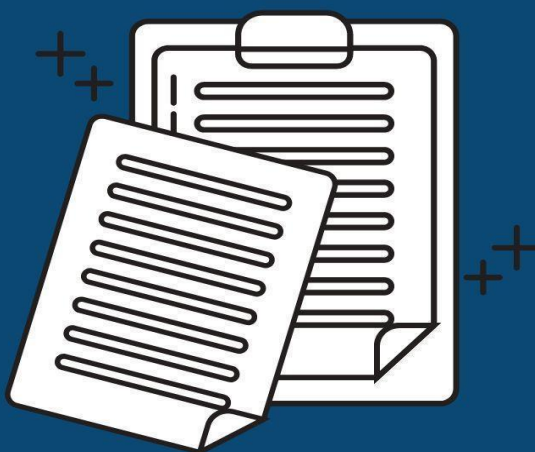




GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

Consejo Nacional de la Persona
Envejeciente



2do Informe de Avances de Plan de Mejora Institucional Julio – diciembre 2022

COMITE DE CALIDAD

RESUMEN EJECUTIVO

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente CONAPE, en cumplimiento o con el Decreto No. 211- 10, el cual declara de carácter obligatorio la aplicación del modelo CAF (Common Assesment Framework), ha realizado el autodiagnóstico correspondiente al 2022, acompañado de los representantes del comité de calidad institucional y con el apoyo de los directivos de las áreas involucradas, Este ejercicio se ha llevado a cabo a través de una serie de jornadas de trabajo, utilizando una metodología participativa. En este orden, hemos empleado la Guía CAF, identificando los puntos fuertes en cada uno de sus 9 criterios, así como la determinación de las áreas de mejora, para la posterior aplicación de acciones que eleven los niveles de calidad de nuestros procesos y de los resultados proyectados.

Plan de Mejora Institucional El Plan de Mejora Institucional es uno de los sub indicadores del SISMAP. Para dar respuesta a lo anterior, se requiere la elaboración de dos informes, uno que contemple la ejecución de al menos el 50% de las acciones propuestas, para un valor de 80% en el SISMAP, y otro que contemple un 85%, para un valor de un 100% en dicho Sistema. A partir de la autoevaluación CAF de noviembre de 2020 se elaboró el Plan de Mejora 2022. El primer informe sobre el avance del citado plan a julio 2022, cuenta con un cumplimiento de un 70%. Para el segundo informe de avance, la institución tiene como objetivo superar el 85% de cumplimiento del plan.

El Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, organizado por la ley 352-98 del año 1998, es la entidad responsable de diseñar las políticas nacionales a favor del adulto mayor. Esta ley y su reglamento tienen como objetivo sentar las bases institucionales y establecer procedimientos de protección integral a los adultos mayores, sus derechos a una vida activa, productiva y participativa, donde se respete su dignidad, libertad, convivencia familiar y comunitaria, a la recreación, a la cultura y a la igualdad.

El presente informe tiene como objetivo, presentar los avances logrados en el Marco Común de Evaluación (CAF); así como las evidencias que dan soporte a los logros alcanzados por el Consejo Nacional de la Persona Envejeciente, CONAPE, con el compromiso de crear mejores prácticas en la gestión y mejora continua.

I Seguimiento a la ejecución del plan de mejora:

Para el año 2022, de las 9 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF, se presentan los siguientes avances y evidencias:

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL ENERO-DICIEMBRE 2022

Criterio 1.: LIDERAZGO								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio No. 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.1.1 No se ha realizado actualización del marco institucional.	Contar con la actualización del marco institucional	Actualizar el marco institucional	Taller para actualizar el marco institucional	en-22	feb-22	Marco insitucional actualizado	Dirección Ejecutiva / Dirección de Planificación
	1.1.2 No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.	Dar a conocer a todo el personal de nuevo ingreso la misión, visión y valores institucional.	Socializar la misión, visión y valores de la institución con el personal de nuevo ingreso.	Crear protocolo para formalizar la socialización de la misión, visión y valores institucional al personal de nuevo ingreso.	en-22	en-22	Protocolo para personal de nuevo ingreso	Departamento de Recursos Humanos, Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad de la Gestión
				Realizar taller de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores institucionales.	en-22	dic-22	Convocatoria de talleres, fotos, listado de asistencia	Departamento de Recursos Humanos.

