

PRIMER INFORME DE AVANCE

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL CAF 2023

Contenido

| | | |
|------|---|----|
| I. | CONTROL GENERAL DE AVANCE | 1 |
| II. | PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2023..... | 2 |
| III. | DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS..... | 5 |
| 3.1 | Inclusión del producto de Reclutamiento y Selección en el POA (2023-2024)..... | 5 |
| 3.2 | Elaborar una matriz de acuerdos | 7 |
| 3.3 | Definir los roles y responsabilidades de cada socio | 7 |
| 3.4 | Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos | 8 |
| IV. | DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO | 9 |
| 4.1 | Elaborar una Política de Innovación..... | 9 |
| 4.2 | Continuar el proceso de fortalecimiento institucional – Actualización del Manual de Cargos..... | 9 |
| 4.3 | Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados .. | 10 |
| 4.4 | Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP) .. | 11 |
| 4.5 | Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura | 12 |
| 4.6 | Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta de clima..... | 13 |
| 4.7 | Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas | 14 |

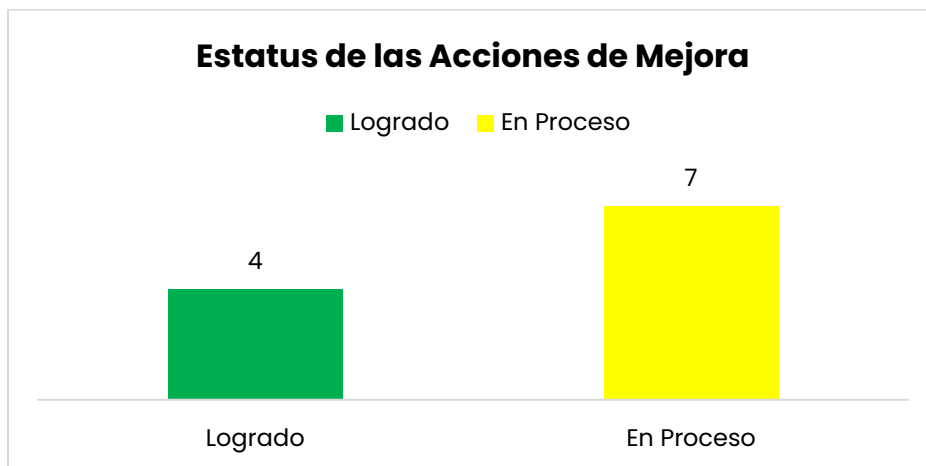
I. CONTROL GENERAL DE AVANCE

La Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) detectó un total de once (11) mejoras de las cuales cuatro (4) han sido completadas de manera exitosa, lo cual representa el 36% de cumplimiento del Plan de Mejora CAF.

A continuación, en este documento se presentan los avances generales de dicho plan y las acciones pospuestas por razones de fuerza mayor, siendo estas contempladas en el primer semestre del año 2023.

A continuación, se detalla el estatus de las acciones de mejora:

| Estatus de las Acciones de Mejora | | |
|-----------------------------------|-----------|-------------|
| Estatus | Cantidad | Porcentaje |
| Logrado | 4 | 36% |
| En Proceso | 7 | 64% |
| Total | 11 | 100% |



II. PLANTILLA RESUMEN GENERAL PLAN DE MEJORA CAF 2023

| PLAN DE MEJORA CAF OGTIC 2023 | | | | | | | |
|-------------------------------|--|--|----------|-----------|--|------------|-----------------------|
| No. | Área de Mejora | Acción de Mejora | Tiempo | | Recursos Necesarios | Estatus | Nivel de cumplimiento |
| | | | Inicio | Fin | | | |
| 1 | Elaborar una política de innovación. | Elaborar una política de innovación que establezca los lineamientos o directrices para impulsar el desarrollo institucional. | 1-sep-23 | 31-dic-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 12.5% |
| 2 | Continuar el proceso de fortalecimiento institucional. | Actualización del Manual de Cargos. | 1-oct-23 | 31-dic-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 50% |
| 3 | Incluir el producto de Reclutamiento y Selección en el POA. | Incluir en el POA (2023-2024), el producto de Reclutamiento y Selección, relacionado al eje estratégico que impacta al departamento de RRHH. | 1-ene-23 | 31-mar-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | Logrado | 100% |
| 4 | Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados. | Elaborar una política para el uso y control de buzón de empleados, donde se establezcan las directrices o lineamientos sobre el mismo. | 1-ene-23 | 31-mar-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 62.5% |

| | | | | | | | |
|---|---|--|----------|-----------|--|------------|-------|
| 5 | Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP). | Conformar un comité de salud y seguridad en el trabajo para crear herramientas o mecanismos, que garanticen las debidas condiciones y factores que afectan el bienestar del personal y cualquier otra persona que se encuentre en el espacio de trabajo. | 1-abr-23 | 30-jun-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 37.5% |
| 6 | Definir los roles y responsabilidades de cada socio. | Elaborar una matriz de roles y responsabilidades, que permita el monitoreo del cumplimiento de los socios clave. | 1-oct-23 | 31-dic-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | Logrado | 100% |
| 7 | Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura. | Elaborar una política de ciclo de vida que establezca los lineamientos o directrices sobre la gestión eficiente de las instalaciones y que incluya la reutilización, reciclaje o eliminación segura. | 1-abr-23 | 30-jun-23 | Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 50% |
| 8 | Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos. | Elaborar una política que establezca las directrices sobre el uso responsable de los recursos materiales y de infraestructura. | 1-abr-23 | 30-jun-23 | Recursos humanos y Recursos Tecnológicos | Logrado | 100% |
| 9 | Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta clima. | Comparar los resultados de la encuesta de clima según la meta establecida en el Plan de Mejora 2022. | 1-ene-23 | 31-oct-23 | Recursos humanos y Recursos Tecnológicos | En Proceso | 12.5% |

| | | | | | | | |
|----|--|---|----------|-----------|--|------------|------|
| 10 | Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas, y realizar mediciones de la satisfacción de las capacitaciones ofrecidas. | Determinar herramientas para la medición de las capacitaciones y la satisfacción de la misma. | 1-ene-23 | 30-jun-23 | Recursos humanos y Recursos Tecnológicos | En proceso | 50% |
| 11 | Elaborar una matriz de acuerdos con el monitoreo del cumplimiento. | Realizar matriz de acuerdos para el monitoreo del cumplimiento de los mismos. | 1-oct-23 | 31-dic-23 | Recursos humanos y Recursos Tecnológicos | Logrado | 100% |

III. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA LOGRADAS

A continuación, se detallan las evidencias de las acciones de mejora logradas:

3.1 Inclusión del producto de Reclutamiento y Selección en el POA (2023-2024).

Se agregó el producto de reclutamiento, selección y contratación de personal en las distintas modalidades establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP) al Plan Operativo Anual (POA) (2023-2024), dentro del eje estratégico que impacta al Departamento de Recursos Humanos.



