



**Informe de Implementación del Plan de Mejora Institucional
MIDEREC**

Diciembre 2022

Elaborado por: Marleni Rivera

Introducción

En este informe abordamos el cumplimiento del Plan de Mejora acordado entre el Ministerio de Deportes y Recreación y el Ministerio de Administración Pública.

El Modelo CAF (Common Assessment Framework), el Marco Común de Evaluación, es una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento, con los ciudadanos/clientes, en las personas y en la sociedad.

El análisis del MIDEREC, se realizó a la luz de nueve (09) criterios y veinte y ocho subcriterios (28), donde se identificaron los puntos fuertes y las áreas de mejora de la institución.

En función de los resultados, se priorizaron diez (10) áreas de mejora, en este informe se presentan acciones para las mismas relacionadas a temas de liderazgo, personas, alianzas y recursos, procesos y resultados en las personas.



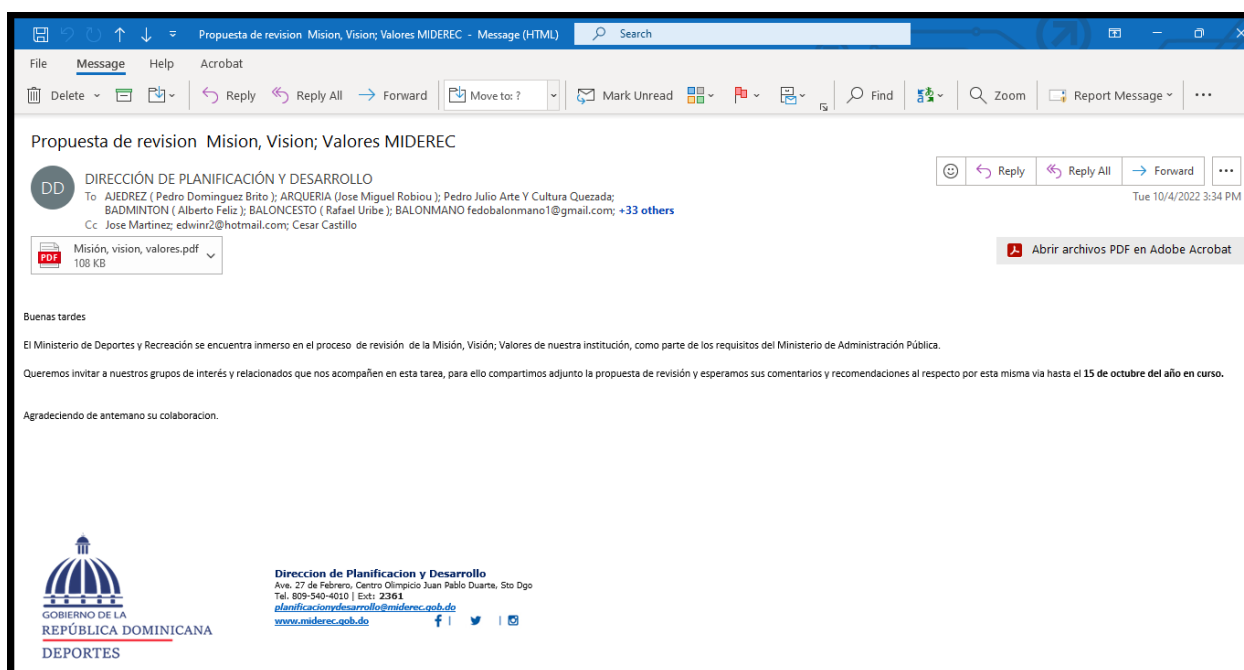
CRITERIO 1: LIDERAZGO

Subcriterio 1.1 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Área de Mejora: No se ha revisado la Misión, Visión y Valores de la institución.

Acción realizada: Revisar el marco estratégico institucional con el fin ayudar a alcanzar con éxito los objetivos propuestos.

Evidencia 1: Remisión propuesta de modificación con los grupos de interés.



Propuesta de revision Mision, Vision; Valores MIDEREC - Message (HTML)

File Message Help Acrobat

Delete Reply Reply All Forward Move to: ? Mark Unread Find Zoom Report Message

Propuesta de revision Mision, Vision; Valores MIDEREC

DD DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

To: AJEDREZ (Pedro Dominguez Brito); ARQUERIA (Jose Miguel Robiou); Pedro Julio Arte Y Cultura Quezada; BADMINTON (Alberto Feliz); BALONCESTO (Rafael Uribe); BALONMANO fedobalonmano1@gmail.com; +33 others

Cc: Jose Martinez; edwin2@hotmail.com; Cesar Castillo

Misión, vision, valores.pdf 108 KB


Abrir archivos PDF en Adobe Acrobat

Buenas tardes

El Ministerio de Deportes y Recreación se encuentra inmerso en el proceso de revisión de la Misión, Visión, Valores de nuestra institución, como parte de los requisitos del Ministerio de Administración Pública.

Queremos invitar a nuestros grupos de interés y relacionados que nos acompañen en esta tarea, para ello compartimos adjunto la propuesta de revisión y esperamos sus comentarios y recomendaciones al respecto por esta misma vía hasta el **15 de octubre del año en curso**.