Subcriterio No. 1.2 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.2.1 No se tiene carnets actualizado con el nuevo logo institucional.	Dotar a todo el personal cuante con su carnet institucional actualizado	Actualizar los carnets de todo el personal con nuevo logo gubernamental.	Entregar carnets a todo el personal de nuevo ingreso con el nuevo logo y la misión, visión y valores institucional.	en-22	abr-22	Carnets con el nuevo logo y la misión, visión y valores institucional incorporados.	Recursos Humanos, Dirección Financiera
	1. 2. 2 No se cuenta con carnets que contengan la misión, visión y valores para los empleados de nuevo ingreso.	Educar, visibilizar y dar a conocer la misión, visión y valores institucionales.	Incorporar a los carnets institucionales, la misión, visión y valores al personal de nuevo ingreso.					
	1. 2. 3 No se cuenta con la validación del PEI por parte del MEPyD.	Contar con el Plan Estratégico Institucional validado por MEPyD.	Validar el PEI por partel del MEPyD.	Contar con el del PEI validado por MEPyD.	en-22	jun-22	Documento PEI validado por MEPyD	Dirección de Planificación y todas las áreas
	1.2.4 No se tiene actualizado el manual de procedimientos administrativos.	Disponer del manual de procedimientos administrativos actualizados.	Actualizar el manual de procedimientos administrativos.	Crear la actualización del manual de procedimientos administrativos actualizados.	en-22	jun-22	Manual de procedimientos administrativos actualizado	Dirección de Planificación y todas las áreas
Subcriterio No. 1.3 Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1. 3. 1 No se cuenta con una metodología estandarizada para dar el seguimiento de todos los programas, planes y proyectos de la Institución.	Disponer de herramientas para el monitoreo, evaluación y seguimiento de los resultados por área o departamentos.	Estandarizar la metodología para el seguimiento a todos los programas, planes y proyectos de la institución.	Diseñar la herramienta para el monitoreo, evaluación de resultados y seguimiento de los resultados por área o departamento.	en-22	mar-22	Herramientas estandarizadas de seguimiento, monitoreo y evaluación de resultados por área o departamento	Dirección de Planificación y todas las áreas
	1. 3. 2 No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.	Mejorar el clima laboral, respeto y cultura mutua entre líderes y empleados.	Promover la cultura de confianza mutua y respeto entre el personal	Charlas/Talleres, resultados de encuesta clima laboral.	en-22	dic-22	Medición de indicador del clima laboral	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Tecnología, Recursos Humanos

Subcriterio No. 1.4. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.4. 1 No se cuenta con un taller/charla estandarizado para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.	Contar con actividades de formación, capacitación de acuerdo a las necesidades de todo el personal.	Establecer un cronograma claro de las actividades recomendadas	Charlas/Talleres.	en-22	dic-22	Actividades de formación, capacitación conforme las necesidades del personal	Departamento de Recursos Humanos
Subcriterio No. 1.5. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.5. 1 No se otorgan incentivos individuales y/o de equipos al personal por conceptos de innovación en los servicios, incremento en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, entre otros.	Mejorar la productividad y el desempeño institucional al otorgar incentivos individuales y colectivos.	Otorgar incentivos individuales y/o de equipos al personal	Otorgamiento de días libres, participación en eventos y seminarios y entrega de reconocimiento y distinciones	en-22	dic-22	actividades de incentivos individual y grupal	Departamento de Recursos Humanos/ Dirección Ejecutiva
Subcriterio No. 1.6. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.6. 1 No se cuenta con la política de reconocimiento a empleados.	Garantizar la implementación de la política de reconocimiento al personal.	Política de reconocimiento a empleados	Creación de la política de reconocimiento a empleados	en-22	dic-22	Política de reconocimiento a empleados	Departamento de Recursos Humanos, División de Protocolo
Subcriterio No. 1.7. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.7. 1 No se cuenta con un plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal.	Nivelar la escala salarial de acuerdo al desempeño y las funciones del personal.	Diseñar el plan de monitoreo de la escala salarial, acorde al desempeño y las funciones realizadas por el personal	Actualización de nómina de empleados y salarios de acuerdo al desempeño y funciones.	en-22	may-22	Nivelar la escala salarial tomando en cuenta las funciones y el desempeño	Departamento de Recursos Humanos, Dirección Ejecutiva y todos los encargados de áreas
Subcriterio No. 1.8. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.	1.8. 1 No se cuenta con un monitoreo al cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés.	Documentar las necesidades de los grupos de interés para monitorear el cumplimiento de acuerdos.	Diseñar herramienta para el monitoreo del cumplimiento de los grupos de interés	Monitorear el cumplimiento de los acuerdos establecidos en los grupos de interés	en-22	dic-22	Monitoreo de los acuerdos establecidos en los grupos de interés	Departamento de Recursos Humanos, Comité de Ética y todas las áreas de la institución

Criterio 2.:ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN								
Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 2.1. Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.	2.1. 1 No se cuenta con un diagnóstico actualizado sobre la situación de la población adulta mayor.	Documentar y mantener actualizada la información relativa a las condiciones del adulto mayor en la República Dominicana	Actualizar el diagnóstico de la situación de la población adulta mayor	Realizar informe del diagnóstico situacional de la población adulta mayor	en-22	sep-22	Diagnóstico situacional de la población adulta mayor en R.D.	Dirección de Desarrollo Integral, División de Diagnóstico
Subcriterio 2.2. Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.	2.2. 1 No se cuenta con la certificación NORTIC A7	Cumplir con los requerimientos establecidos para lograr la certificación A7	Obtención Nortic A7	Cumplir con los estándares establecidos para obtener la certificación	jul-22	nov-22	Certificación de la Normativa	Departamento de Tecnología y Comunicaciones
	2.2. 2 No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.	Motivar y socializar a todo el personal para el uso y seguimiento de la herramienta lluvia de ideas para mejoras de procesos.	Usar y dar seguimiento a la herramienta lluvia de ideas para mejora de procesos	Crear charlas, envío de correos electrónicos de motivación para el uso de la herramienta.	en-22	nov-22	Uso dinámico de la herramienta lluvia de ideas	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Tecnología, Recursos Humanos

