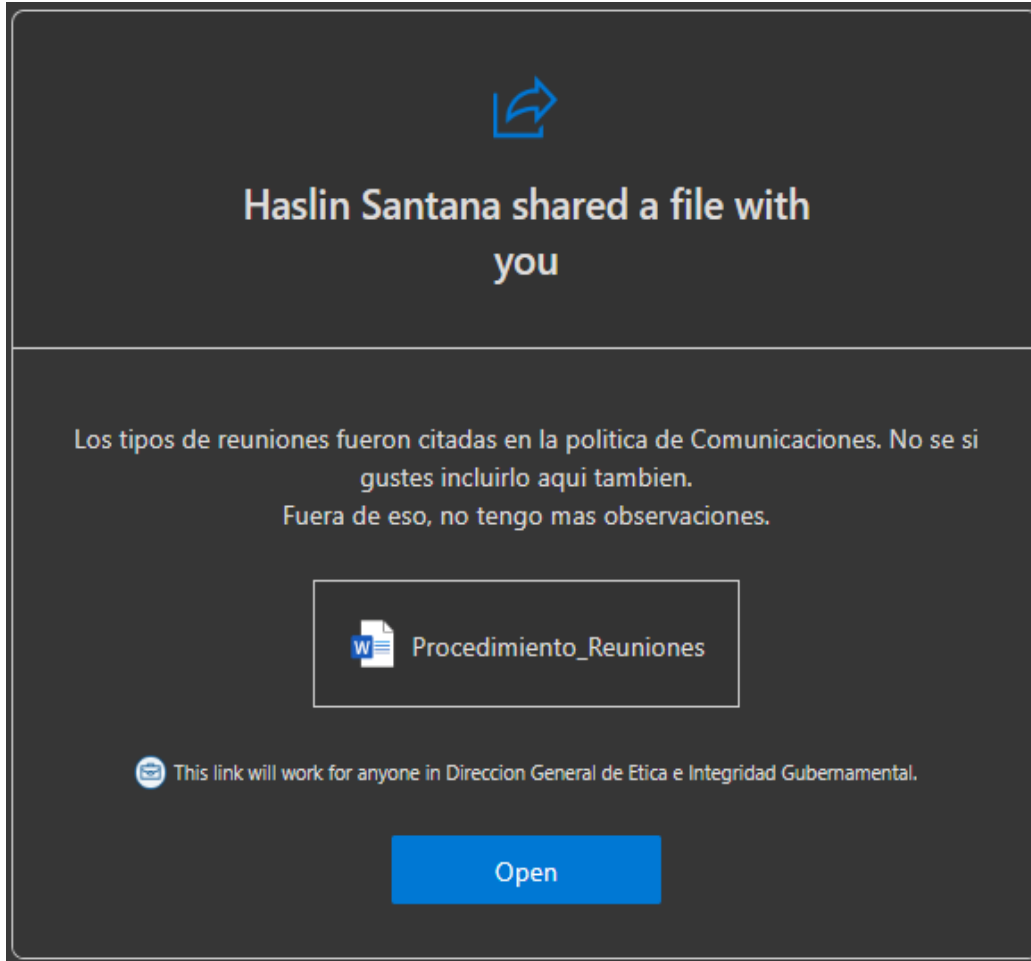
Buenas tardes,

Adjunto encontrarán un formato (Minutas y Control de asistencia) de formulario para controlar las reuniones, así como también un material interesante que encontré en internet para definir un estándar de reuniones.

Por favor señalar sus comentarios sobre los formatos adjuntos. Si les parecen bien, debemos presentarlos a comunicaciones para que sea oficializado su uso.

Saludos cordiales,

Evidencia B



Haslin Santana shared a file with you


Los tipos de reuniones fueron citadas en la política de Comunicaciones. No se si gustes incluirlo aqui tambien. Fuera de eso, no tengo mas observaciones.

Procedimiento_Reuniones

This link will work for anyone in Direccion General de Etica e Integridad Gubernamental.

Open

Evidencia C

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Procedimiento Reuniones	Área Responsable	Planificación y Desarrollo
		Fecha de Emisión	Haga clic o pulse aquí para escribir texto.
		Versión	1.0
		Código	DIGEIG-OPD-PROC-XXX
		Elaboración	Revisión

1. Identificación del Procedimiento

I. Objetivo	Establecer el estándar a seguir en las reuniones de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental.	
II. Alcance	a. Inicia:	Convocatoria de la reunión.
	b. Termina:	Con la difusión y entrega formal de la Minuta con los compromisos acordados a los participantes de la Reunión.
III. Marco Legal	a. Artículo 4, literal 10 de la ley 41-08 que define la Gestión Institucional b. Artículo 77, literal 10 de la ley 41-08	
IV. Responsables	a. La Dirección de Comunicaciones es responsable de los salones de reuniones de la Institución. b. La Dirección General es responsable asegurar que se realiza una autoevaluación periódica de los controles internos por parte del personal que ejecutan las operaciones de cada área bajo su cargo. c. La Dirección General es responsable de revisar y aprobar la disposición de recursos necesarios para el desarrollo de reuniones de trabajo. d. La Dirección Administrativa y la Dirección Financiero son responsables de la disposición oportuna de los recursos previamente aprobados, para el desarrollo de las reuniones de trabajo. e. La Dirección de Planificación y Desarrollo es responsable de revisar el cumplimiento de los lineamientos de este procedimiento para todas las reuniones internas.	
V. Políticas Operativas	a. Las reuniones deben realizarse preferiblemente en horario laboral de esta Dirección General. b. Para convocar una reunión en horario no laboral se deberá contar con la autorización previa de la MAE. c. Para realizar reuniones en los salones institucionales deberá de coordinarse con la Dirección de Comunicaciones mediante correo electrónico.	

Criterio 2. ESTRATÉGIA Y PLANIFICACIÓN.

- **Subcriterio 2.3.** Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.
- **Área de mejora:** No existe revisión de los factores de riesgo identificados en el proceso de planificación de las estrategias, los cuales pudieran afectar la operatividad y consecución de las metas planificadas.
- **Acción de Mejora:** Diseñar y fomentar sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos.

ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.3. Comunicar, implementar y revisar estrategias y planes.	No existe revisión de los factores riesgos identificados en el proceso de planificación de las estrategias, los cuales pudieran afectar la operatividad y consecución de las metas planificadas.	Controlar los riesgos gestionados en la planificación operativa y estratégica.	1. Diseñar y Fomentar un sistema de gestión de riesgos operativos y estratégicos.	1. Realizar diagnóstico sobre la Gestión de Riesgos Institucionales.	10/02/22	10/03/22	Humanos Logísticos Tecnológicos	Cantidad de Riesgos Institucionales Identificados	Analista de Planes, Programas y Proyectos (R).
					2. Definir los Riesgos Operativos y Estratégicos más relevantes.	15/03/22	15/04/22		Analista de DI.	
					3. Implementar políticas y procedimientos de gestión del riesgo de cara al nuevo PEI.	15/04/22	15/05/22		Analista de Gestión de la Calidad.	
					4. Reportar según los avances del Proceso.	05/03/2022 (Corte Semestre)	30/12/2022 (Corte semestre)		% Instrumentos existentes actualizados. Reportes sobre avances.	Encargado DPD.

- **Evidencias:** Se elaboró un sistema de gestión de riesgos, el cual conllevó un diagnóstico para identificar los riesgos institucionales tanto operativos como estratégicos. De igual forma, se elaboró un procedimiento y política para el proceso de gestión de los riesgos de la institución.

DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA
E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Evidencia A

Identificación del Riesgo									Análisis del Riesgo			Controles y Evaluación del Riesgo			Evaluación del Riesgo Residual									
Objetivo	Eje estratégico	Actividad	Proceso	Riesgo Identificado	causas/ debilidades	Efecto	Área Responsable	Nombre del responsable del riesgo	Control actual	Probabilidad	Impacto	Valor del Riesgo	Evaluación del riesgo	Estrategia de tratamiento	Fecha inicio	Fecha Fin	Probabilidad	Impacto	Calculo del riesgo residual	Evaluación del riesgo residual	Plan de acción	Estado	Avance	
Generar una cultura de Ética e Integridad, mediante la implementación de políticas públicas e instrumentos institucionales, que fortalezcan la probidad en los en los servidores públicos y un clima ético en las organizaciones gubernamentales.	Ética e Integridad Gubernamental	Conformar nuevas Comisiones de Ética Pública (CIGON), según la nueva normativa de conformación.	Acompañamiento	Que no se cuente con normativa aprobada.	Retraso de aprobación debido a cambios en la normativa.	Que no se logre la conformación de las CIGON.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	3	3	3	Evitar	Establecimiento de ruta crítica para termino y aprobación de normativa.	01/01/2022	31/12/2022	1	3	3	3	SI	Iniciado	0,6
		Responder a solicitudes de nueva conformación de las Comisiones de Ética Pública.	Asesoría	No contar con los canales de recepción adecuados para recibir las solicitudes.	Procedimiento de recepción de documentos a mejorar	Que la dirección no recibe la solicitud en los plazos reglamentados.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	2	2	2	Monit	Implementación de un software (ERP) para el seguimiento de solicitudes y correspondencia.	01/01/2022	31/12/2022	1	1	1	1	SI	Completado	1
		Elaborar la matriz de plan trabajo de las CIGON para el año 2022.	Monitoreo y Evaluación	Retraso en la entrega de los planes de trabajo.	Falta de aprobación del plan de trabajo por parte del Director DGG.	No pueden ser incluidos en el presupuesto institucional.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	3	3	3	Reducir	Crear procedimiento de elaboración de planes de trabajo.	01/04/2022	30/06/2022	1	3	3	3	SI	Iniciado	0,3
		Evaluar los Planes de trabajo 2022 de las CIGON.	Monitoreo y Evaluación	Fallas técnicas e indisponibilidad de las herramientas digitales para la prestación remota del servicio.	Gestión de pago de las licencias de las herramientas digitales utilizadas para presentación de evidencias.	No poder realizar evaluaciones por falta de acceso a las evidencias.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	3	3	9	9	Evitar	Mejorar la calidad de las herramientas tecnológicas utilizadas.	01/06/2022	31/12/2022	1	3	3	3	SI	Iniciado	0,6
		Realizar talleres de fortalecimiento y adquisición de nuevas competencias dirigidos a miembros de CIGON.	Capacitación	Falta de interés de los miembros de la CIGON en los contenidos de los talleres.	Información repetitiva.	Que no se fortalezca los conocimientos de la miembros de la CIGON.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	3	3	3	Aceptar	Establecimiento de un régimen de consecuencia al no cumplimiento con los compromisos asumidos.	01/01/2022	30/11/2022	1	3	3	3	SI	No Iniciado	0
		Asesorar a las CIGON en el ejercicio de sus funciones.	Asesoría	Respuestas no correspondidas con las expectativas y necesidades del solicitante.	Que el técnico asesor no cuente con los conocimientos necesarios para dar una respuesta apropiada.	Institución en el solicitante.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	3	3	3	Reducir	Plan de capacitación a los responsables de dar respuesta a las solicitudes.	01/01/2022	31/12/2022	1	3	3	3	SI	No Iniciado	0
		Implementar la primera fase del sistema de Integridad: a) Elaboración de Instructivos b) Estandarización de procedimientos.	Acompañamiento	No contar con documentación necesaria para la elaboración de los instructivos y procedimientos.	Personal con poca experiencia en la elaboración de Instructivo y procedimientos.	Instructivos y procedimientos deficientes.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	3	3	9	9	Reducir	Plan de capacitación al personal encargado de elaborar los instructivos y procedimientos.	01/02/2022	31/03/2022	1	3	3	3	SI	Completado	1
		Realizar conferencia regional sobre el sistema de Integridad en América Latina de modalidad virtual para visualizar estrategias de implementación y experiencias compartidas.	Capacitación	No contar con el apoyo y participación para el intercambio de buenas prácticas.	No hacer los contactos con los expertos en temas del Sistema de Integridad.	No lograr el intercambio de la experiencias.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	2	2	2	Evitar	Establecer acuerdos con otros organismos internacionales que manejen los temas de sistemas de Integridad.	01/04/2022	30/04/2022	1	3	3	3	SI	Iniciado	0,4
		Realizar ciclo de conferencia para la socialización de los 7 instrumentos de Integridad dirigidos a las Comisiones de Ética, Múltiples Autoridades y Sociedad Civil en el marco de la semana de la Ética y el Día de la Lucha Contra la Corrupción.	Capacitación	No contar con los 7 instrumentos de Integridad implementados.	Retraso en la socialización de los instrumentos.	Falta de conocimiento por parte de los servidores de la institución, que impedita un buen uso de los instrumentos de Integridad.	Dirección de Ética e Integridad	Yovanny Díaz	SI	1	2	2	2	Evitar	Plan de implementación de los instrumentos de Integridad en las instituciones.	01/04/2022	31/12/2022	1	3	3	3	SI	Iniciado	0,3