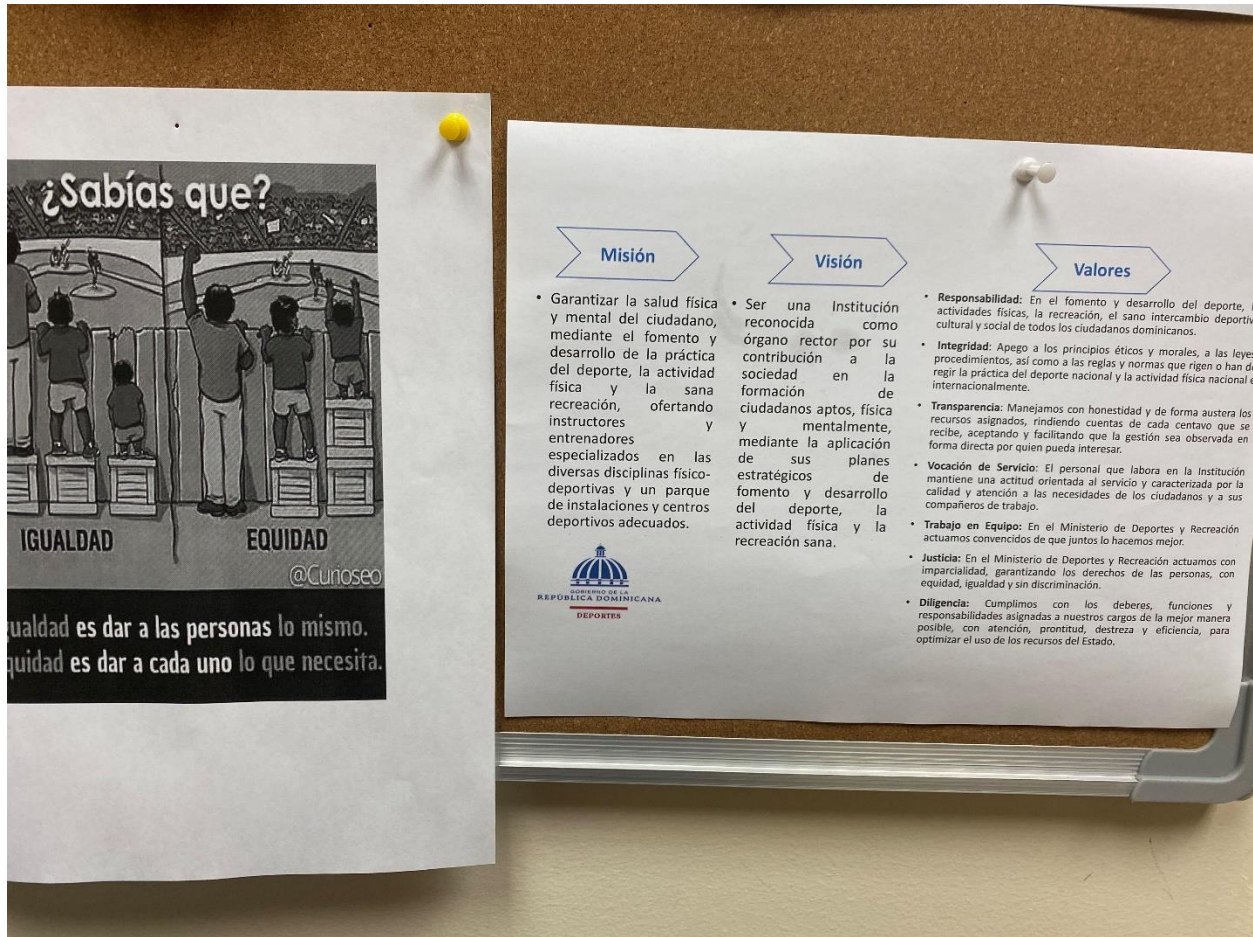
Agradeciendo de antemano su colaboración.


GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
DEPORTES

Dirección de Planificación y Desarrollo
Ave. 27 de Febrero, Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Sto. Dgo.
Tel. 809-540-4010 | Ext: 2364
planificacionydesarrollo@miderec.aob.do
www.miderec.aob.do



Evidencia 2: Colocación en murales.



CRITERIO 1: LIDERAZGO

Subcriterio 1.1 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Área de Mejora: No se crean las condiciones para una comunicación interna y externa eficaz.

Acción realizada: Revisar el marco estratégico institucional con el fin ayudar a alcanzar con éxito los objetivos propuestos.

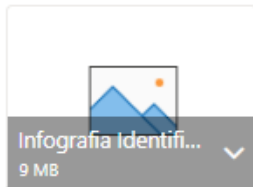
Evidencia 1: Campaña uso herramientas TIC

Tecnología

Para: Tecnología Miderec



Mar 15 Mar 2022 3:24 PM



Dirección de Tecnología

Tecnología de la información y la comunicación

Ave. 27 de Febrero, Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Sto Dgo

Tel. 809-540-4010 | Ext: 3520-3521

Tecnologia@miderec.gob.do

www.miderec.gob.do

Activate Windows
Go to Settings to activate Windows.



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA DEPORTES

Cómo identificar un correo electrónico malicioso

59

1 REMITENTE
¿Esperabas un email de esta persona entidad? comprueba que el email coincida con la persona o entidad remitente que dice ser o si esta suplantando a alguien.