Matriz para la formulación del Plan Operativo Anual

| Eje estratégico PEI | | EL FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL | | | | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|-------|-------|---------|-------|-------|------|-------|-------|--------|------------|---------|-----------|-----------|
| Objetivo estratégico | | 1.1. Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado esperado | | 1.1.2. Fortalecidas las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Rectora | | Dirección General | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora | | Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto y sus atributos | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Plan Operativo anual (POA) 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Seguimiento de Planificación | | | | | | | | | | | | | | | | |
| MESES | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| PRODUCTO/ Descripción | Unidad de Medida | Medio de Verificación | Involucrados | Anual | MESES | | | | | | | | | | | |
| | | | | | Enero | Febrero | Marzo | Abril | Mayo | Junio | Julio | Agosto | Septiembre | Octubre | Noviembre | Diciembre |
| Producto 1 Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación. | Plan de capacitación vs las capacitaciones ejecutadas | Informe de capacitación, registro detección de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado. | Departamento de Recursos Humanos/ DAF/DO | 85% | | | 10 | | | | 25 | | | 25 | | 15 |
| Producto 2 Beneficios implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existente en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores. | Programa de beneficios vs beneficios implementados | Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados. | Departamento de Recursos Humanos/ DAF/PRO/DO | 85% | | | 10 | | | | 25 | | | 25 | | 15 |
| Producto 3 Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral, a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores. | Muestras de encuestas realizadas | Cuadro de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada. | Departamento de Recursos Humanos, MAP, DO y PRO | 90% | 40 | 30 | 10 | | | | | | | | | |
| Producto 4 Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima. | Plan de Acción | Acuse de entrega Plan de Acción al MAP | Departamento de Recursos Humanos, MAP, Dirección General | 80% | | | 20 | | | | 20 | | | 20 | | 20 |
| Producto 5 Ingreso de Personal Reclutamiento, Selección y contratación del personal, en las distintas modalidades establecidas por el MAP. | Solicitudes enviadas al Map | Novedades de nóminas | Departamento de Recursos Humanos, Dirección General, DA, MAP | 75% | | | 15% | | | | 20% | | | 20% | | 20% |
| Producto 6 Personal Evaluado Elaboración Acuerdos y Evaluaciones de Desempeño. | Porcentaje (%) de colaboradores evaluaciones de desempeño | Lista de colaboradores y evaluaciones de desempeño | Todos los áreas de la institución | 85% | | | 40 | | | | | | | | | 45 |

Así mismo, como parte del monitoreo y seguimiento del POA, desde la Dirección de Planificación y Desarrollo, se emitió una matriz informe de seguimiento trimestral de los productos contemplados en el Plan, el mismo es cargado al portal de transparencia.

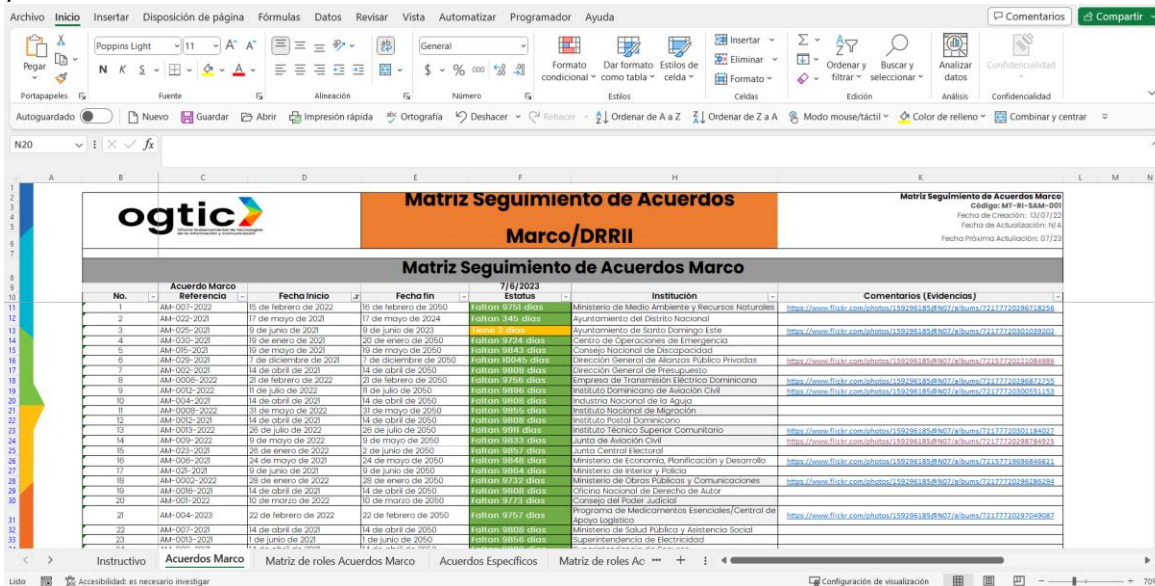
| Eje Estratégico PEI: 1. Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------|---------|-------|-----------------|-------|---------|-------|-----------------|----------------|--------|---------------|--|
| Objetivo Estratégico: 1.1: Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado Esperado: 1.1.1 Fortalecer las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Dirección General | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Gloria Pérez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlace: Johanna Fernandez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto/Actividades | Unidad de medida | Medio de verificación | Total Anual | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Completación % | Avance | Observaciones | |
| Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación. | Plan de capacitación vs capacitaciones ejecutadas | Informe de capacitación, registro detención de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado. | 85.0% | | | | 25.0% | 25.0% | | | | 50.0% | 10.0% | Parcialmente | Se están preparando los cursos de capacitación para el primer trimestre de 2023, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Beneficios Implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existentes en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores. | Programa de beneficios vs beneficios implementados | Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados. | 85.0% | | | | 10 | 10 | | | | 20 | 100% | Parcialmente | |
| Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores. | Muestras de encuestas realizadas | Correo de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada. | 90.0% | 40 | 30 | 10 | 80 | 0 | 0 | 0 | 80 | 88.9% | 100% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima. | Plan de Acción | Acuse de entrega Plan de acción al MAP | 80.0% | | | | 20.0% | 20.0% | | | | 40.0% | 0.0% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Ingreso de Personal Reclutamiento, selección y contratación del personal, en las distintas modalidades establecidas por el MAP. | Solicitudes enviadas al Map | Novedades de nóminas | 75.0% | | | | 15.0% | 15.0% | | | | 30.0% | 100% | Parcialmente | |