Evidencia B

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Procedimiento	Área	Planificación y Desarrollo
	Gestión de Riesgos	Responsable	
		Fecha de Emisión	17/9/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DPD-PROC-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

1. Identificación del Procedimiento

I. Objetivo	Integrar la metodología de gestión de riesgos en los procesos de planificación, gestión y control, indicando las responsabilidades de todos los involucrados en el proceso.	
II. Alcance	a. Inicia: Identificación los objetivos por ejes estratégicos en la matriz de riesgos. b. Termina: Aprobación y firma del Informe anual de riesgos por la MAE y envío a la CGR;	
III. Marco Legal	a. Ley que instituye el Sistema Nacional de Control Interno (Ley 10-07). b. Reglamento de Aplicación de la Ley 10-07 (Ley 491-07). c. Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (Res 001/11). d. Resolución 001-17 de la Contraloría General de la República que establece y fija el plazo para la implementación de las Normas básicas de Control Interno del Sector Público Dominicano (NOBACI). e. Resolución 001-19 de la Contraloría General de la República que emite las Normas básicas de Control Interno del Sector Público dominicano actualizadas. f. Resolución 2021-021-04 para la remisión de informes de avance en la implementación de las Normas Básicas de Control Interno. g. Manual de Organización y Funciones. h. Guía II Valoración y Administración de Riesgos NOBACI II. i. Pauta II-001 NOBACI II Diagnostico del Componente VAR. j. ISO 31000, sobre gestión del riesgo.	
IV. Responsables	a. Máxima autoridad de la Institución. - Apoyar que se cumpla el proceso de gestión de riesgos. - Proporcionar, de acuerdo con los recursos Institucionales disponibles, las herramientas y tecnologías adecuadas para la implementación y evaluación del proceso de Gestión de Riesgos.	

Evidencia C

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL	Procedimiento	Área	Planificación y Desarrollo
	Gestión de Riesgos	Responsable	
		Fecha de Emisión	17/9/2021
		Versión	002
		Código	DIGEIG-DPD-PROC-001
		Elaboración <input type="checkbox"/>	Revisión <input type="checkbox"/>

5. Cuadro de Firmas de Aprobación

Documento elaborado por:			
Revisado por: Director del área	Revisado Metodológicamente por: Director de Planificación y Desarrollo	Revisión Jurídica:	Aprobado por: Dirección General
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 17/09/2021	Fecha: 17/09/2021	Fecha: 17/09/2021	Fecha: 17/09/2021

Observación: Remitido a todas las áreas de la institución para conocimiento y cumplimiento correspondiente.





Criterio 3. PERSONAS.

- **Subcriterio 3.1.** Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización
- **Área de mejora:** No se evidencia una gestión del desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones
- **Acción de Mejora:** Diseñar procedimientos para la evaluación del desempeño y una metodología de planeación de los concursos públicos en la DIGEIG.

PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia una gestión del desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	Diseñar procedimientos para la evaluación del desempeño y una metodología de planeación de los concursos públicos en la DIGEIG.	1. Realizar procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores de la DIGEIG.	1. Realizar levantamiento del paso a paso y de los plazos de cada etapa.	05/02/22	09/03/22	Humanos Logísticos Económicos	Ejecución de la Evaluación del desempeño en base al procedimiento	Dirección de Recursos Humanos (R). Analista de DI.			
					2. Diseñar procedimiento del desempeño de acuerdo con los levantados realizados.	10/03/22	30/03/22						
					3. Ejecutar evaluación del desempeño.	30/03/22	05/06/22						
							2. Iniciar el proceso planificación de los concursos públicos de oposición, de al menos 3 puestos vacantes.	1. Realizar levantamiento con los directivos de las de las necesidades de vacantes.	19/01/22	31/01/22	Humanos Logísticos Económicos	Ejecución del al menos un concurso público en la institución.	Dirección de Recursos Humanos (R) Comité de Directivos.
						2. Validar junto a la MAE lista priorizada.	01/02/22	08/02/22					
						3. Realizar acercamiento con el MAP e Iniciar planificación	09/02/22	28/02/22					
						4. Publicar concurso público.	25/03/22	06/04/22					
						5. Ejecutar Cronogramas.	30/06/2022 (Corte)	31/12/2022 (Corte)					

- **Evidencias:** Fueron elaborados y aprobados los procedimientos de evaluación de evaluación del desempeño y el procedimiento de reclutamiento y selección. Así mismo, fue publicado para la institución un concurso externo con dos vacantes y también se realizó el pertinente proceso de revisión de los acuerdos de desempeño.

« Responder a todos ∨  Eliminar  No deseado Bloquear remitente ...

Publicación de procedimientos institucionales

C

Comunicaciones

Mar 22/03/2022 01:27 PM

Para: DIGEIG - Global

    ...