2 ASUNTO
¿Capta tu atención el asunto del correo? la mayoría de correos fraudulentos utilizan asuntos llamativos e importantes para captar tu atención. Ten en cuenta esta consideración.

3 OBJETIVO DEL MENSAJE
¿Cuál es el objetivo del correo?
 Un entidad de servicios como el el banco, suministros del hogar (agua, gas) u otros nunca te pidra tus datos personales por correo. Además, si es de carácter urgente, amenazante o con ofertas y promociones muy atractivas, en muy posible que sea un fraude.

4 REDACCIÓN
¿Tienes errores ortográficos o parece una mala traducción de otro idioma? Revisa la redacción en busca de errores de ortografía o gramaticales. Además, si no está personalizado o parece una traducción automática, sospecha.

Cientos de emails fraudulentos llegan a nuestras bandejas de correo y, aunque muchos son eliminados, otros consiguen su objetivo, ser leídos.
Depende de nosotros saber como identificar un correo electrónico:

2 SocialNet <info@socialneet.es>
 Espacios de almacenamientos extra
 SocialNet

3 SocialNet <info@socialneet.es>
 Estimados usuarios del SocialNet

4 ¡Advertencia!

5 Gracias por interesarse con nosotros
 Un cordial saludo
 SocialNet
 http://social.net/do/trkln.php?

6 Factura de SocialNet

5 ENLACES
¿Los enlaces llevan a una página legítima? Situa el cursor encima del enlace o manten presionado el enlace en el dispositivos móviles, podrás ver un URL real a la que redirige. Si no coincide o es una web sin certificado de seguridad (https://), no hagas clic.

6 ADJUNTOS
¿Contiene un archivo adjunto que no estaba esperando o es sospechoso? Analiza los adjuntos antes de abrirlos, puede tratarse de un malware. Los antivirus y analizadores de ficheros te ayudaran a identificar si estan infectados.

Finalmente, **no olvides utilizar el sentido comun y aplicar todo el contenido que se encuentra en la OSI** para convertirte en un usuario ciberseguro.

¡Sigue estas pautas y disfruta de un correo electrónico libre de riesgos!

Tutorial de como poner una firma en Outlook.

Traducir mensaje a: Inglés | No traducir nunca de: Español

T **Tecnología**
 Para: Tecnología Miderec

[Tutorial de como poner una firma en outlook..mp4](#)

Dirección de Tecnología

Tecnología de la información y la comunicación

Ave. 27 de Febrero, Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, Sto Dgo

Tel. 809-540-4010 | Ext: 3520-3521

Tecnologia@miderec.gob.do

www.miderec.gob.do



https://miderecsd-my.sharepoint.com/:v/g/personal/hgeraldino_miderec_gob_do/EQ8KysvbZiJpeSOuHpg8ykBMND1mRSozCA0OuIJ2OfcOw?e=SoNDRV

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Subcriterio 1.1 Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

Área de Mejora: No se utilizan sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF

Acción realizada: El comité de calidad completo la Guía de Autodiagnóstico CAF cuyos resultados se presentaron en el Informe de Autoevaluación CAF, remitidos y aprobados por el MAP

Evidencia 1: Portada Guía Autodiagnóstico MIDEREC 2022



**GUÍA DE AUTODIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL
CON EL MODELO CAF.
(Basado en la versión CAF 2020).**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN:

[MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION]

FECHA:

[JUNIO 2022]

Evidencia 1: Portada Guía Autodiagnóstico MIDEREC 2022



MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN

INFORME DE AUTOEVALUACIÓN INSTITUCIONAL
(En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)

Preparado por el Comité de Autoevaluación
Coordinador

Ing. Edwin Rodríguez
Lic. Cesar David Castillo
Lic. Rosa Rodríguez
Lic. Marleni Rivera

Evaluador (es)

Santo Domingo, D.N.
Junio 2022

CRITERIO 1: LIDERAZGO



DEPORTES

Subcriterio 2.1 Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.

Área de Mejora: No se registran de forma sistemática información sobre los grupos de interés.

Acción realizada: Diseñar planes de seguimiento para dar respuesta a las necesidades y expectativas de los grupos de interés

Evidencia 1: Seguimiento buzón Institucional



Informe Buzón Institucional MIDEREC

Trimestre
Agosto-Octubre |2022





Informe de casos registrados en el buzón institucional ubicado en la recepción del Ministerio de Deportes y Recreación, con el objetivo de revisar las denuncias, quejas, reclamaciones y sugerencias depositadas por los ciudadanos.

**Casos registrados en el Buzón Institucional
Agosto-Octubre 2022**

Mes	Denuncias	Quejas	Reclamaciones	Estatus
Agosto	0	0	0	Cerrado
Septiembre	0	0	0	Cerrado
Octubre	0	0	0	Cerrado

Durante este trimestre el primer día laborable de cada mes procedió a levantar acta de apertura, el responsable del buzón en presencia de dos testigos y posteriormente remitidas a la Dirección de Recursos Humanos para registrar, tramitar, y dar respuesta oportuna.

Durante este trimestre no se registraron casos en el buzón institucional.