| Eje Estratégico PEI: 1. Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------|---------|-------|-----------------|-------|---------|-------|-----------------|----------------|--------|---------------|--|
| Objetivo Estratégico: 1.1: Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado Esperado: 1.1.1 Fortalecer las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Dirección General | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Gloria Pérez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlace: Johanna Fernandez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto/Actividades | Unidad de medida | Medio de verificación | Total Anual | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Completación % | Avance | Observaciones | |
| Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación. | Plan de capacitación vs capacitaciones ejecutadas | Informe de capacitación, registro detención de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado. | 85.0% | | | | 25.0% | 25.0% | | | | 50.0% | 10.0% | Parcialmente | Se están preparando los cursos de capacitación para el primer trimestre de 2023, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Beneficios Implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existentes en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores. | Programa de beneficios vs beneficios implementados | Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados. | 85.0% | | | | 10 | 10 | | | | 20 | 100% | Parcialmente | |
| Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores. | Muestras de encuestas realizadas | Correo de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada. | 90.0% | 40 | 30 | 10 | 80 | 0 | 0 | 0 | 80 | 88.9% | 100% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima. | Plan de Acción | Acuse de entrega Plan de acción al MAP | 80.0% | | | | 20.0% | 20.0% | | | | 40.0% | 0.0% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Ingreso de Personal Reclutamiento, selección y contratación del personal, en las distintas modalidades establecidas por el MAP. | Solicitudes enviadas al Map | Novedades de nóminas | 75.0% | | | | 15.0% | 15.0% | | | | 30.0% | 100% | Parcialmente | |

| Eje Estratégico PEI: 1. Fortalecimiento Institucional | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|-------------|-------|---------|-------|-----------------|-------|---------|-------|-----------------|----------------|--------|---------------|--|
| Objetivo Estratégico: 1.1: Mejorar la gestión y las competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Resultado Esperado: 1.1.1 Fortalecer las capacidades técnicas y competencias de los recursos humanos. | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Dirección General | | | | | | | | | | | | | | | |
| Unidad Ejecutora: Departamento de Recursos Humanos | | | | | | | | | | | | | | | |
| Responsable: Gloria Pérez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Enlace: Johanna Fernandez | | | | | | | | | | | | | | | |
| Producto/Actividades | Unidad de medida | Medio de verificación | Total Anual | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Enero | Febrero | Marzo | Total Trimestre | Completación % | Avance | Observaciones | |
| Personal capacitado Capacitar al personal de la institución de acuerdo a las necesidades levantadas según el análisis y registro de la detección de necesidades de capacitación. | Plan de capacitación vs capacitaciones ejecutadas | Informe de capacitación, registro detención de necesidades de capacitación, registro de participación, certificado. | 85.0% | | | | 25.0% | 25.0% | | | | 50.0% | 10.0% | Parcialmente | Se están preparando los cursos de capacitación para el primer trimestre de 2023, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Beneficios Implementados Actualizar y ejecutar los beneficios actualmente existentes en nuestra institución e implementar nuevos beneficios para nuestros colaboradores. | Programa de beneficios vs beneficios implementados | Correos enviados sobre los beneficios que ofrece la institución, los beneficios solicitados. | 85.0% | | | | 10 | 10 | | | | 20 | 100% | Parcialmente | |
| Personal Encuestado Aplicación de encuesta de clima laboral a los fines de conocer el nivel de satisfacción de nuestros colaboradores. | Muestras de encuestas realizadas | Correo de solicitud de la encuesta, convocatoria de encuesta, resultado de la encuesta realizada. | 90.0% | 40 | 30 | 10 | 80 | 0 | 0 | 0 | 80 | 88.9% | 100% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Plan de acción de la encuesta de clima laboral implementado Ejecución del plan de acción según los resultados de la encuesta de clima. | Plan de Acción | Acuse de entrega Plan de acción al MAP | 80.0% | | | | 20.0% | 20.0% | | | | 40.0% | 0.0% | Parcialmente | Se está preparando el informe de resultados de la encuesta de clima laboral, se han solicitado los recursos necesarios para el desarrollo de los cursos. |
| Ingreso de Personal Reclutamiento, selección y contratación del personal, en las distintas modalidades establecidas por el MAP. | Solicitudes enviadas al Map | Novedades de nóminas | 75.0% | | | | 15.0% | 15.0% | | | | 30.0% | 100% | Parcialmente | |