Procedimiento de Evaluación...
3 MB ∨


Procedimiento de Inducción ...
1 MB ∨

Procedimiento de Solicitud d...
2 MB ∨

Procedimiento Elaboración y ...
2 MB ∨

Procedimiento Gestión de Q...
3 MB ∨

Procedimiento para la Elabor...
3 MB ∨

 6 archivos adjuntos (13 MB)


 Guardar todo en OneDrive - Direccion General de Etica e Integridad Gubernamental  Descargar todo

Evidencia A

Saludos familia DIGEIG,

A solicitud de la **Dirección de Planificación y Desarrollo (DPD)**, por este medio les damos a conocer la publicación y puesta en circulación de los siguientes procedimientos:

1. **Procedimiento Evaluación del Desempeño_versión 3.**
2. **Procedimiento de Inducción al Personal_ versión3.**
3. **Procedimiento de Solicitud de acceso a la Información_ versión 2**
4. **Procedimiento de Gestión de quejas, reclamaciones y sugerencias _ Versión 2.**
5. **Procedimiento para la Elaboración de un Plan de Capacitación: Versión 3.**
6. **Procedimiento para la Elaboración y Emisión de Políticas Institucionales_ Versión 2**

Puede acceder a estos documentos también en nuestra plataforma SharePoint, dando clic sobre el siguiente enlace:  [DPD](#)

La disponibilidad en esta versión digital le permite consultarlo las veces que desee, para el uso adecuado, su aplicación y cumplimiento, el cual estará estandarizado por la Dirección de Planificación y Desarrollo.

Evidencia B

Evidencia C

Difusión y publicación de procedimientos DIGEIG

Comunicaciones <comunicaciones@digeig.gob.do>

Mié 6/7/2022 9:25 AM

Para: DIGEIG - Global <digeig@digeig.gob.do>

Saludos familia DIGEIG,

A solicitud de la Dirección de Planificación y Desarrollo, por esta vía continuamos en la difusión y publicación de procedimientos institucionales, esta vez con los siguientes:

1. **DIGEIG-DRH-PROC-009_Procedimiento Encuesta de Clima _Versión 2.0**
2. **DIGEIG-DRH-PROC-008_Procedimiento de Programación Anual de Vacaciones _Versión 2.0**
3. **DIGEIG-DRH-PROC-006_Procedimiento Desvinculación de Personal _Versión 2.0**
4. **DIGEIG-DRH-PROC-005_Procedimiento de Custodia de Expedientes _Versión 2.0**
5. **DIGEIG-DRH-PROC-007_Procedimiento de Reclutamiento y Selección de Servidores Públicos _Versión 2.0**

Nota importante: Dentro de los primeros 15 días a partir de este correo todas las áreas son responsables de inducir al personal relacionado con los procedimientos y enviar evidencias a la Dirección de Planificación y Desarrollo.

- Recordar también que, puede acceder a nuestra plataforma de SharePoint y consultar en línea estos y los demás procedimientos difundidos, haciendo clic en el siguiente enlace: [DPD](#)

Evidencia D

JG Jovanny Perez Geronimo
Para: Emmanuel Lora Vie 15/7/2022 2:07 PM

De: Suleidiz Reynoso Méndez
Enviado el: miércoles, 23 de marzo de 2022 12:39 p. m.
Para: Gady Suazo <gady.suazo@dgeig.gob.do>; Ivan Cruz <ivan.cruz@dgeig.gob.do>; Esthefania Felix Batista <esthefania.felix@dgeig.gob.do>; Paola Cabrera Vasquez <paola.cabrera@dgeig.gob.do>; Nael Bourtokan <nael.bourtokan@dgeig.gob.do>; Daviana Bello <daviana.bello@dgeig.gob.do>; Delta Paniagua <delta.paniagua@dgeig.gob.do>; Jose Sime <jose.sime@dgeig.gob.do>; Elizabet Diaz <elizabet.diaz@dgeig.gob.do>; Ana Mérida Castillo Quevedo <ana.castillo@dgeig.gob.do>; Yovanny Diaz <yovanny.diaz@dgeig.gob.do>; María Fernanda de los Santos <maria.delossantos@dgeig.gob.do>; Carlos García <carlos.garcia@dgeig.gob.do>; Carlos Rosario <carlos.rosario@dgeig.gob.do>; Guarionex Virgilio Quezada Mendoza <guarionex.quezada@dgeig.gob.do>; Carlos García <carlos.garcia@dgeig.gob.do>; Glenn Villanueva <glenny.villanueva@dgeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@dgeig.gob.do>; Krishna Rafael Guzmán <krishna.guzman@dgeig.gob.do>; Mélida Pichardo Cruz <melida.pichardo@dgeig.gob.do>; Senyace Ortiz Ángeles <senyace@gmail.com>; Flavia Carolina Abreu Peña <flavia.abreu@dgeig.gob.do>
CC: Berenice Barinas <berenice.barinas@dgeig.gob.do>; Laura Echavarría Joaquín <laura.echavarría@dgeig.gob.do>; Carmen Rossina Guerrero Heredia <carmen.guerrero@dgeig.gob.do>
Asunto: Monitoreo Acuerdo de Desempeño 31 de marzo

Estimados/as directores y encargados,

Cortésmente, tenemos a bien recordar la fecha de realización de los monitoreos de los acuerdos de desempeño 2022 correspondiente al 1er. trimestre del año, a los fines de que se reúnan con su personal para:

- a) Socializar y/o actualizar aquellos Acuerdos de Desempeño para los puestos cuyas funciones hayan sufrido cambios significativos de asignaciones.
- b) Monitorear el avance de las metas ya acordadas.
- c) Elaborar el acuerdo de desempeño al personal de nuevo ingreso que no se le haya elaborado en este periodo enero-diciembre 2022.

A continuación, los pasos a seguir para este proceso.

Evidencia E



**GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA**
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
Viceministerio de Función Pública
Dirección de Evaluación del Desempeño Laboral
CALENDARIO 2022

YA SE ACERCA EL 31 DE MARZO
FECHA DEL MONITOREO DE ACUERDOS DE DESEMPEÑO 2022
1er. Trimestre

Estimado/a Responsable de RR.HH. motiva a todos los/as supervisores/as a que realicen su (s) reunión (es) para dar seguimiento al avance de las metas de cada acuerdo de desempeño laboral de sus colaboradores


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Criterio 3. PERSONAS.