Dr. Francisco A. Martínez



Encargado Departamento OAI
Ministerio de Deportes y Recreación
FM/kc

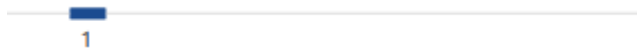


Evidencia 2: Seguimiento línea 311



Sistema Nacional de Atención Ciudadana Línea 3-1-1

Trimestre
Agosto-October 2022



1



DEPORTES



Oficina de Libre Acceso a la Información Pública

Reporte de casos registrados en el sistema 3-1-1 de quejas, denuncias, sugerencias y reclamaciones en el período agosto-octubre 2022.

Durante este trimestre no se registraron casos en nuestro sistema.

CASOS RECIBIDOS POR EL SISTEMA 311 AGOSTO-OCTUBRE 2022					
Mes	Quejas	Reclamaciones	Sugerencias	Denuncias	Estatus
Agosto	0	0	0	0	Cerrado
Septiembre	0	0	0	0	Cerrado
Octubre	0	0	0	0	Cerrado





Transparencia Oficina Libre Acceso a la Información

Durante este trimestre estamos a la espera de las calificaciones oficiales del portal de transparencia del MIDEREC, el cual es evaluado por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental DIGEIG.

Sistema de Atención Ciudadana 3-1-1:

Hasta la fecha no se ha registrado incumplimiento en la atención de casos sobre quejas, reclamaciones y denuncias.

Dr. Francisco A. Martínez



Encargado Departamento OAI
Ministerio de Deportes y Recreación

FM/kc



Evidencia 3 Procedimiento Gestión Buzón de Quejas y Sugerencias y Vías Digitales
MIDEREC

USO INTERNO

**MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
(MIDEREC)**



**PROCEDIMIENTO GESTIÓN BUZÓN QUEJAS Y SUGERENCIAS INTERNO Y VÍAS
DIGITALES**

Código del Documento	DPD-DDI-CEI-001
Número de Revisión	N/A
Emisión Aprobada Por:	
Revisión Aprobada Por:	
Elaborada Por:	Departamento de Desarrollo Institucional



DEPORTES



DEPORTES

CRITERIO 3: PERSONAS

Subcriterio 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia y planificación de forma transparente

Área de Mejora: No se utilizan los perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para seleccionar y para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos

Acción realizada: Mejorar los perfiles de los empleados de las diferentes áreas de la institución, de acuerdo con sus competencias y la descripción de funciones de los puestos.

Evidencia 1: Manual de Cargos Comunes y Clasificados MIDEREC





Santo Domingo, D.N
10 de octubre año 2022

Señor
Lic. Darío Castillo Lugo,
Ministro de Administración Pública (MAP)
Su Despacho

Distinguido señor Ministro:

Por este medio nos dirigimos a usted para remitirle, para fines de revisión y validación, un Pendrive o Memoria conteniendo la actualización del Manual de Cargos del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), elaborado acorde al Manual de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y a la estructura organizativa de la Institución, aprobada mediante Resolución 001-2022, refrendada por la Institución que dignamente usted dirige.

Sin otro particular por el momento, le saluda con sentimientos de admiración y alta estima,

Atentamente


Francisco José Caimacho Rivas
Ministro de Deportes y Recreación




CRITERIO 3: PERSONAS

Subcriterio 3.2 Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos tanto individuales como de la organización.

Área de Mejora: No se han identificado las capacidades de las personas tanto en el plano individual como organizativos

Acción realizada: Se realizó el levantamiento de necesidades de capacitación a una muestra representativa de la población de servidores del ministerio cuyos resultados se tomaron en cuenta para la realización del Plan anual de capacitación MIDEREC 2022.