Criterio 3.: PERSONAS

Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.	3.1.1 No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.	Que todo el personal de CONAPE pueda acceder a los cargos y oportunidades que se presenten tomando en cuenta el mérito, sin distinción de género u otros.	Desarrollar un criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas	Crear protocolo para convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución.	feb-22	oct-22	Protocolo para concurso de postulación de cargos en la institución	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
	3.1.2 No se cuenta con una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos, tomando en cuenta el género, datos o estadísticas desagregados, ni para atraer los talentos conforme la misión visión y objetivos	Contar con una política que permita el desarrollo eficaz de los recursos humanos tomando en cuenta aspectos como género, datos o estadísticas desagregados.	Crear una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos	Diseñar una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos	ab-22	dic-22	Política de gestión eficaz de los recursos humanos	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	3.2.1 No se cuenta con un plan de desarrollo de recursos humanos basado en las competencias actuales y futuras identificadas, las habilidades y los requisitos de desempeño de las personas.	Reformular el plan de recursos humanos, tomando en cuenta las competencias actuales y futuras, así como las habilidades del personal entre otros.	Mejorar el plan de desarrollo de recursos humanos	Reformular el plan de recursos humanos	en-22	mar-22	Plan de Recursos Humanos mejorado y actualizado	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
	3.2.2 No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	Diseñar un material que apoye al personal de nuevo ingreso a conocer la institución, el rol que desempeña y las herramientas que ocupará durante el desarrollo de sus funciones.	Crear una guía de apoyo para personal de nuevo ingreso	Diseñar una guía para personal de nuevo ingreso	en-22	nov-22	Guía para personal de nuevo ingreso	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Criterio 4.: ALIANZAS Y RECURSOS

Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 4.1. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	4.1.1 No se ha creado un protocolo para implementar normativas de control de calidad de nuestros servicios.	Mejorar la calidad de los servicios que recibe el ciudadano al tiempo que se monitorean.	Diseñar un protocolo de control de calidad de los servicios	Crear protocolo de control de calidad de los servicios	en-22	nov-22	Protocolo de control de la calidad de los servicios	Departamento de Recursos Humanos y Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Dirección de Desarrollo Integral, Departamento Administrativo

Criterio 5.: PROCESOS

Sub criterios	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Indicador	Responsable de seguimiento
					Inicio	Fin		
Subcriterio 5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	5.1.1 No se han actualizados los manuales, políticas y procedimientos	Mejorar el desempeño y los resultados al actualizar y simplificar los manuales, políticas, procedimientos administrativos y procesos.	Actualizar los manuales, políticas, procedimientos administrativos y procesos	Manuales, políticas, procedimientos administrativos y proceso actualizados	en-22	nov-22	Manuales, política, procedimientos administrativos y procesos actualizados	Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, Todos los encargados de departamentos y direcciones

II Resumen de los avances del plan de mejora

Este documento da cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-10. En el año 2022 el Comité de Calidad realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación-Modelo CAF, donde se identificaron las áreas de mejoras y basado en estas se elaboró el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2022.

Área de Mejora	%LOGRADO
No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.	100%
No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.	100%
No se cuenta con un taller/charla estandarizado para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.	60%
No se otorgan incentivos individuales y/o de equipos al personal por conceptos de innovación en los servicios, incremento en la productividad, labor destacada, excelencia en la gestión, iniciativas de mejoras, entre otros.	0%
No se cuenta con la aplicación de la política de reconocimiento a empleados.	90%
No se cuenta con un monitoreo al cumplimiento de las necesidades de los grupos de interés.	0%
No se cuenta con un diagnóstico actualizado sobre la situación de la población adulta mayor.	100%
No se cuenta con la certificación NORTIC A7	0%
No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.	100%

No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.	100%
No se cuenta con una política para apoyar la gestión eficaz de los recursos humanos, tomando en cuenta el género, datos o estadísticas desagregados, ni para atraer los talentos conforme la misión visión y objetivos.	90%
No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.	90%
No se ha creado un protocolo para implementar normativas de control de calidad de nuestros servicios.	0%
No se han actualizados los manuales, políticas y procedimientos	60%

Nivel de cumplimiento	90%
------------------------------	-----

III Áreas de mejoras y sus evidencias

Criterio 1: LIDERAZGO

Sub-criterio 1.1: Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

1.1.2 Área de mejora:

No se cuenta con la socialización de la Misión, Visión y Valores de la institución con los empleados de nuevo ingreso.