- **Subcriterio 3.1.** Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización
- **Área de mejora:** No se evidencia una gestión del desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones
- **Acción de Mejora:** Iniciar el proceso de planificación de los concursos públicos de oposición, de al menos 3 puestos vacantes.

PERSONAS	3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	No se evidencia una gestión del desarrollo de la carrera profesional basada en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones.	Diseñar procedimientos para la evaluación del desempeño y una metodología de planeación de los concursos públicos en la DIGEIG.	1. Realizar procedimientos para la evaluación del desempeño de los servidores de la DIGEIG.	1. Realizar levantamiento del paso a paso y de los plazos de cada etapa.	05/02/22	09/03/22	Humanos Logísticos Económicos	Ejecución de la Evaluación del desempeño en base al procedimiento	Dirección de Recursos Humanos (R). Analista de DI.			
					2. Diseñar procedimiento del desempeño de acuerdo con los levantados realizados.	10/03/22	30/03/22						
					3. Ejecutar evaluación del desempeño.	30/03/22	05/06/22						
							2. Iniciar el proceso planificación de los concursos públicos de oposición, de al menos 3 puestos vacantes.	1. Realizar levantamiento con los directivos de las de las necesidades de vacantes.	19/01/22	31/01/22	Humanos Logísticos Económicos	Ejecución del al menos un concurso público en la institución.	Dirección de Recursos Humanos (R) Comité de Directivos.
						2. Validar junto a la MAE lista priorizada.	01/02/22	08/02/22					
						3. Realizar acercamiento con el MAP e iniciar planificación	09/02/22	28/02/22					
						4. Publicar concurso público.	25/03/22	06/04/22					
						5. Ejecutar Cronogramas.	30/06/2022 (Corte)	31/12/2022 (Corte)					

- **Evidencias:** Se realizó la apertura en conjunto con el MAP de un concurso público para este año 2022, en el mismo se han sometido dos cargos necesarios para la institución.

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p>Cargo: Técnico De Archivística</p> <p>(01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Identificar documentos de archivos para fines de conservación o depuración de los mismos. Clasificar y ordenar los documentos a ser archivados. Elaborar fichas de descripción con las informaciones obtenidas en los expedientes y unidades documentales. Llenar formulario control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Ser dominicano/a Cédula de Identidad y Electoral No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades. Poseer conocimientos en Técnicas de Archivísticas y Ley General de Archivo. Poseer certificación de manejo Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Si es servidor/a de carrera, Copia de Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado) Currículo actualizado. Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados) Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo. Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso). 	<ul style="list-style-type: none"> Salario mensual RD\$ 45.000.00. Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro Básico y Complementario de Salud Bono por Desempeño Capacitación especializada Incentivo por Cumplimiento de Indicadores. Incentivo por Rendimiento Individual. Almuerzo.

AVISO DE CONCURSO EXTERNO

Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MINIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
<p>Cargo: Técnico De Comunicaciones</p> <p>(01) Plaza Vacante</p>	<ul style="list-style-type: none"> Participar en la redacción de noticias, textos de spots televisivos, notas de prensa y comunicaciones a ser difundidas a través de los diferentes medios de comunicación. Colaborar en la coordinación de la logística de las ruedas de prensa, actos sociales y otros eventos organizados en la institución. Llevar registro de todas las publicaciones emitidas por la institución. Recopilar informaciones para la elaboración de síntesis informativas sobre temas de interés institucional Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto. 	<ul style="list-style-type: none"> Como garantía de los derechos de los Servidores de Carrera Administrativa, los mismos pueden participar, según el art. 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección. Ser dominicano/a Cédula de Identidad y Electoral No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Comunicación Social Periodismo o Técnico del Instituto Dominicano de Periodismo Poseer certificación de cursos en Medios de Comunicación. Poseer certificación de manejo de Microsoft Office. 	<ul style="list-style-type: none"> Si es servidor/a de carrera, Copia de Certificación de Carrera Administrativa (Nombramiento/ Resolución/ Certificado) Currículo actualizado Copia de la cédula de Identidad y Electoral. (De ambos lados) Copia de título universitario o certificación de título y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos exigidos por el perfil del cargo. Certificación de no antecedentes penales (requerida al final del proceso). 	<ul style="list-style-type: none"> Salario mensual RD\$ 45,000.00. Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública Salario 13 Seguro Básico y Complementario de Salud Bono por Desempeño Capacitación especializada

Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 4.5.** Gestionar la tecnología.
- **Área de mejora:** No se evidencia la aplicación de las TICs para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes.
- **Acción de Mejora:** Diseñar módulo de recepción de denuncias.

ALIANZAS Y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología	No se evidencia la aplicación de las TICs para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes	Diseñar módulo de recepción de denuncias y de elección de las CEP.	1. Diseñar módulo de recepción de denuncias	31/01/22	20/03/22	Humanos Logísticos Económicos Tecnológicos	Ejecución de los módulos de mejora	Dirección de Planificación Dirección TIC. Dirección DIS. Dirección de Ética.
				2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido.					
				2. Diseñar módulo tecnológico para apoyar la elección de las CEP.	03/01/22	09/02/22			
				1. Realizar levantamiento del paso a paso junto a Dirección de Planificación y Dirección de Ética.	31/01/22	20/03/22			
				2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido.					

- **Evidencias:** Actualmente la institución está realizando un esfuerzo arduo para culminar los trabajos que están siendo realizados para poner en marcha el módulo de recepción de Denuncias para la Dirección de Investigación y Seguimiento de Denuncias.

Evidencia A

From: Juan Ramon Montilla Sánchez <juan_montilla@digeig.gob.do>
Sent: Wednesday, June 1, 2022 2:26:04 PM
To: Nael Bourtokan <nael.bourtokan@digeig.gob.do>
Cc: Gady Suazo <gady.suazo@digeig.gob.do>; Jan Carlos Garcia <janCarlos.garcia@digeig.gob.do>
Subject: Seguimiento sistema DIS

Saludos

Sra. @Nael Bourtokan espero que te encuentres bien.