Evidencia 1: Plan de Capacitación anual MIDEREC



**Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos**

Normativa: IRAP FAL 001
Tipo: Normativa
Versión: 3
Vigencia: 20/2/2021

Institución: MINISTERIO DE DEPORTES Fecha: 17 DE DICIEMBRE 2021

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes 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	Período previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN	CARRERA LEY 41 DE FUNCION PÚBLICA	Reforzar las relaciones de trabajo de las personas trabajadoras por la actividad competente, para incorporar rasgos personados para la realización de funciones propias en el trabajo.	50	45	95	1,2,3,4 y 5	0	Primer Trimestre	MAP	0	\$ -
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	TALLER REDUCCION A LA ADMINISTRACION PUBLICA	Que analicen los usos y procedimientos del Estado la forma de organización del sector público y los tipos de servicios que se presta.	50	45	95	1,2,3,4 y 5	0	Primer Trimestre	IRAP	0	\$ -
SISTEMAS DE INFORMACIÓN	RELEVAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS	Con la finalidad de fortalecer a los participantes sobre el conocimiento de sus deberes y derechos en base a la Ley de Función Pública 41 de 09	50	45	95	1,2,3,4 y 5	0	Primer Trimestre	MAP	0	\$ -
SECRETARÍA Y AUXILIARES	RECUPERACIÓN DE SERVIDORES TECNOLÓGICOS	Que los participantes adquieran destrezas de las técnicas e herramientas necesarias para comunicarse eficazmente por correo.	18	7	25	1 y 2	6	Primer Trimestre	Infotep	1352	\$ 33.800,00
SECRETARÍA Y AUXILIARES	EMPRESARISMO	Que los participantes adquieran destrezas de las técnicas e herramientas necesarias para comunicarse eficazmente por correo.	18	7	25	1 y 2	6	Primer Trimestre	Infotep	2194	\$ 54.800,00
SECRETARÍA Y AUXILIARES	TALLER CORREO TELEFÓNICO	Se pretende que los participantes adquieran destrezas de las técnicas e herramientas necesarias para comunicarse eficazmente por correo.	20	5	25	1 y 2	2	Segundo Trimestre	Infotep	642	\$ 16.700,00
SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS, SERVICIOS GENERALES Y VENTA	TALLER ETIQUETA Y PROTOCOLO	Adquirir habilidades en imagen personal y protocolo empresarial, como herramientas necesarias para un correcto desarrollo del servicio profesional en ambientes corporativos.	15	10	25	1 y 2	5	Segundo Trimestre	Infotep	0	\$ -
SECRETARÍA DE PRODUCCIÓN, SERVICIOS, SERVICIOS GENERALES Y VENTA	TALLER MANEJO DE CONFLICTOS	Comprender y manejar los casos que ocasionan conflictos humanos y organizacionales, para promover mejores relaciones interpersonales en el ambiente laboral.	9	6	15	5	0	Segundo Trimestre	Infotep	748	\$ 11.200,00
SECRETARÍA Y AUXILIARES	CURSO EN EL BÁSICO Y AVANZADO	Analizar en los participantes las bases para la creación y gestión de documentos de textos con Word y Excel y profundizar el uso de power point para presentaciones de trabajo.	16	9	25	1 y 2	6	Segundo Trimestre	adsp/infotep	2682	\$ 66.500,00
SECRETARÍA Y AUXILIARES	TALLER TRABAJO EN EQUIPO	Desarrollar las habilidades y cooperación mutua en el trabajo de los participantes en los ambientes del Estado en cuenta en una forma multidisciplinaria que logre los objetivos propuestos.	13	12	25	1,2,3,4	4	Segundo Trimestre	Infotep	748	\$ 18.700,00



SECRETARÍA Y AUXILIARES	RESULTADO DE ENCUENTRO ENCUENTRO	Desarrollar Talleres para el área administrativa de la institución para el primer trimestre y primer semestre de la presente gestión, en base a la encuesta de opinión de los usuarios e integrar los objetivos .	14	11	25	1 y 2	7	Tercer Trimestre	Infotep	831	\$ 21.825,00
SERVIDORES DE LA UNIDAD SIDA	TALLER HUMANIZACIÓN DE SERVICIOS ES SIDA	Humanizar la atención respecto a generalizar la atención por parte del personal de atención directa que presta servicios en el campo de la salud pública, mejorando la atención y brindando un trato humano y digno a los usuarios.	15	10	25	IV	0	Tercer Trimestre	Infotep	0	\$
VICELATENTADOS, DIRECTORES Y ENLARGADOS Y SUPERVISORES	TALLER MANEJO DE CONFLICTOS	Manejar los conflictos humanos y organizacionales, para promover mejores relaciones interpersonales en el ambiente laboral .	8	7	15	5	0	Tercer Trimestre	Infotep	748	\$ 11.205,00
SERVIDORES DE PROFESIONALES, SERVIDORES GENERALES Y LA VILLA OLÍMPICA	TALLER SERVIDOR Y MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	Manejar y aplicar los protocolos preventivos, normativos para evitar la contaminación de los alimentos, mejorar una correcta higiene y clasificación de los utensilios de manipulación. Llevar a cabo un adecuado uso e higiene personal.	17	8	25	1 y 2	9	Tercer Trimestre	Infotep	0	\$
PROTOCOLO EVENTOS Y RECEPCIÓN	CONVENCIONES DE SEÑAS	Establecer el lenguaje de señas para los procesos comunicacionales. Determinar una comunicación adecuada con sus compañeros y usuarios con discapacidad auditiva .	15	15	30	2	10	Cuarto Trimestre	Fundación Pro-Bem	3.000	\$ 90.000,00
VICELATENTADOS, DIRECTORES Y ENLARGADOS	TALLER SUPERVISIÓN Y ENCARGO	Desarrollar competencias relacionadas con métodos administrativos, liderazgo, comunicación, eficiente y resolución de problemas.	8	7	15	5	0	Cuarto Trimestre	Infotep	873	\$ 13.095,00
VICELATENTADOS, DIRECTORES, ENLARGADOS Y SUPERVISORES	TALLER MANEJO DEL ESTRÉS	Identificar como aumentar la capacidad individual para manejar y controlar el estrés, el bienestar del trabajador e identificar las causas y adaptarse al cambio, sin perder la efectividad.	6	9	15	5	0	Cuarto Trimestre	Infotep	873	\$ 13.095,00
SECRETARÍA Y AUXILIARES	TALLER RELACIONES HUMANAS	El establecimiento y mantenimiento de mejores relaciones humanas en todas las áreas en que se desenvuelven, a través del uso efectivo de técnicas de comunicación asertiva, inteligencia emocional y cuidado de su autoestima, logrando mejores vínculos y relaciones .	15	10	25	1,2,3,4	4	Cuarto Trimestre	Infotep	748	\$ 18.700,00
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO (IMPRES Y SERVICIOS) Y ACTIVO FIJO	Control de Almacén e Inventarios	Capacitar al personal responsable de mantener actualizado y en control todos los materiales e insumos de la institución, para no generar costos innecesarios.	17	8	25	2,3,4	0	Cuarto Trimestre	Infotep	0	\$
Total										\$ 371.505,00	

ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS

MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN
DESPACHO

Activ: Go to S

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

Subcriterio 6.1 Mediciones de la percepción.