- Acción implementada:**

- Socializar la misión, visión y valores de la institución con el personal de nuevo ingreso.
- Realizar taller de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores.

- Nivel de cumplimiento:** 100%

- Evidencias:**

a) Talleres de inducción al personal de nuevo ingreso para socializar la misión, visión y valores institucionales.

		LISTADO DE ASISTENCIA				Código
Nombre Actividad: <i>Actividad de Integración y Trabajo en Equipo "Energías Positivas"</i>		Fecha: <i>29/01/2022</i>				Versión
Facilitador (a): <i>Glady's Peña</i>		Institución: <i>CONAPE</i>				Fecha de Emisión
Capacitación <input type="checkbox"/> / Taller <input type="checkbox"/> / Reunión <input checked="" type="checkbox"/> / Otros <input type="checkbox"/> Especifique: _____						
Núm.	Nombre y Apellido	Núm. Cédula	Departamento / Regional	Cargo / Puesto	Núm. Teléfono	Firma
1.	<i>Don Bosco Peña</i>	<i>001-1656426-1</i>	<i>Juridico</i>	<i>Secretaría</i>	<i>829-802-5772</i>	<i>[Firma]</i>
2.	<i>Albanius Capora</i>	<i>001-1763811-8</i>	<i>Juridico</i>	<i>Secretaría</i>	<i>829-945-0610</i>	<i>[Firma]</i>
3.	<i>Dominicano A. Torres</i>	<i>724-0020929-6</i>	<i>Juridico</i>	<i>Analista legal</i>	<i>829-970-7208</i>	<i>[Firma]</i>
4.	<i>Samuel Capora</i>	<i>21-0164133-1</i>	<i>Juridico</i>	<i>Abogado</i>	<i>809-477-4072</i>	<i>[Firma]</i>
5.	<i>Jenny Acosta</i>	<i>124-003026-5</i>	<i>Dominica</i>	<i>Procurador</i>	<i>809-889-0119</i>	<i>[Firma]</i>
6.	<i>Yoani Peña</i>	<i>902-2300221-9</i>	<i>Juridico</i>	<i>Analista legal</i>	<i>829-973-0523</i>	<i>[Firma]</i>
7.	<i>Abigail de la Cruz</i>	<i>00-1205302-7</i>	<i>Denuncia</i>	<i>Analista legal</i>	<i>809-835-4925</i>	<i>[Firma]</i>
8.	<i>Florencia Peña</i>	<i>001-0782230-8</i>	<i>Juridico</i>	<i>Analista legal</i>	<i>809-9884557</i>	<i>[Firma]</i>
9.	<i>Yusef Alcántara</i>	<i>001-1117203-7</i>	<i>Denuncia</i>	<i>ENC.</i>	<i>829-470-0290</i>	<i>[Firma]</i>
10.	<i>Josa Toral</i>		<i>Juridico</i>	<i>Encargado</i>	<i>829-470-1984</i>	<i>[Firma]</i>
11.	<i>Ervin V. Ferreras</i>		<i>Juridico</i>	<i>Asesor de Denuncias</i>	<i>809-415-8537</i>	<i>[Firma]</i>
12.	<i>Barbara Peña</i>		<i>Juridico</i>	<i>Abogada</i>	<i>809-975-9445</i>	<i>[Firma]</i>
13.	<i>Juan Peña</i>	<i>001-0949814-9</i>	<i>Juridico</i>	<i>Asesor</i>	<i>829-459-2075</i>	<i>[Firma]</i>
14.						
15.						

Observaciones:

NOTA: Colocar N/A cuando no aplique



Sub-criterio 1.3.:

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores

1.3.2. Área de mejora:

No se ha realizado charla/taller para promover una cultura de confianza mutua y respeto entre los líderes y empleados.

- **Acción implementada:**

Promover la cultura de confianza mutua y respeto entre el personal.

- **Nivel de cumplimiento:** 100%

- **Evidencias:**

a) Informe de ejecución clima laboral y sus evidencias.

<https://drive.google.com/file/d/18sx8bqH8cwR7VIRftqBRMDSZQjL1vq7o/view?usp=sharing>