Le escribo porque me gustaría coordinar para el próximo miércoles tener una reunión con el objetivo:

- Avances realizados en el Sistema DIS.
- Asignar un personal de su área para mostrar los avances de manera más recurrente del sistema y este pueda ir certificando y validando lo mostrado.

Como eres la coordinadora de salones reserva un salón para nosotros y entregarte.

Espero tu respuesta.



Juan Ramon Montilla
Analista de Sistemas Informáticos

809-685-7135
Ext. 3007

www.digeig.gob.do

Evidencia B

From: Evelin Shairy Quezada Cuevas <evelin.quezada@digeig.gob.do>
Sent: Friday, June 17, 2022 10:34:55 AM
To: Milagros Ortiz Bosch <milagros.ortiz@digeig.gob.do>; Berenice Barinas <berenice_barinas@digeig.gob.do>; Berenice Barinas <berenice_barinas@digeig.gob.do>; Ivan Cruz <ivan_cruz@digeig.gob.do>; Jovanny Perez Geronimo <jovanny.perezg@digeig.gob.do>; Angela Comas <angela.comas@digeig.gob.do>; Daviana Bello <daviana.bello@digeig.gob.do>; Claritza Arisleyda Polanco de Rodríguez <claritza.polanco@digeig.gob.do>; Jhonatan Lara Cespedes <jhonatan.lara@digeig.gob.do>; Jose Antonio Almonte Ramirez <jose.almonte@digeig.gob.do>; Melinda Miguelina Bello Flores <melinda.bello@digeig.gob.do>; pablo blanco <pablo.blanco@digeig.gob.do>; Vanessa Luzon <vanessa.luzon@digeig.gob.do>; Yasmin de los Angeles Peguero Peguero <yasmin.peguero@digeig.gob.do>
Cc: Gady Suazo <gady.suazo@digeig.gob.do>; Nael Bourtokan <nael.bourtokan@digeig.gob.do>
Subject: Convocatoria presentación Sistema DISD

Buenos días,

Luego de un cordial saludo, por este medio les invitamos a la presentación sobre el Sistema DISD, el cual se realizará este próximo lunes 20 de junio a las 10:00 am en el salón frente a planificación.

Quedamos a la orden



Evelin Quezada
Auxiliar Administrativo

809-685-7135
Ext. 3004

www.digeig.gob.do

Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS.

- **Subcriterio 4.5.** Gestionar la tecnología.
- **Área de mejora:** No se evidencia la aplicación de las TICs para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes.
- **Acción de Mejora:** Diseñar módulo tecnológico para apoyar las elecciones de las CEP.

ALIANZAS Y RECURSOS	4.5. Gestionar la tecnología	No se evidencia la aplicación de las TICs para mejorar los servicios internos y externos y proporcionar servicios en línea de una manera inteligente; mejora de los servicios, digitalización de formularios, documentos, solicitudes	Diseñar módulo de recepción de denuncias y de elección de las CEP.	1. Diseñar módulo de recepción de denuncias	2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido.	31/01/22	20/03/22	Humanos	Ejecución de los módulos de mejora	Dirección de Planificación Dirección TIC. Dirección DIS. Dirección de Ética.
				2. Diseñar módulo tecnológico para apoyar la elección de las CEP.	1. Realizar levantamiento del paso a paso junto a Dirección de Planificación y Dirección de Ética.	03/01/22	09/02/22	Logísticos		
					2. Realizar acercamientos con la OGTIC/ITLA y las Áreas Internas para la gestión de las fases del Plan de diseño e implementación según cronograma establecido.	31/01/22	20/03/22	Económicos Tecnológicos		

- **Evidencias:** Para realizar las elecciones de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo de la institución, el Instituto Tecnológico de las Américas (ITLA) diseñó para la institución un módulo tecnológico que permitió realizar el proceso de elecciones de forma automatizada.



Evidencia A



Evidencia B



Evidencia C



Evidencia D

Criterio 5. PROCESOS.




- **Subcriterio 5.5.** Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad.
- **Área de mejora:** Estandarización de procesos.
- **Acción de Mejora:** Identificar, diseñar y actualizar manual de procedimientos misionales y carta compromiso acorde a la estructura organizacional.






PROCESOS	5.2. Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad.	Estandarización de Procesos.	Utilizar métodos innovadores para desarrollar servicios orientados al ciudadano/cliente y a la demanda, centrándose en el principio de una sola vez.	1. Identificar, diseñar y actualizar Manual de Procedimientos Misionales y Carta Compromiso acorde a la Estructura Organizacional	1. Realizar levantamiento de los insumos para el Manual de Procedimientos Misionales.	03/01/22	31/01/22	Humanos Logísticos	Manual de Procedimientos Misionales Publicado en el SISMAP. Carta Compromiso Actualizada.	Analista de Gestión de Calidad (R). Analista de DI. MAE
					2. Validar el Documento con las áreas involucradas y Dirección Ejecutiva.	01/02/22	28/02/22			
					3. Realizar levantamiento y actualización de Carta Compromiso.	21/08/2021	30/11/21			
					4. Publicar y Sensibilizar sobre el Documento Aprobado.	04/11/21	08/11/21			

- **Evidencias:** Se realizó la actualización del manual de políticas y procedimientos misionales, este fue remitido al MAP para su validación y carga en el SISMAP. También se realizó una actualización en el mapa de procesos de la institución, este documento también fue remitido al MAP para validación y se encuentra cargado en el SISMAP.


Evidencia A


SOLICITUD ACTUALIZACIÓN PORTADA MANUAL-DIGEIG


 Jovanny Perez Geronimo
Para  sismap-dst@map.gob.do
CC  Maria Montero

 Responder  Responder a todos  Reenviar  

martes 5/7/2022 9:23 a. m.

 Portada Manual de Procedimientos Misionales-DIGEIG.pdf
138 KB

 Borrador Preliminar Manual de Procedimientos Misionales.docx
491 KB

 Mapa de Procesos.pdf


iiiMuy buenos días!!!