Área de Mejora: No se registra la frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos o clientes en la organización.

Acción realizada: Se aplicó la encuesta de satisfacción ciudadana de los servicios públicos para conocer la opinión de los usuarios a fin de mejorar los servicios que ofrece la institución

Evidencia 1: Ficha Técnica Encuesta de satisfacción ciudadana



Ficha Técnica

- ❑ Población: Servicios presenciales 747, servicios a usuarios institucionales 48
- ❑ Ámbito: Sede del MIDEREC
- ❑ Muestra: Con un error del 5%, para un nivel de confianza del 95%, se determinó la siguiente muestra

<u>Servicios Presenciales 254</u>		<u>Servicios a Usuarios Institucionales 43</u>	
<u>Levantamiento para fines de autorización y construcción galleras</u>	14	<u>Apoyo alimenticio para actividades deportivas</u>	15
<u>Alojamiento en las villas deportivas</u>	13	<u>Habilitación y certificación de entidades deportivas</u>	13
<u>Terapia para recuperación física</u>	227	<u>Uso gratuito de instalaciones deportivas</u>	15

- ❑ Método a utilizar: Encuesta presencial o por correo electrónico
- ❑ Fecha de levantamiento: 17 de abril hasta el 17 de mayo de 2022
- ❑ Responsable: Edwin Rodríguez, Encargado de Calidad en la Gestión y Marleni Rivera, Analista de Planificación y Desarrollo

Evidencia 2: Plan de Acción.

Plan de Acción MIDEREC 2022

<u>Modalidad de prestación del servicio</u>	<u>Dimensión</u>	<u>Oportunidad de mejora</u>	<u>Acción de mejora</u>	<u>Fecha inicio</u>	<u>Fecha fin</u>	<u>Área responsable</u>
<u>Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)</u>	<u>Capacidad de respuesta</u>	<u>El tiempo que tarda el área en ofrecer el servicio solicitado</u>	<u>Revisar los procedimientos e implementar las mejoras necesarias para eficientizar el tiempo acordado para la prestación del servicio</u>	Jul-22	Dic-22	<u>Dirección de Planificación y Desarrollo</u>
<u>Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)</u>	<u>Seguridad</u>	<u>El trato que le ha dado el personal</u>	<u>Reforzar las competencias del personal que administra los servicios a través de cursos y talleres en el área de servicio al ciudadano</u>	Jul-22	Dic-22	<u>Dirección de Recursos Humanos</u>
<u>Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)</u>	<u>Empatía</u>	<u>Facilidad de comunicación con la unidad</u>	<u>Ampliar y eficientizar los canales de comunicación e implementación de solicitudes vía web.</u>	Jul-22	Dic-22	<u>Dirección de Planificación y Desarrollo</u>



Modalidad de prestación del servicio	Dimensión	Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Elementos Tangibles	La comodidad en el área de espera de los servicios.	Modernizar la planta física y el mobiliario de las diferentes áreas de la institución.	Jul-22	Dic-22	Viceministerio de construcción e instalaciones deportivas
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Empatía	La información proporcionada sobre el servicio fue de utilidad y suficiente	Revisar la información publicada tanto en la página web como en las áreas de prestación de los servicios, a fin de ofrecer toda la información relevante sobre el servicio.	Jul-22	Dic-22	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Tecnología.

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Subcriterio 7.2 Mediciones del desempeño

Área de Mejora: No se evidencian acciones de mejoras para los indicadores de absentismo y de rotación.

Acción realizada: Se realizó un levantamiento y análisis de la información y se calculó el índice de rotación del personal en el periodo enero -junio 2022.

Evidencia 1: Tabla IRP



INDICE DE ROTACIÓN DE PERSONAL
MIDERECA ENE-JUN 2022

	A: NUMERO DE PERSONAS CONTRATADAS DURANTE EN PERIODO	D: BAJAS REGISTRADAS (DESVINCULACIONES Y RENUNCIAS) SIN CONSIDERAR JUBILACIONES Y/O DEFUNCIONES	F1: NUMERO DE TRABAJADORES EXISTENTES AL INICIO DEL PERIODO	F2: NUMERO DE TRABAJADORES AL FINAL DEL PERIODO
ENERO	9	14	2,986	3,000
FEBRERO	25	18	3,000	3,009
MARZO	8	53	3,009	3,000
ABRIL	37	32	3,000	2,963
MAYO	48	23	2,963	3,034
JUNIO	47	23	3,034	3,016
TOTAL:	174	163	17,992	18,022

$$IRP = \frac{\frac{A + D}{2} \times 100}{\frac{F1 + F2}{2}}$$

IRP= 5.4

IRP-Aceptable	
Menor al 15%	Aceptable
Entre 15 y 30%	Perdida considerable
Superior al 40%	Inaceptable

Según los datos obtenidos el MIDERECA tiene un excelente IRP.