Registro De Plan De Acción		Actividad			
Plan De Acción De Mejora Clima Organizacional					
ACTIVIDADES COMPLEADAS					
Objetivo Plan De Acción De Mejora Clima Org-2021-2022	Producto	Indicador	Actividades	OBSERVACIÓN	EVIDENCIA-ANEXOS
Crear un plan de Beneficios para ofrecer a los empleados de la Institución y el programa de reconocimiento laboral.	Creación Y Difusión Programa De Beneficios Y Reconocimientos.	Información a los colaboradores sobre la propuesta Planes Complementarios y los Mecanismos para Reconocer al Personal.	Crear Planes Complementarios con los tres principales ARS. (HAPPY SEGLINDO, PRIMERA ARS, ARS UNIVERSAL)	Habilitación de la Póliza complementaria con Senasa en Marzo 2022.	31. Contrato ARS SENASA
			Propuesta Planes Visuales Y Farmacéuticos (Farmacia Carel, Optica Ista)	Habilitación de la Póliza complementaria con Senasa en Marzo 2022, esta contemplo un beneficio adicional de medicamentos y nos encontramos en proceso de mejoras.	32. Cuadro de Cobertura de la póliza SENASA
			Información Planes Irsai	Charla de beneficios 29 de marzo, anexamos convocatoria.	33. Anexamos convocatoria de la charla y evidencia de la asistencia
			Actividad para reconocimiento a los Empleados Meritorios y las Áreas.	La celebración está coordinada para el próximo 24 de septiembre del presente año.	34. Propuesta Reconocimiento a empleados
Promover El Comité De Ética De La Institución	Promover el comité de ética y motivar al personal a realizar sus sugerencias y quejas.	1. Colaboradores informados a través de los diferentes medios de comunicación interna sobre el comité de ética y motivados a realizar sus sugerencias y quejas.	Charlas informativas sobre el "Comité de Ética"	El comité de ética fue incluido en la política de Inducciones de Personal de nuevo ingreso. Anexamos evidencia de las últimas convocatorias.	35. Listados de asistencia Inducción de personal de nuevo ingreso.
Formación del Personal en el Uso de las Tecnologías	Excel básico	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Excel básico	Iniciado en agosto 2021	36. Listados de participantes de curso Excel básico
	Excel intermedio	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Excel intermedio	Iniciado en Septiembre 2021	37. Listados de participantes de curso Excel intermedio
	Excel intermedio	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso de Excel intermedio	Programación Octubre 2022	
Manejo de los Sistemas Internos	Lista de asistentes a las capacitaciones	Curso Manejo de los Sistemas Internos	Programado de forma continua.	38. Listados de participantes sistemas internos	

Sub-criterio 1.4:

Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

1.4.1 Área de mejora:

No se cuenta con un taller/charla para la motivación del personal con miras a que los encargados de áreas trabajen en equipo y conozcan las fortalezas del personal supervisado con el fin de delegar funciones.

- **Acción implementada:**

Actividades de formación, capacitación conforme las necesidades del personal.

- **Nivel de cumplimiento:** 60%

- **Evidencias:**

a) Plan de capacitación anual 2022.

https://drive.google.com/file/d/1tCDipNfUaj2_atzexV7T8ySNxioiDf/view?usp=sharing

Plan de Capacitación Anual Planificación de Recursos Humanos											
Institución: Consejo Nacional de la persona Envejeciente											
Fecha: 02/01/22											
Área requerida	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participante a Sexo Femenino	Cantidad de participante a Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o formación	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Todos los áreas	MANEJO DE ESTRÉS	Ofrecer sobre distintas herramientas que faciliten canalizar la carga laboral originada con la vida personal, de una manera efectiva, evitando repercusiones en la salud y las relaciones laborales.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	ATENDENCIA EMOCIONAL	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de nuestras emociones, comprender los sentimientos de los demás, tomar las acciones y posturas de la vida cotidiana, desarrollar nuestra capacidad de trabajar en equipo y adoptar una actitud empática y social.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap/Infap	0	\$ -
Todos los áreas	VIVIR DE ACTITUDES	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de los diferentes tipos de actitudes en el entorno de trabajo.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Orientar a los servidores acerca del manejo adecuado de las informaciones confidenciales de la institución.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	PREPARACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	Formar a los participantes para que adquieran nuevas técnicas en la redacción y presentación de informes técnicos.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE INFORME TÉCNICO	Estandarizar la información relacionada a la elaboración de informe ejecutivo con lineamientos actuales sobre distintas herramientas de redacción.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO EXCEL, BÁSICO, MEDIO Y AVANZADO	Dominar los conceptos de la hoja de cálculo, y conocer los aspectos de Microsoft Excel.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap/Infap	0	\$ -
Todos los áreas	SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	Para que los colaboradores obtengan conocimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sobre el régimen ético y disciplinario.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA 41-08	Orientar a los participantes, sobre lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública y su ámbito de aplicación.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Familiarizar al nuevo servidor con la institución y el sistema de Administración Pública.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infap	0	\$ -
Todos los áreas	MOTIVACIÓN Y CLIMA LABORAL	Promover a través de las diferentes técnicas un ambiente laboral óptimo.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	GESTIÓN DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, APLICANDO EL CAF	Capacitar a los diferentes departamentos en la metodología de evaluación: CAF para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública.	25	25	50	11-2021	8	A determinar	Infap	0	\$ -
Todos los áreas	LEY-87-88	Para que nuestro parlamentarios conozcan sus derechos y deberes sobre lo establecido en la ley 87-01.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Inf-APP	0	\$ -
Todos los áreas	LEY-332-92	Para que los servidores conozcan la ley 362-92 y tengan conocimiento de la misma.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Jurídica(Conape)	0	\$ -
Todos los áreas	COMUNICACIÓN AFECTIVA	Promover la comunicación asertiva.	25	25	50	1-01-2022	8	A determinar	Infocap	0	\$ -

b) Informe de capacitación anual 2022.