3.2 Elaborar una matriz de acuerdos

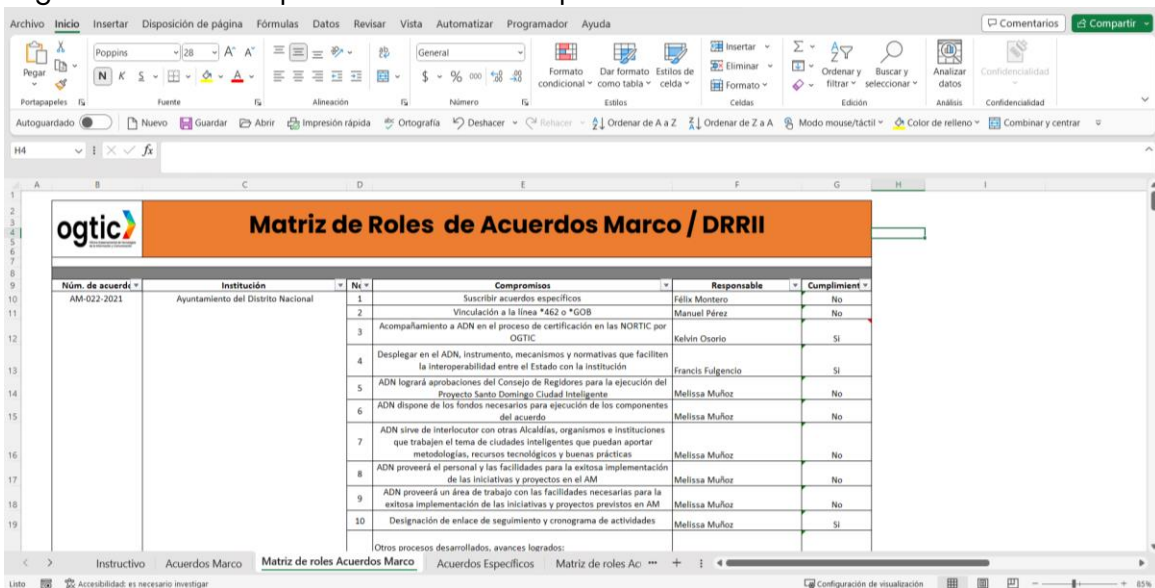
Fue elaborada una matriz para el seguimiento de los acuerdos (MT-RI-SAM-001) y convenios que sostenemos con otras instituciones y/o entes nacionales e internacionales. En esta matriz se registra el estado de vigencia de los acuerdos, la institución con la que se elaboró la alianza y las evidencias de esta.



| No. | Acuerdo Marco Referencia | Fecha Inicio | Fecha fin | Estatus | Institución | Comentarios (Evidencias) |
|-----|--------------------------|------------------------|------------------------|-------------------|---|---|
| 1 | AM-007-2022 | 15 de febrero de 2022 | 16 de febrero de 2024 | Faltan 97/98 días | Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/721377202496718456 |
| 2 | AM-022-2021 | 17 de mayo de 2021 | 17 de mayo de 2024 | Faltan 264 días | Ayuntamiento del Distrito Nacional | |
| 3 | AM-026-2021 | 9 de junio de 2021 | 9 de junio de 2023 | Faltan 3 días | Ayuntamiento de Santo Domingo Este | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/721377202496829202 |
| 4 | AM-030-2021 | 19 de enero de 2021 | 20 de enero de 2020 | Faltan 97/94 días | Centro de Operaciones de Emergencia | |
| 5 | AM-035-2021 | 19 de mayo de 2021 | 19 de mayo de 2020 | Faltan 98/85 días | Consejo Nacional de Discapacidad | |
| 6 | AM-036-2021 | 7 de diciembre de 2021 | 7 de diciembre de 2020 | Faltan 90/86 días | Dirección General de Alianzas Público Privadas | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/72137720241088386 |
| 7 | AM-002-2021 | 14 de abril de 2021 | 14 de abril de 2020 | Faltan 99/98 días | Dirección General de Presupuesto | |
| 8 | AM-009-2022 | 12 de febrero de 2022 | 12 de febrero de 2020 | Faltan 97/98 días | Empresa de Transmisión Eléctrica Dominicana | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/72137720249672155 |
| 9 | AM-002-2022 | 11 de julio de 2022 | 11 de julio de 2020 | Faltan 99/98 días | Instituto Dominicano de Asociación Civil | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/721377202400551458 |
| 10 | AM-004-2021 | 14 de abril de 2021 | 14 de abril de 2020 | Faltan 99/98 días | Industria Nacional de lo Acuado | |
| 11 | AM-009-2022 | 13 de mayo de 2022 | 13 de mayo de 2020 | Faltan 99/98 días | Instituto Nacional de Migración | |
| 12 | AM-002-2021 | 14 de abril de 2021 | 14 de abril de 2020 | Faltan 99/98 días | Instituto Postal Dominicano | |
| 13 | AM-003-2022 | 26 de julio de 2022 | 26 de julio de 2020 | Faltan 99/98 días | Instituto Técnico Superior Comunitario | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/721377202496744922 |
| 14 | AM-009-2022 | 9 de mayo de 2022 | 9 de mayo de 2020 | Faltan 99/93 días | Junta de Asociación Civil | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/7213772024984923 |
| 15 | AM-023-2021 | 29 de enero de 2022 | 2 de junio de 2020 | Faltan 99/77 días | Junta Central Electoral | |
| 16 | AM-009-2021 | 24 de mayo de 2021 | 24 de mayo de 2020 | Faltan 98/93 días | Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/72137720249684931 |
| 17 | AM-026-2021 | 9 de junio de 2021 | 9 de junio de 2020 | Faltan 99/94 días | Ministerio de Interior y Policía | |
| 18 | AM-002-2022 | 28 de enero de 2022 | 28 de enero de 2020 | Faltan 97/92 días | Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/72137720249682944 |
| 19 | AM-006-2021 | 14 de abril de 2021 | 14 de abril de 2020 | Faltan 99/98 días | Colegio Nacional de Derecho de Azúcar | |
| 20 | AM-003-2022 | 10 de marzo de 2022 | 10 de marzo de 2020 | Faltan 97/73 días | Consejo del Poder Judicial | |
| 21 | AM-004-2023 | 22 de febrero de 2022 | 22 de febrero de 2020 | Faltan 97/71 días | Programa de Medicamentos Esenciales/Centro de Apoyo Logístico | https://www.flickr.com/photos/159298185@N07/a/albums/721377202497049887 |
| 22 | AM-007-2021 | 14 de abril de 2021 | 14 de abril de 2020 | Faltan 99/98 días | Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social | |
| 23 | AM-003-2021 | 1 de junio de 2021 | 1 de junio de 2020 | Faltan 99/98 días | Superintendencia de Electricidad | |

