



Informe de seguimiento Plan de Mejora del Modelo Marco Común de Evaluación (CAF) 2022-2023

Departamento de Calidad en la Gestión



Santo Domingo, D.N.

Agosto 2023

INTRODUCCIÓN

El Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED), es una institución comprometida con mejorar la calidad de vida de las familias dominicanas, a través del diseño y la ejecución de políticas de infraestructura habitacional y edificaciones, equilibrando de manera integral el sector público y privado, en un marco de transparencia que asegure las mejores prácticas y el uso eficiente de los recursos públicos.

Su sentido de responsabilidad social impulsa a su vez su compromiso con la mejora continua y el fortalecimiento de sus procesos institucionales, basados en la autoevaluación, que como marco de referencia brinda el modelo CAF (Common Assessment Framework), Marco Común de Evaluación, herramienta que sienta las bases para una gestión pública de calidad en la Instituciones Gubernamentales y con ello optimizar su rendimiento.

El presente informe se elabora en función del seguimiento de evaluación realizado al Plan de Mejoras Institucional, formulado por el Ministerio de la Vivienda Hábitat y Edificaciones (MIVHED), el cual se desprende de un autodiagnóstico producto de la autoevaluación institucional llevada a cabo durante el año 2022. Esta evaluación estuvo basada en los parámetros indicados dentro del modelo “Marco Común de Evaluación CAF”, con el cual la institución realizó un autoanálisis de su ejercicio, como institución del Estado Dominicano.

Cabe destacar que el fin de su realización se centra en ser cada día una institución de ejemplo y orgullo para el país.

El plan de mejoras es el resultado de un análisis ponderativo, luego de haber identificado las fortalezas y debilidades que se dieron como resultado del autodiagnóstico, atendiendo este de manera especial a las debilidades detectadas dentro del mismo. A continuación, se muestran los avances que como institución se ha logrado en el alcance de los objetivos propuestos en la formulación de este Plan.

MARCO INSTITUCIONAL

Misión

Somos una institución joven altamente capacitada, que establece procesos transparentes y eficientes. Líder en la ejecución, fiscalización y excelencia en el servicio público. Respondiendo a las necesidades de viviendas y edificaciones de los ciudadanos. Comprometidos en desarrollar y elevar la calidad de vida de los dominicanos, a través de la transformación de las edificaciones a nivel nacional como garantía de un mejor futuro.

Visión

Generar un impacto social sostenido, que mejore la calidad de vida de las familias dominicanas y de toda la nación, mediante el diseño y ejecución de la política de vivienda y edificaciones. Comprometidos en integrar a los sectores públicos y privados, en un marco de transparencia que asegure las mejores prácticas globales mediante el uso de la ciencia, la tecnología y la

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

preservación al medio ambiente, garantizando la obtención de resultados y el uso eficiente de los recursos públicos.

Valores institucionales

- Eficiencia
- Equidad
- Transparencia
- Trato humano
- Compromiso

OBJETIVO PLAN DE MEJORAS INSITUCIONAL

El objetivo de este informe de seguimiento del Plan de Mejoras Institucional es medir el avance de las acciones encausadas a elevar la efectividad de las debilidades arrojadas en la autoevaluación institucional, llevándolas en su lugar a convertirse en fortalezas que contribuyan a la eficiencia en la institucional.

AVANCES EN EL PLAN DE MEJORAS

CRITERIO NO.1	
I.Liderazgo	
SUBCRITERIO	
I.3	
MEJORA PROPUESTA	
Desarrollar Plan de Beneficios o Programa de Reconocimiento, con la finalidad de premiar o reconocer sus esfuerzos individuales y de grupo.	
OBJETIVO ESPECIFICO	
Reconocer y premiar los esfuerzos, tanto individuales como de los equipos de trabajo..	
RESPONSABLE	
Dirección de Recursos Humanos	
ACTIVIDADES NECESARIAS	
Propuesta	Ejecución
<ol style="list-style-type: none"> 1) Establecer políticas de reconocimiento. 2) Elaborar e implementar Plan de Reconocimiento. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para reconocer a los colaboradores en atención a diferentes variables, fue elaborada una política institucional que documenta las condiciones para realizar dichos reconocimientos. • La política de Reconocimiento aprobada instruye a elaborar la selección de los servidores a reconocer atendiendo una criterios y periodos establecidos en el documento aprobado.
PORCENTAJE LOGRADO	