<https://drive.google.com/file/d/1kPEYBba1GatxU2gU5SDD5yjSEhWzmZd7/view?usp=sharing>



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 2
Vigencia: 31/12/2022



Institución: Consejo Nacional de la persona Envejeciente

Fecha: 02/01/22

Área requerida	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participante a Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Periodo previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Coste unitario	Costo total del programa
Todos los áreas	MANEJO DE ESTRÉS	Elaborar sobre distintas herramientas que faciliten canalizar la carga laboral conjugada con la vida personal, de una manera efectiva, evitando repercusiones en la salud y las relaciones laborales.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	INTUICIÓN EMOCIONAL	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de nuestras emociones, comprender los sentimientos de los demás, tomar las pautas y fluctuaciones de la vida cotidiana, desarrollar nuestra capacidad de trabajar en equipo y adoptar una actitud empática y social.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	VIVIR DE ACTIVIDAD	Orientar a los colaboradores a tomar conciencia de los diferentes tipos de actividades en el entorno de trabajo.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	MANEJO DE INFORMACIÓN CONFIDENCIAL	Orientar a los servidores acerca del manejo adecuado de las informaciones confidenciales de la institución.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	REDACCIÓN DE INFORMES TÉCNICOS	Promover a los participantes para que adquieran nuevas técnicas en la redacción y presentación de informes técnicos.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	ORTOGRAFÍA Y REDACCIÓN DE INFORME TÉCNICO	Estandarizar la información relacionada a la elaboración de informe ejecutivos con lineamientos actuales sobre distintos formatos de redacción.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO EXCELIO, BÁSICO, MEDIO Y AVANZADO	Dominar los conceptos de la hoja de cálculo, y conocer los aspectos de Microsoft Excelio.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap/Inap	0	\$ -
Todos los áreas	SENSIBILIZACIÓN SOBRE EL RÉGIMEN ÉTICO Y DISCIPLINARIO	Para que los colaboradores obtengan conocimiento de lo establecido en la Ley 41-08 de Función Pública, sobre el régimen ético y disciplinario.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	LEY DE FUNCIÓN PÚBLICA 41-08	Orientar a los participantes sobre lo establecido la Ley 41-08 de Función Pública y su ámbito de aplicación.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	CURSO DE INDUCCIÓN A LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	Familiarizar al nuevo servidor con la institución y el sistema de administración pública.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Viaj	0	\$ -
Todos los áreas	MOTIVACIÓN Y CLIMA LABORAL	Promover a través de las diferentes técnicas un ambiente laboral positivo.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Map	0	\$ -
Todos los áreas	SISTEMAS DE CALIDAD EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA APLICANDO EL CAF	Capacitar a los diferentes departamentos en la metodología de evaluación CAJ para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública.	20	25	50	II-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -
Todos los áreas	LEY-82-82	Para que nuestro participantes conozcan sus derechos y deberes sobre lo establecido en la ley 82-82.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Un APP	0	\$ -
Todos los áreas	LEY-352-82	Para que los servidores conozcan la ley 352-82 y tengan conocimiento de la misma.	20	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Jurídica(Conape)	0	\$ -
Todos los áreas	COMUNICACIÓN AFECTIVA	Promover la comunicación asertiva.	25	25	50	I-III-IV-V	0	A determinar	Infocap	0	\$ -

c) Fotos de actividades de formación.

- Capacitaciones Enero-Marzo 2022.

<https://drive.google.com/drive/folders/1pw0ZtscohzYEmN7x9A4V3YibuBIVeV3-?usp=sharing>

- Capacitaciones Abril-Julio 2022.

https://drive.google.com/drive/folders/18zXkpt_6tf6b-YZU633yEA43pxEbWyBG?usp=sharing

- Fotos de las actividades desarrolladas de Enero a Julio 2022.

<https://drive.google.com/drive/folders/1J5kpkJm1t-v-ceA4qdXd-yd81uNBetkf?usp=sharing>







Sub-criterio 1.6: Dirigir la organización desarrollando una visión y valores.

1.6.1 Área de mejora:

No se cuenta con la política de reconocimiento a empleados.

- **Acción implementada:**


Creación de la política de reconocimiento a empleados

Nivel de cumplimiento: 100%

- **Evidencias:**

a) Política de reconocimiento a empleados

https://docs.google.com/document/d/1UAW0_ea2qgZ5Vw6HIM1tjDeYjnCvFY1/edit?usp=sharing&oid=108117099129006722802&rtpof=true&sd=true

	<p>POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS</p>	Tipo de documento: Procedimiento
		Código: PR-RRHH-XX
		Versión: 00
		Fecha de emisión: 15-07-2022

POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS

Criterio 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

Sub-criterio 2.1: Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la información relevante para la gestión.

2.1.1 Área de mejora:

Documentar y mantener actualizada la información relativa a las condiciones del adulto mayor en la República Dominicana.