3.3 Definir los roles y responsabilidades de cada socio

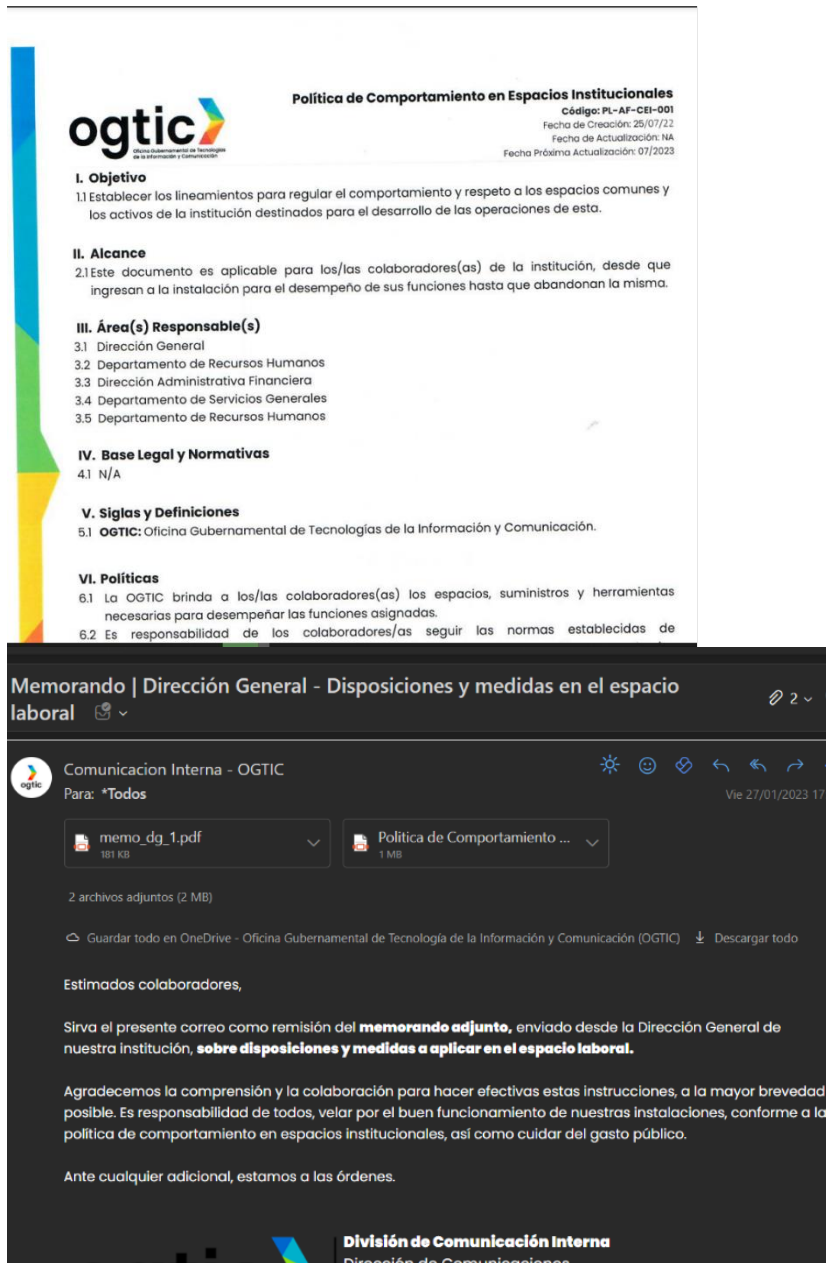
A través de la Matriz de Seguimiento de Acuerdos (MT-RI-SAM-001), se definen los roles y responsabilidades de los socios en los acuerdos firmados, así como también se lleva el seguimiento de cumplimiento de los compromisos.



| Núm. de acuerdo | Institución | Compromisos | Responsable | Cumplimiento |
|-----------------|------------------------------------|---|-------------------|--------------|
| AM-022-2021 | Ayuntamiento del Distrito Nacional | 1 Suscribir acuerdos específicos | Félix Montero | No |
| | | 2 Vinculación a la línea *462 o *GOB | Manuel Pérez | No |
| | | 3 Acompañamiento a ADN en el proceso de certificación en las NORTIC por OGTIC | Kelvin Osorio | Si |
| | | 4 Desplegar en el ADN, instrumento, mecanismos y normativas que faciliten la interoperabilidad entre el Estado con la Institución | Francis Fulgencio | Si |
| | | 5 ADN logrará aprobaciones del Consejo de Regidores para la ejecución del Proyecto Santo Domingo Ciudad Inteligente | Melissa Muñoz | No |
| | | 6 ADN dispone de los fondos necesarios para ejecución de los componentes del acuerdo | Melissa Muñoz | No |
| | | 7 ADN sirve de interlocutor con otras Alcaldías, organismos e instituciones que trabajen el tema de ciudades inteligentes que puedan aportar metodologías, recursos tecnológicos y buenas prácticas | Melissa Muñoz | No |
| | | 8 ADN proveerá el personal y las facilidades para la exitosa implementación de las iniciativas y proyectos en el AM | Melissa Muñoz | No |
| | | 9 ADN proveerá un área de trabajo con las facilidades necesarias para la exitosa implementación de las iniciativas y proyectos previstos en AM | Melissa Muñoz | No |
| | | 10 Designación de enlace de seguimiento y cronograma de actividades | Melissa Muñoz | Si |

3.4 Elaborar una política sobre el uso responsable de los recursos

Se elaboró la política de Comportamiento en Espacios Institucionales (PL-AF-CEI-001), donde se establecen los lineamientos para regular el comportamiento y respeto a los espacios comunes y los activos de la institución destinado para el desarrollo de las operaciones de esta.



ogtic Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Política de Comportamiento en Espacios Institucionales
Código: PL-AF-CEI-001
Fecha de Creación: 25/07/22
Fecha de Actualización: NA
Fecha Próxima Actualización: 07/2023

I. Objetivo
1.1 Establecer los lineamientos para regular el comportamiento y respeto a los espacios comunes y los activos de la institución destinados para el desarrollo de las operaciones de esta.