CRITERIO 4: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

Subcriterio 04.2 Manual de organización y funciones

Área de Mejora: No se ha actualizado el manual de organización y funciones

Acción realizada: Se realizó una revisión del manual de cargos lo que permitió actualizar y alinear con la estructura organizativa vigente aprobada por el MAP.

Evidencia 1: Remisión Manual de Organización y Funciones



22 de abril año 2022

Señor
Darío Castillo Lugo,
Ministro de Administración Pública (MAP).
Su Despacho.

Distinguido señor Ministro:

Por este medido, remitimos, para fines de revisión, un Pen Drive o memoria conteniendo la actualización del **Manual de Organización y Funciones**, acorde a la estructura organizativa aprobada para el Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), mediante Resolución Núm. 0001-2022, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), de fecha 28 de enero año 2022.

Con sentimientos de alta estima y consideración, le saluda,

Muy atentamente


Francisco Camacho,
Ministro.



Evidencia 2: Resolución aprobación Manual de Organización y Funciones



Santo Domingo, Distrito Nacional
24 de junio del año 2022

Lic. Darío Castillo Lugo,
Ministro de Administración Pública,
Su Despacho

Distinguido Sr. Ministro:

Cortésmente, tenemos a bien remitirle la Resolución Núm. 0003-2022, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), a fin de que sea refrendo por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Aprovechamos este medio para agradecer la asesoría y acompañamiento brindado por la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio que dignamente usted dirige.

Sin otro particular,

Atentamente,


Ing. Francisco José Camacho Rivas
Ministro de Deportes y Recreación



Anexo: Resolución Aprobatoria del Manual de Organización y Funciones
Pendrive o Memoria con Manual de Organización y Funciones





Resolución núm. 0003-2022 que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC).

CONSIDERANDO: Que mediante la Resolución núm. 0001-2022, de fecha 28 de enero del 2022, fue aprobada la Estructura Organizativa del Ministerio de Deportes y Recreación.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Deportes y Recreación, tiene por finalidad dotar a la institución de un Instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

CONSIDERANDO: Que el Manual de Organización y Funciones constituye una guía y una fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Ministerio de Deportes y Recreación, puesto que es un instrumento técnico normativo que permite orientar y normar las actividades técnicas y administrativas del personal que conforma la institución, describiendo su accionar y funcionamiento.

CONSIDERANDO: Que la Ley 41-08, del 16 de enero de 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública, establece en su artículo 8, numeral 12, que ésta es la Institución encargada de evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de la administración pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento, de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la administración pública.

VISTOS:

- Ley núm. 247-12, del 12 de mayo de 2017, Ley Orgánica de Administración Pública.
- Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008, y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública.
- Ley núm. 05-07 del 08 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.



- Ley núm. 423-06 del 17 de noviembre del 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el sector Público (Art. 31 párrafo I).
- Ley núm. 356-05, del 30 de agosto del año 2005, que deroga la Ley núm. 97-74 y establece los principios que rigen y reglamentan el Deporte y la Recreación en todo el territorio nacional.
- Ley núm. 85-99, del mes de agosto del año 1999, que brinda asistencia y protección a los atletas de alto rendimiento, nuevos valores e inmortales del deporte;
- Ley núm. 33-79 del 30 de abril del 1979, gaceta oficial núm. 9500, que dispone que el Ministerio de Deportes marcará de forma indeleble con un sello oficial todos los útiles e implementos deportivos que sean distribuidos por la Institución;
- Decreto núm. 527-09, de fecha 21 de julio del 2009, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, de la Ley núm. 41-08 de Función Pública.
- Decreto núm. 668-05 del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública, y encarga a al Ministerio de Administración Pública, el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales en las áreas responsables de las funciones jurídico-legales, administrativo-financieras, recursos humanos, información y estadísticas, planificación, coordinación y ejecución de proyectos de cooperación internacional y tecnologías de la información y comunicación.
- Decreto núm. 655-05 que Crea e Integra la Comisión Nacional de Promoción y Desarrollo del Golf en la República Dominicana;
- Decreto núm. 167-00 que establece el Reglamento para todas las actividades relativas al Boxeo Profesional que tengan lugar dentro del Territorio Nacional;
- Decreto núm. 973-86-196 del 10 de septiembre del 1986, gaceta oficial núm. 9694 que dispone que la Comisión Hipica pasa a ser una dependencia del Ministerio de Deportes;

- Decreto núm. 1300-83 del 16 de agosto del año 1983, que crea la Oficina del Comisionado Nacional de Béisbol
- Resolución núm. 068-2015, del 1 de septiembre de 2015, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos.
- Resolución núm. 30-2014, del 1 de julio de 2014, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público.
- Resolución núm. 14-2013, del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD).
- Resolución núm. 51-2013, del 3 de diciembre de 2013, aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC).
- Resolución núm. 194-2012, del 1 de agosto de 2012, aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información Pública.
- Resolución núm. 05-09 del 4 de marzo del 2009, que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público aprobado mediante Resolución núm. 78-06, del 23 de noviembre del 2009.