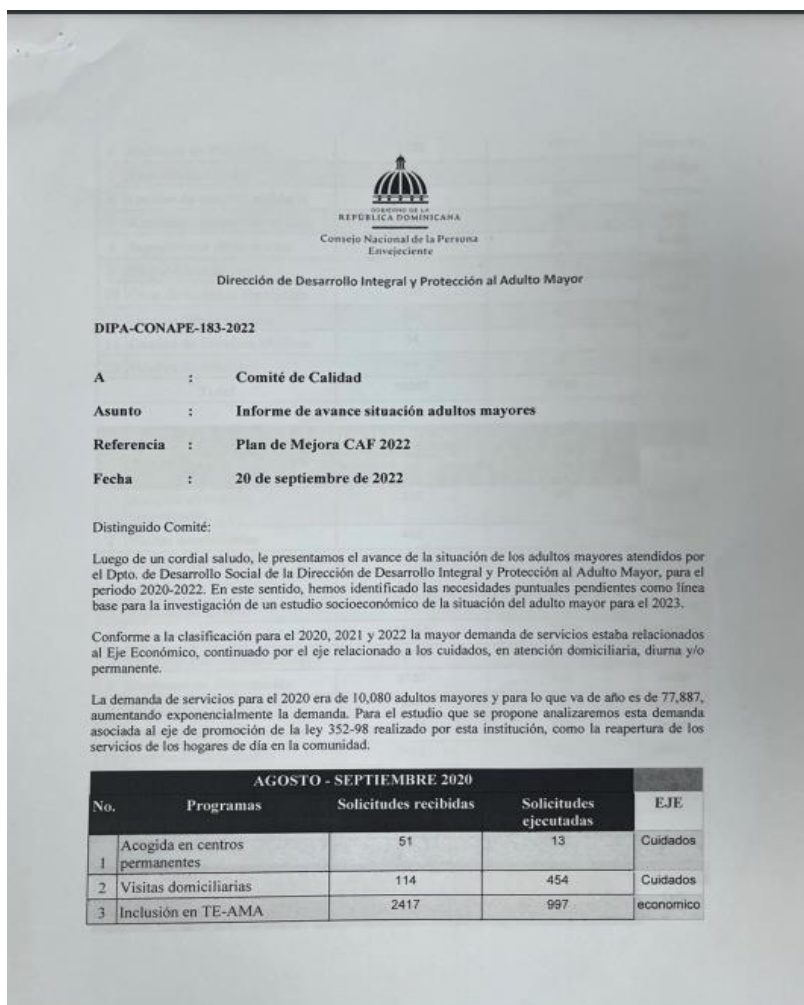
- **Acción implementada:**


Actualizar el diagnóstico de la situación de la población adulta mayor

Nivel de cumplimiento: 100%

- **Evidencias:**

https://docs.google.com/document/d/1PQzIH6y-k_ek2pNsqr3d3oxQPByXZYER/edit




 GOBIERNO DE LA
 REPÚBLICA DOMINICANA
 Consejo Nacional de la Persona
 Envejeciente

Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

DIPA-CONAPE-183-2022

A : Comité de Calidad

Asunto : Informe de avance situación adultos mayores

Referencia : Plan de Mejora CAF 2022

Fecha : 20 de septiembre de 2022

Distinguido Comité:

Luego de un cordial saludo, le presentamos el avance de la situación de los adultos mayores atendidos por el Dpto. de Desarrollo Social de la Dirección de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor, para el periodo 2020-2022. En este sentido, hemos identificado las necesidades puntuales pendientes como línea base para la investigación de un estudio socioeconómico de la situación del adulto mayor para el 2023.

Conforme a la clasificación para el 2020, 2021 y 2022 la mayor demanda de servicios estaba relacionados al Eje Económico, continuado por el eje relacionado a los cuidados, en atención domiciliaria, diurna y/o permanente.

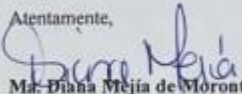
La demanda de servicios para el 2020 era de 10,080 adultos mayores y para lo que va de año es de 77,887, aumentando exponencialmente la demanda. Para el estudio que se propone analizaremos esta demanda asociada al eje de promoción de la ley 352-98 realizado por esta institución, como la reapertura de los servicios de los hogares de día en la comunidad.