II. Alcance
2.1 Este documento es aplicable para los/las colaboradores(as) de la institución, desde que ingresan a la instalación para el desempeño de sus funciones hasta que abandonan la misma.

III. Área(s) Responsable(s)
3.1 Dirección General
3.2 Departamento de Recursos Humanos
3.3 Dirección Administrativa Financiera
3.4 Departamento de Servicios Generales
3.5 Departamento de Recursos Humanos

IV. Base Legal y Normativas
4.1 N/A

V. Siglas y Definiciones
5.1 **OGTIC:** Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación.

VI. Políticas
6.1 La OGTIC brinda a los/las colaboradores(as) los espacios, suministros y herramientas necesarias para desempeñar las funciones asignadas.
6.2 Es responsabilidad de los colaboradores/as seguir las normas establecidas de

Memorando | Dirección General - Disposiciones y medidas en el espacio laboral

Comunicación Interna - OGTIC
Para: *Todos
Vie 27/01/2023 17:33

memo_dg_1.pdf 181 KB
Política de Comportamiento ... 1 MB

2 archivos adjuntos (2 MB)

Guardar todo en OneDrive - Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC) Descargar todo

Estimados colaboradores,

Sirva el presente correo como remisión del **memorando adjunto**, enviado desde la Dirección General de nuestra institución, **sobre disposiciones y medidas a aplicar en el espacio laboral**.

Agradecemos la comprensión y la colaboración para hacer efectivas estas instrucciones, a la mayor brevedad posible. Es responsabilidad de todos, velar por el buen funcionamiento de nuestras instalaciones, conforme a la política de comportamiento en espacios institucionales, así como cuidar del gasto público.

Ante cualquier adicional, estamos a las órdenes.

División de Comunicación Interna
Dirección de Comunicaciones

IV. DETALLE DE LAS ACCIONES DE MEJORA EN PROCESO

4.1 Elaborar una Política de Innovación

Actualmente nos encontramos realizando acercamientos con el Departamento de Innovación Digital para el levantamiento de la Política Institucional de Innovación. Se llevo a cabo un primer acercamiento con el área para plantear el contenido de esta política y su alcance.



Levantamiento de Política de Innovación OGTC

Girsy Guzman
Para: Felix Manuel Guzmán Sánchez
CC: Debora Nau - Ogtic
Vie 10/02/2023 16:27

Plantilla Política de Innovació... 209 KB
Modelo Política Innovación 198 KB

2 archivos adjuntos (408 KB) Guardar todo en OneDrive - Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicación (OGTIC)

Descargar todo

Buenas tardes estimado,

De acuerdo a lo conversado en la reunión sostenida, se encuentra adjuntado lo siguiente:

- Plantilla para la redacción de la **Política Institucional de Innovación** con las secciones descritas.
- Ejemplo de política de innovación presentado.

Reiterando que el objetivo de esta acción de mejora recae en la elaboración de una política que describa los objetivos y principios tanto del Departamento, como de la institución, en materia de innovación, sirviendo la misma como una guía o filosofía en el accionar del área.

Queda agendada la redacción y revisión de un primer borrador a partir del 28 de abril e inicios de mayo, según lo discutido. Me reitero a la orden para cualquier duda o comentario sobre el proceso de levantamiento de esta política.

Agradeciendo su colaboración con este requerimiento.
Saludos cordiales,

4.2 Continuar el proceso de fortalecimiento institucional – Actualización del Manual de Cargos

El manual de cargos se encuentra en proceso de actualización, siendo realizado el levantamiento y completados los grupos ocupacionales I, II y V. Como órgano rector de las tecnologías de la información y comunicación en el Estado, nos encontramos actualizando la resolución de las estructuras organizacionales y de los cargos de las unidades de tecnología de la información y comunicación en conjunto con el Ministerio de Administración Pública (MAP), con el fin de que estas se apeguen a la realidad del sector tecnológico. Los mismos serán incluidos en el manual de cargos internos, y se encuentran en proceso de revisión por la máxima autoridad.

Manual de Cargos Institucional

Camila Beato - Ogtic
Para: Girsy Guzman
CC: Debora Nau - Ogtic
Mar 20/12/2022 16:43

Estimada Girsy,

Este año se ha estado elaborando el manual de cargos institucional, dado que esta herramienta tenía desde el 2015 sin actualizar y también los cambios significativos que ha sufrido la institución, se identificó que era una prioridad actualizar esta herramienta. Se comenzó a desarrollar por grupos ocupacionales, dado la complejidad de los mismos. Actualmente se tienen completados los Grupos Ocupacionales I, II y V.

Tanto las estructuras organizacionales y de los cargos de las unidades de tecnología de la información y comunicación, están totalmente alejadas de la realidad que actualmente presenta el sector tecnológico, y esto ha presentado problemas en los procesos a desarrollar, la organización del trabajo, y la dificultad de captar personal capacitado para los proyectos que se están desarrollando.

Al evidenciar todas estas problemáticas, se procedió a presentarle las mismas al Ministro de Administración Pública, y este nos instruyó a elaborar una resolución donde se especifiquen todos los cargos del sector tecnológico con sus respectivos salarios. Por otro lado, dado los avances de la Agenda Digital 2030, la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Gabinete de Innovación, han estado trabajando la actualización de la resolución de las estructuras de las unidades de tecnología de la información y comunicación, para que estas estén apegadas a la realidad del sector.

Como órgano rector de las tecnologías de la información y comunicación en el estado, el manual de cargos de la institución, debe contar con todos los cargos estipulados en la resolución que se realizara en conjunto con el MAP, pero también cargos tecnológicos que solo lo tendrá la institución por su razón de ser. Es por esto, que se decidió, paralizar el manual de cargos de la institución, con el avance que se tiene hasta el momento, hasta culminar el trabajo que se está realizando con el MAP, ya que el mismo está afectando las contrataciones. Pero por un lado, es un avance, ya que estos cargos, igual estarán en el manual de cargos internos.