En uso de nuestras facultades legales, dictamos la siguiente:

RESOLUCIÓN:

ARTÍCULO 1: Se aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Deportes y Recreación, con el objetivo de dotar a la institución de un instrumento de gestión que contribuya al fortalecimiento y desarrollo institucional.

ARTÍCULO 2: Conforme a la presente Resolución, se consigna anexo el Manual de Organización y Funciones, en el cual se detallan las funciones de todas las áreas que conforman la estructura organizativa del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREREC) aprobada por la Resolución núm. 0001-2022, de fecha 28 de enero del 2022.



ARTÍCULO 4: Se instruye la Dirección de Planificación y Desarrollo y a la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Deportes y Recreación, para que promueva la implementación, evaluación y actualización del Manual de Organización y Funciones.

ARTÍCULO 5: La presente resolución deroga y sustituye cualquier otra que le sea contraria.

DADA, en la ciudad de Santo Domingo, D.N. a los Veinte y Cuatro (24) días del mes de junio del año dos mil veintidós (2022), año 178 de la Independencia Nacional y 159 de la Restauración de la República.

Aprobada por:


Ing. Francisco José Camacho Rivas
Ministro de Deportes y Recreación



Refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



CRITERIO 01. GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SERVICIOS

Subcriterio 01.7 Índice de satisfacción ciudadana

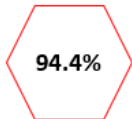
Área de Mejora: Se debe mejorar la calificación en la medición del índice de satisfacción ciudadana

Acción realizada: Se aplicó la encuesta de satisfacción ciudadana de los servicios públicos para conocer la opinión de los usuarios a fin de mejorar los servicios que ofrece la institución.

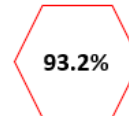
Evidencia 1: Resultado promedio de satisfacción de los usuarios

Índice de Satisfacción de Usuarios: Servicios Presenciales y Servicios a Usuarios Institucionales

Promedio de Satisfacción de
Servicios Presenciales



Promedio de Satisfacción de
Usuarios Institucionales



Evidencia 2: Plan de Acción.

Plan de Acción MIDEREC 2022

Modalidad de prestación del servicio	Dimensión	Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Capacidad de respuesta	El tiempo que tarda el área en ofrecer el servicio solicitado	Revisar los procedimientos e implementar las mejoras necesarias para eficientizar el tiempo acordado para la prestación del servicio	Jul-22	Dic-22	Dirección de Planificación y Desarrollo
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Seguridad	El trato que le ha dado el personal	Reforzar las competencias del personal que administra los servicios a través de cursos y talleres en el área de servicio al ciudadano	Jul-22	Dic-22	Dirección de Recursos Humanos
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Empatía	Facilidad de comunicación con la unidad	Ampliar y eficientizar los canales de comunicación e implementación de solicitudes vía web.	Jul-22	Dic-22	Dirección de Planificación y Desarrollo

Modalidad de prestación del servicio	Dimensión	Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Elementos Tangibles	La comodidad en el área de espera de los servicios.	Modernizar la planta física y el mobiliario de las diferentes áreas de la institución.	Jul-22	Dic-22	Viceministerio de construcción e instalaciones deportivas
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Empatía	La información proporcionada sobre el servicio fue de utilidad y suficiente	Revisar la información publicada tanto en la página web como en las áreas de prestación de los servicios, a fin de ofrecer toda la información relevante sobre el servicio.	Jul-22	Dic-22	Dirección de Planificación y Desarrollo, Departamento de Tecnología.



SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL								
	Responsable Plan:	Comite de Calidad			Fecha:			
	Revisa:	Depto. De Calida en la Gestion			Fecha:	2/2/2023		
	Aprueba:	MAP			Fecha:			
TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1. Revisar el marco estratégico existente 2. Realizar propuesta de modificación 3. Socializar con los grupos de interés y empleados 4. campaña en medios de difusión (murales, manuales y páginas web)	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Actulizacion de office. 2. Creacion de correos institucionales para todo el personal. 3. Realizar campaña de motivación para el uso de herramientas TIC.	Departamento de tecnología					100%		
1. Evaluación plantilla autodiagnóstico. 2. Realización plan de mejora. 3. Seguimiento al plan de mejora.	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Realizar un registro de los resultados de las encuestas, buzones y todas las fuentes de recolección de información de los clientes internos y externos que solicitan los servicios institucionales.	Recursos Humanos y Dirección de planificación y desarrollo.					100%		
1. Deteccion de necesidades de capacitación. 2. Plan anual de capacitación.	Recursos Humanos					100%		
1. Elaboración del Manual de Cargos. 2. Aprobación por parte del MAP. 3. Socialización interna de dicho manual.	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Remitir ficha técnica y programación para validación del MAP 2. Aplicar encuesta y análisis de los datos 3. Remitir informe de resultados	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Realizar mediciones de absentismo y rotación periódicamente. 2. Analizar y tomar acciones de mejora cuando aplique.	Dirección de Recursos Humanos					100%		
1. Elaborar el Manual de Organización y Funciones, a partir de la Estructura Organizativa aprobada por el MAP. 2. Remitir al MAP para aprobación	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Aplicar encuesta de satisfacción ciudadana. 2. Calcular índice de satisfacción. 3. Realizar plan de mejora.	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		