AGOSTO - SEPTIEMBRE 2020				
No.	Programas	Solicitudes recibidas	Solicitudes ejecutadas	EJE
1	Acogida en centros permanentes	51	13	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	114	454	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	2417	997	economico

4	Inclusión en PROVEE	1475	4211	economico
5	Familias de Cariño	76	2	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	3385	900	economico
7	Raciones alimenticias crudas	796	409	social
8	Suplementos alimenticios	467	342	social
9	Dispositivos de apoyo	32	7	cuidados
10	Otras donaciones especiales	470	365	social
11	Gestión Medicamentos	695	482	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	34	0	salud
13	Pañales desechables	68	36	cuidados
Total		10080	8218	
ENERO - DICIEMBRE 2021				
No.	Programas	Solicitudes recibidas	Solicitudes ejecutadas	EJE
1	Acogida en centros permanentes	213	30	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	498	2274	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	7135	270	economico
4	Inclusión en PROVEE	6901	11770	economico
5	Familias de Cariño	109	20	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	16495	2905	economico
7	Raciones alimenticias crudas	4212	751	social
8	Suplementos alimenticios	2187	542	social
9	Dispositivos de apoyo	240	39	cuidados
10	Otras donaciones especiales	2083	170	social
11	Gestión Medicamentos	2402	291	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	15	4	salud
13	Pañales desechables	320	104	cuidados
Total		42810	19170	
ENERO - JULIO 2022				
No.	Programas	Solicitudes pendientes	Solicitudes ejecutadas	EJE

1	Acogida en centros permanentes	543	18	Cuidados
2	Visitas domiciliarias	645	1348	Cuidados
3	Inclusión en TE-AMA	6531	3579	economico
4	Inclusión en PROVEE	9823	3688	economico
5	Familias de Cariño	244	53	cuidados
6	Gestión de pensión solidaria	44568	3672	economico
7	Raciones alimenticias crudas	7631	579	social
8	Suplementos alimenticios	3281	135	social
9	Dispositivos de apoyo	326	50	cuidados
10	Otras donaciones especiales	734	106	social
11	Gestión Medicamentos	3303	350	salud
12	Gestión de Estudios Médicos	0	0	salud
13	Pañales desechables	258	21	cuidados
Total		77887	13599	

Atentamente,



Ma. Diana Mejía de Moronta
 Directora de Desarrollo Integral y Protección al Adulto Mayor

¹ Dpto. Desarrollo Social, Base de datos, Registros Administrativos SISDAM 2020-2022.

Sub-criterio 2.2:

Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

2.2.2 Área de mejora:

No se tiene un uso y seguimiento constante de la herramienta de lluvia de ideas a ser evaluadas o implementadas.

- **Acción implementada:**

Motivar y socializar a todo el personal para el uso y seguimiento de la herramienta lluvia de ideas para mejoras de procesos.

Nivel de cumplimiento: 100%

- **Evidencias:**

Lluvia de Ideas		KIMBERLY JOSE		
Miércoles 2 Mar 2022 10:57 PM	BIENVENIDA PEREZ	APLIACION DE LA EDIFICACION Ampliar la cede del Conape, construyendo 2 niveles sobre el área de parqueo para ampliar las oficinas de atención al adulto mayor y dejando el primer nivel abierto para parqueo como hasta ahora	Pendiente Evaluacion	
Jueves 7 Abr 2022 12:57 PM	HODALIS NOVAS	Crear una División o Departamento de Asuntos Internos. Sugiero la creación de una División o Departamento de Asuntos Internos, conformado por un personal que tenga conocimiento en el área de investigaciones y de oficina, para que en coordinación con los Departamentos Legal y Recursos Humanos, realicen las investigaciones, de las faltas o delitos cometidos por los empleados de la institución, con la potecta de recomendar sanciones de acuerdo a la falta.	Pendiente Evaluacion	
Miércoles 11 May 2022 02:38 PM	CRISTINA PIETER	Lockers para los choferes Sugiero que los choferes tengan lockers donde puedan guardar sus cosas en CONAPE.	Pendiente Evaluacion	
Miércoles 11 May 2022 02:39 PM	CRISTINA PIETER	Masajes de relajación Sugiero como incentivo se le ofrezcan cupones de masajes para los empleados.	Pendiente Evaluacion	

Criterio 3: PERSONAS

Sub-criterio 3.1.: Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

3.1.1 Área de mejora:

No se cuenta con convocatoria de concurso para desempeñar cargos en la institución; tomando en cuenta criterios para acceder a los cargos de oportunidades internas, tomando en cuenta el mérito personal y sin discriminación de género u otros.

- **Acción implementada:**

Crear política de reclutamiento y selección de personal por competencias

Nivel de cumplimiento: 100%

- **Evidencias:**

Sub-criterio 3.2:

Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia de la organización.

3.2.2 Área de mejora:

No se cuenta con una guía de apoyo para nuevos empleados a través de tutoría, mentoría y asesoramiento individual.

- **Acción implementada:**

Diseñar un material que apoye la inducción al personal de nuevo ingreso a conocer la institución, el rol que desempeña y las herramientas que ocupará durante el desarrollo de sus funciones.

Nivel de cumplimiento: 100%

- Evidencias:

	PROCEDIMIENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL POR COMPETENCIAS	Tipo de documento:
		Código:
		Versión:
		Fecha de emisión:

I

**PROCEDIMIENTO RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE
PERSONAL POR COMPETENCIAS**



CONTENIDO DEL MANUAL DE INDUCCIÓN

Abril 2022

Este manual contiene las informaciones que les permitirá conocer la institución, desde el punto de vista organizacional, así como los servicios que ofrecemos y el público impactado de manera directa.