- El manual de cargos institucional, actualmente ya fue realizado el levantamiento y tiene completado el Grupo Ocupacional I, II y V.
- Las unidades de tecnología de la información y comunicación, los modelos ya han sido elaborados, ahora se le van a presentar a la

Manual de Cargos Institucional

elaborar una resolución donde se especifiquen todos los cargos del sector tecnológico con sus respectivos salarios. Por otro lado, dado los avances de la Agenda Digital 2030, la Dirección de Transformación Digital Gubernamental, la Dirección de Planificación y Desarrollo y el Gabinete de Innovación, han estado trabajando la actualización de la resolución de las estructuras de las unidades de tecnología de la información y comunicación, para que estas estén apegadas a la realidad del sector.

Como órgano rector de las tecnologías de la información y comunicación en el estado, el manual de cargos de la institución, debe contar con todos los cargos estipulados en la resolución que se realizara en conjunto con el MAP, pero también cargos tecnológicos que solo lo tendrá la institución por su razón de ser. Es por esto, que se decidió, paralizar el manual de cargos de la institución, con el avance que se tiene hasta el momento, hasta culminar el trabajo que se está realizando con el MAP, ya que el mismo está afectando las contrataciones. Pero por un lado, es un avance, ya que estos cargos, igual estarán en el manual de cargos internos.

- El manual de cargos institucional, actualmente ya fue realizado el levantamiento y tiene completado el Grupo Ocupacional I, II y V.
- Las unidades de tecnología de la información y comunicación, los modelos ya han sido elaborados, ahora se le van a presentar a la máxima autoridad.
- Los cargos tecnológicos para el estado, en conjunto con su escala salarial, está en revisión por la máxima autoridad.

Al remitir la versión final al MAP, se continua el desarrollo del manual de cargos institucional.

Cualquier información adicional, estoy a la orden.

Saludos,

ogtic
Oficina Governamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Camila Beato
Encargada de Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo
Ave. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.
Tel.: 809.286.1009, ext. 2204
camila.beato@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do
f t i y o

El contenido de correo es confidencial para el medio ambiente. Por favor, téngalo en cuenta antes de

4.3 Implementar la política para uso y control del Buzón de empleados

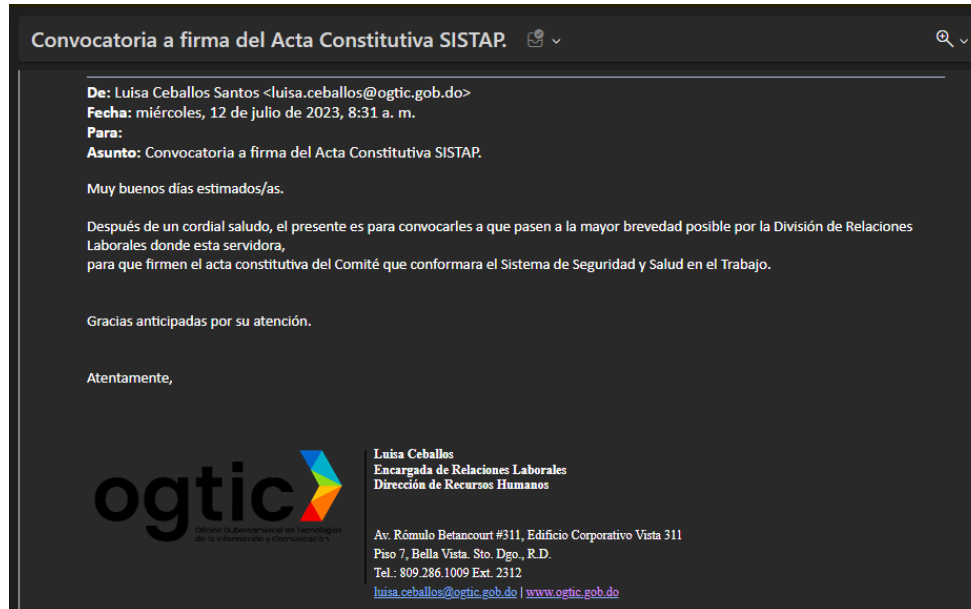
Se ha realizado el levantamiento y documentación de la Política de Buzón de Sugerencias, Quejas y Denuncias (PL-RH-SQD-001) con el Departamento de Recursos Humanos, donde se establecen los lineamientos para la administración del medio establecido para recibir y canalizar las sugerencias, quejas y denuncias de parte de los colaboradores(as) de la institución.

Dicha política ha sido aprobada por el área de Recursos Humanos, y actualmente se encuentra en revisión por la Dirección General para la aprobación final. Una vez aprobada, resta el proceso de difusión de la política.



4.4 Implementar el Sistema de Salud y Seguridad en el Trabajo (SISTAP)

Actualmente, nos encontramos en el proceso de la conformación del Comité, completando el *Acta Constitutiva del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública*, suministrado por el MAP. Desde el Departamento de Recursos Humanos se ha convocado a los integrantes del Comité para el proceso de firma del acta para ser remitida al MAP.



4.5 Elaborar una política de ciclo de vida de los activos e infraestructura

En colaboración con la Dirección Administrativa y Financiera, se ha levantado la Política de Gestión de Activos Fijos e Intangibles (PL-AF-GAT-001), donde se establecen los lineamientos para el adecuado registro contable, control y gestión eficiente de los activos fijos e intangibles adquiridos por la institución. De igual forma, el borrador cuenta con lineamientos sobre el ciclo de vida de los activos institucionales, cubriendo la adquisición, mantenimiento y descargo de estos. Este borrador se encuentra en revisión con el área responsable para la primera aprobación.



ogtic **Política de Gestión de Activos Tangibles e Intangibles**
Código: PI/PR-AF-GAF-001
Fecha de Creación: 01/07/2023
Fecha de Actualización: N/A
Fecha Próxima Actualización: 07/2024

I. Objetivo
1.1 Establecer los lineamientos para el adecuado registro contable, control y gestión eficiente de los activos fijos e intangibles adquiridos por la institución.

II. Alcance
2.1 Este documento es aplicable a todo el personal de la institución, desde que se recibe la documentación soporte para registrar todos los activos fijos tangibles (terrenos, edificaciones, mobiliarios y equipos, equipos tecnológicos, vehículos livianos y presados), e intangibles incluyéndose en los registros contables, hasta que la gestión administrativa y de mantenimiento de estos.