Muy cortésmente, tenemos a bien remitirles la nueva portada del Manual de Políticas y Procedimientos Misionales de la DIGEIG a fin de que pueda ser validados y de ser viable cargado en el SISMAL. Así mismo, también remitimos un **preliminar del borrador** de lo que será dicho manual en ánimo de poder contar con las observaciones y/o recomendaciones de un analista del MAP.

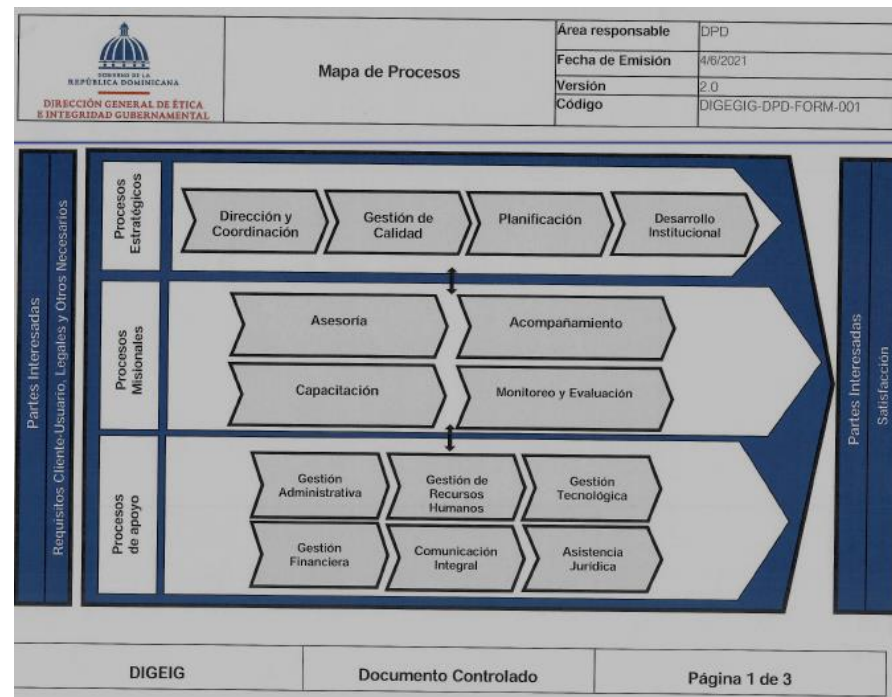
Cordialmente,

Jovanny Pérez
Encargado Departamento de Calidad en la Gestión

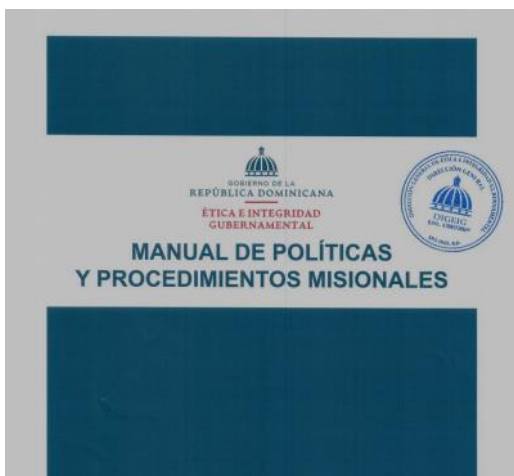
Evidencia B

 DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL		Mapa de Procesos		Área responsable	DPD
				Fecha de Emisión	4/9/2021
				Versión	2.0
				Código	DIGEGIG-DPD-FORM-001
Revisión	Fecha de Revisión	Descripción del Cambio			
1	10/03/2021	<ul style="list-style-type: none"> - Cambios en las categorías de procesos misionales: Acompañamiento, Asesoría, Capacitación, Promoción y Monitoreo y Evaluación, considerando un mejor agrupamiento de las atribuciones de la institución. - Separación del proceso de administración y finanzas, acorde a la nueva estructura orgánica. - Desarrollo Institucional (anteriormente Desarrollo Organizacional) pasa como proceso estratégico considerando que actualmente la institución atraviesa por la implementación de iniciativas de transformación y desarrollo como estrategia de modernización y mejora. 			
Control de Firmas					
DIGEIG		Documento Controlado		Página 2 de 3	

Evidencia C



Evidencia D





DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL

Plan de Mejora Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo
2023

Criterio No.	Sub-Criterio No.	Área de mejora	Objetivo	Acción de mejora	Tareas	Tiempo		Recursos Necesarios	Indicador	Responsable de Seguimiento	Comentarios
						Inicio	Fin				
1. Liderazgo	1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG comparta mediante los medios de comunicación interna los objetivos estratégicos para el conocimiento de los empleados.	Mejorar la percepción de los grupos de interés relacionadas con el marco estratégico institucional	Periodizar acciones de socialización del PEI mediante los medios de comunicación interna que abarque la misión, visión, valores y objetivos estratégicos.	Coordinar con la dirección de comunicaciones para el envío trimestral de capsulas informativas a través de los canales disponibles (físicos y digitales).	2/1/2023	3/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de capsulas enviadas.	Planificación y Desarrollo Comunicaciones	
					Realizar envío de capsulas (trimestral) por los medios de comunicación interna.	5/1/2023	16/1/2023				
	1.2 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.	La DIGEIG debe desarrollar las vías para asegurar las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Mejorar las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Propiciar la mejora de las condiciones tecnológicas y humanas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Definir e implementar en colaboración con el área de TIC, un sistema automatizado para la gestión de los procesos institucionales.	2/1/2023	30-2-2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Sistema implementado.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos	
					Definir y desarrollar una política de gestión documental e implementarla.	2/1/2023	30/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		
					Realizar auditorias internas trimestrales a los procesos institucionales aprobados para conocer el nivel de cumplimiento de estos.	2/1/2023	30/6/2023	Humanos Logísticos	Informes generados a partir de la auditorias.		
					Colocar en el plan de capacitación 2023, formaciones de trabajo en equipo y ejecutar estas.	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Logísticos	Cantidad de servidores capacitados.		