III. Área(s) Responsable(s) e Involucradas
3.1 Dirección de Administrativa Financiera
3.2 Departamento de Contabilidad
3.3 Departamento de Servicios Generales
3.4 Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

IV. Base Legal y Normativas
4.1 Ley Núm. 1832 que instruye a la Administración General de Bienes Nacionales.
4.2 Ley Núm. 126-01 que crea la Administración General de Contabilidad Gubernamental.
4.3 Ley Núm. 126-01 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
4.4 Ley Núm. 1832 de la Dirección General de Bienes Nacionales.
4.5 Ley Núm. 253-12 sobre el Fortalecimiento de la Capacidad Recaudatoria del Estado para la Sostenibilidad Fiscal y el Desarrollo Sostenible.
4.6 Ley Núm. 11-92 Código Tributario.
4.7 Ley Núm. 150-14 sobre el Catastro Nacional.
4.8 Reglamento 526-09 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental
4.9 Reglamento de aplicación No. 6105 sobre Bienes Nacionales.
4.10 Resolución 01-2015 de la Dirección General de Contabilidad Gubernamental

4.6 Definir metas claras para la mejora de los resultados de la encuesta de clima

Desde el Departamento de Recursos Humanos ha sido remitida la Carta de Solicitud de Encuesta de Clima al MAP, paso previo para la aplicación de la encuesta. La misma ha sido carga al SISMAP.



4.7 Resaltar los resultados de las capacitaciones programadas vs ejecutadas

Se ha realizado el levantamiento y documentación del Formulario de Medición del Impacto de Capacitación (FO-RH-MIC-001), mediante el cual se miden los resultados de las capacitaciones impartidas en base al impacto generado por esta en el desarrollo de las funciones de los(as) colaboradores(as). Dicho formulario ha sido aprobado por el área responsable, para pasar al proceso de firma del mismo. Una vez firmado, iniciará el proceso de recolección de datos de los resultados de las capacitaciones ejecutadas.

ogtic Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación

Formulario de Medición del Impacto de Capacitación
Código: FO-RH-MIC-001
Fecha de Creación: 25/04/2023
Fecha de Actualización: N/A
Fecha Próxima Actualización: 04/2024

Fecha: [Selección]

DATOS GENERALES

Nombre: Coloque el nombre completo del colaborador/a capacitado/a.

Departamento: Indique el área a la que pertenece el colaborador/a capacitado/a.

Dirección: Especificar la dirección a la que pertenece el colaborador/a capacitado/a.

Nombre del supervisor(a) inmediato(a): _____

Nombre de la capacitación: _____

Institución que impartió la capacitación: _____

Modalidad de la capacitación: Local Internacional Presencial Virtual

Duración de la capacitación Desde: Seleccione Hasta: Seleccione

INFORMACIÓN SOBRE LA CAPACITACIÓN

De acuerdo con el desempeño de las funciones del/de la colaborador(a) ¿Considera que la capacitación impartida cumplió con las expectativas?

Si No

Si su respuesta es no, favor justificar su respuesta.

Si su respuesta anterior fue no, favor indicar si considera necesario repetir o reforzar la capacitación.

Si No

Favor indicar si se requiere repetir o reforzar la capacitación a/a la colaborador(a).

Así mismo, se ha actualizado la Política de Desarrollo del Talento Humano (PL/PR-RH-DTH-002), contemplando la evaluación y análisis del impacto de las capacitaciones y el tratamiento de estos datos. Esta actualización ha sido aprobada por el área responsable y será remitida para revisión final por la Dirección General.

ACTUALIZACIÓN Política de Desarrollo del Talento Humano(PL-PR-DTH-002)

PLAN MEJORA23

contenido. Si por error recibió este e-mail, por favor notifíquelo de inmediato al remitente por esta vía y elimínelo de su computador. OGTIC.

De: Melisha Patrone - ogtic <melisha_patrone@ogtic.gob.do>
Enviado el: Friday, June 23, 2023 9:57 AM
Para: Senaida Pena - Ogtic <senaida.pena@ogtic.gob.do>
CC: Camila Beato - Ogtic <camila.beato@ogtic.gob.do>; Girsy Guzman <girsy.guzman@ogtic.gob.do>; Adonys Montero - ogtic <adonys.montero@ogtic.gob.do>; Stefani Marioli Mieses Hernandez <stefani.mieses@ogtic.gob.do>
Asunto: RE: ACTUALIZACIÓN Política de Desarrollo del Talento Humano(PL-PR-DTH-002)

Buen día estimada,

Favor verificar cambios aplicados a la política según asunto y validar, de igual forma, verificar los formularios correspondientes a la misma.
Enlace: [Política Desarrollo del Talento Humano - OneDrive \(sharepoint.com\)](#)

Quedamos a la espera de sus comentarios.
Saludos,



Melisha Patrone Castro
Analista de Desarrollo Institucional
Dirección de Planificación y Desarrollo
Av. Rómulo Betancourt, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2335
melisha_patrone@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do



ACTUALIZACIÓN Política de Desarrollo del Talento Humano(PL-PR-DTH-002)

PLAN MEJORA23

De: Senaida Peña - Ogtic <senaida.pena@ogtic.gob.do>
Enviado el: miércoles, 12 de julio de 2023 2:57 p. m.
Para: Melisha Patrone - ogtic <melisha_patrone@ogtic.gob.do>
CC: Adonys Montero - ogtic <adonys.montero@ogtic.gob.do>; Priscilla Garcia Valenzuela <priscilla.garcia@ogtic.gob.do>; Ambar Mendoza - Ogtic <ambar.mendoza@ogtic.gob.do>
Asunto: RE: ACTUALIZACIÓN Política de Desarrollo del Talento Humano(PL-PR-DTH-002)

Validados.



Senaida Peña
Encargada División de Reclutamiento, Selección
y Evaluación del Desempeño
Departamento de Recursos Humanos
Av. Rómulo Betancourt #311, Edificio Corporativo Vista 311, Bella Vista, Sto. Dgo., R.D.
Tel.: 809.286.1009 Ext. 2210
senaida.pena@ogtic.gob.do | www.ogtic.gob.do