2: Estrategia y Planificación	1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.	Se evidencia la necesidad de que los directivos de la DIGEIG estimulen de forma activa la creación de equipos de mejora.	Creación de equipos multidisciplinares para la mejora continua.	Propiciar en el personal institucional una cultura de creación de equipos de mejora continua que propongan ideas de mejora en los procesos institucionales.	Coordinar con los directivos institucionales la elaboración de una campaña hacia el personal institucional que tenga como meta motivar la creación de equipos multidisciplinares de mejora.	1/2/2023	10/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de participación reunión.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos Comunicaciones	
					Promover de forma interna la campaña de creación de equipos de trabajo para la mejora continua.	13/2/2023	28/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de promociones realizadas.		
		Se evidencia la necesidad de que los directivos de DIGEIG desarrollen mecanismos para medir el nivel de equidad laboral e impulsar la innovación en sus equipos de trabajo.	Determinar el nivel de equidad laboral en la DIGEIG	Realizar mediciones para conocer en nivel de equidad en diversos aspectos de la institución	Elaborar herramientas de medición que permitan conocer los niveles de equidad en diversos aspectos de la institución.	1/3/2023	15/3/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Herramienta de medición elaborada.	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos	
					Realizar informes semestrales a partir de los resultados obtenidos de la herramienta.	1/6/2023	20/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de informes realizados.		
		2.4. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	Se evidencia la necesidad de que la institución construya una cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo, incorporando actividades como el benchmarking/benchlearning, y laboratorios de conocimiento.	Construir un cultura de innovación y creación de espacio de desarrollo incorporando actividades novedosas	Incorporar los Benchlearning en el proceso de capacitación y desarrollo institucional	Crear y habilitar una plataforma que permita la interacción y el intercambio de informaciones de formación a los empleados institucionales.	15/2/2023	28/2/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Plataforma virtual creada.	Planificación y Desarrollo TIC Recursos Humanos
						Identificar las capacitaciones contenidas en el programa de capacitación 2023 que pueden ser aptas para benchlearning	2/1/2023	30/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos Económicos	Cantidad de capacitaciones identificadas.	
Se evidencia la necesidad de un mecanismo que sirva para la recolección de ideas innovadoras y creativas por parte del personal.	Motivar al personal para que realice aportes significativos por medio de ideas innovadoras y creativas.		Realizar campañas de motivación para incentivar la participación del personal y que este realice sus aportes creativos.	Coordinar con el área de RRHH, Comunicaciones y TIC la conformación de una campaña motivacional para recolección de ideas innovadoras y creativas para mejorar la institución y definir el instrumento a utilizar para la recolección de ideas.	3/4/2023	7/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de asistencia Documento de campaña definido y elaborado.	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos TIC		
				Lanzar campaña de motivación y recolección de ideas	10/4/2023	28/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Cantidad de participantes en la campaña de motivación.			

3. Personas	3.2 Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG designe para los nuevos empleados un tutor que le apoye durante su proceso de integración.	Propiciar una mejor integración del nuevo personal a la DIGEIG mediante la guía de un tutor asignado.	Crear una política que contemple la asignación de un tutor temporal para los empleados de nuevo ingreso.	Coordinar con el área de RRHH las mesas de trabajo necesarias para la elaboración de la política.	15/4/2023	25/4/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de asistencia reunión para coordinación.	Planificación y Desarrollo Recursos Humanos	
					Realizar la elaboración de la política. Someter para aprobación.	26/4/2023	30/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		
	3.3 Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG proceda a compartir con los empleados de la institución, los resultados obtenidos a partir de la aplicación de la encuesta de clima.	Hacer del conocimiento de los empleados institucionales los resultados obtenidos de la aplicación de la encuesta de clima 2022	Compartir por los medios de comunicación interna los resultados de la encuesta de clima 2022.	Remitir a los empleados institucionales por medio de la Dirección de Comunicaciones los resultados obtenidos en la encuesta de clima realizada durante el año 2022.		2/1/2023	30/1/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Resultados de la encuesta de clima publicados.	Recursos Humanos
4. Alianzas y recursos	4.4. Gestionar la información y el conocimiento	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG defina mecanismos que le permitan asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retiene dentro de la misma.	Asegurar que el conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar en la organización se retenga dentro de la misma.	Elaboración de una política de confidencialidad.	Coordinar con el área jurídica y RRHH para realizar la elaboración de una política de confidencialidad.	25/4/2023	5/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de reunión de coordinación.	Recursos Humanos Jurídica	
					Elaborar política de confidencialidad y someter para aprobación.	8/5/2023	31/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.	Planificación y Desarrollo	
	4.6. Gestionar las instalaciones	Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle una política de ciclo de vida para la gestión de las instalaciones que incluya reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	Dotar a la DIGEIG de una política interna y procedimiento que le permita regular el procesos de reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales.	Elaborar en conjunto con la Dirección Administrativa una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	Coordinar con la Dirección Administrativa mesas de trabajo para la elaboración de una política que contemple la reutilización, reciclaje o eliminación segura de materiales.	10/5/2023	17/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listados de asistencia mesas de trabajo.	Planificación y Desarrollo Administrativo	
					Elaborar y someter política que contemple la reutilización, reciclaje y eliminación segura de materiales, para su revisión y aprobación.	18/5/2023	14/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.		
		Se evidencia la necesidad de que la DIGEIG desarrolle un medio que le permita garantizar el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Garantizar un uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Elaborar una política que contemple el uso eficiente y sostenible de los recursos energéticos.	Coordinar con las áreas de TIC y Administrativo mesas de trabajo para la elaboración de la política de uso eficiente y sostenible de la energía.	10/5/2023	17/5/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Listado de participación en las mesas de trabajo.	Planificación y Desarrollo Administrativo	
	Someter política de uso eficiente y sostenible de la energía para su revisión y aprobación.				18/5/2023	14/6/2023	Humanos Tecnológicos Logísticos	Política aprobada.			