100%

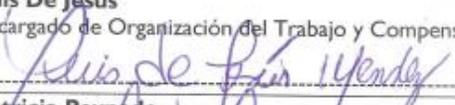
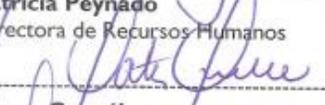
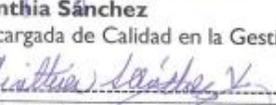
EVIDENCIA

Política de Reconocimiento a los colaboradores/ Reconocimiento a colaborador



POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES
 DRH-PI-003 – Versión: 01
 Fecha de aprobación: 18/11/2022

POLÍTICA DE RECONOCIMIENTO A LOS COLABORADORES

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Luis De Jesús Encargado de Organización del Trabajo y Compensación 	Noviembre, 2022
Revisado	Patricia Peinado Directora de Recursos Humanos 	Noviembre, 2022
	Henry González Director de Planificación y Desarrollo 	
	Cinthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión 	
Autorizado	Juan Juliá Viceministro Administrativo Financiero 	Noviembre, 2022



7.3.1.4 Todos los reconocimientos en bono estarán sujetos a disponibilidad presupuestaria.

7.3.2 Colaborador destacado del trimestre por dirección

7.3.2.1 En este reconocimiento cada supervisor seleccionará un colaborador destacado por cada departamento, división y/o sección. Luego de seleccionado cada destacado por departamento, el director seleccionará al colaborador destacado de la dirección.

7.3.2.2 El período de selección para los colaboradores destacados de cada trimestre será durante los primeros diez (10) días del mes siguiente a la finalización del trimestre evaluado:

Trimestre Premiado	Fecha de Selección
Enero – Marzo	1 al 10 de Abril
Abril – Junio	1 al 10 de Julio
Julio – Septiembre	1 al 10 de Octubre
Octubre – Diciembre	1 al 10 de Diciembre

f.d.

7.3.2.3 Criterios para la selección

7.3.2.3.1 Para la selección del colaborador destacado del trimestre serán evaluados seis (6) criterios, los cuales serán calificados en una escala de bueno, muy bueno y excelente.

- **Calidad del trabajo y productividad:** Cumplimiento de manera precisa, constante y a tiempo con los requerimientos y el trabajo realizado.
- **Cooperación:** Disposición para colaborar con los requerimientos adicionales que se presenten en la ejecución de sus funciones, dentro o fuera de su dirección.
- **Iniciativa e interés:** Disposición para proponer nuevas ideas para la mejora de procesos e identifica nuevas formas de realizar el trabajo para lograr una mayor eficiencia en el área, además de alternativas para la solución de problemas.
- **Relaciones interpersonales:** Mantiene un trato cordial y respetuoso y muestra buena actitud con sus compañeros de trabajo y supervisores.
- **Disciplina:** Cumple con las normas de conducta, políticas y procedimientos de la institución, incluyendo asistencia y puntualidad.
- **Calidad de servicio a usuarios internos y externos:** Presta servicio con calidad y sentido de urgencia, cumpliendo con los compromisos asumidos y gestionando las informaciones necesarias para dar respuesta oportuna modelando los estándares de servicio.

7.3.2.3.2 Cada director se reunirá con los encargados, con la finalidad de socializar las nominaciones y elegir al colaborador destacados del trimestre.

Entrega de reconocimiento a colaboradores por antigüedad en la institución



Gente que inspira





VIVIENDA
Y EDIFICACIONES



De: Gestión Humana
Enviado el: martes, 03 de agosto de 2023 3:16 p. m.
Para: Edificio 1 - Empleados MIVED; Empleados | Instituto Nacional de la Vivienda; Directores | MIVED;
Empleados Regionales | Instituto Nacional de la Vivienda
Asunto: ¡Resaltamos a la Gente que Inspira en nuestro 1er. Aniversario!

Resaltamos a la Gente que Inspira en nuestro 1er. Aniversario

Maria Abreu Abreu

ASISTENTE EJECUTIVA



DE SERVICIO EN FAVOR DE NUESTRA GENTE.



CRITERIO NO.2	
I.Estrategia y Planificación	
SUBCRITERIO	
2.3	
MEJORA PROPUESTA	
Realizar monitoreos trimestrales para la evaluación del POA donde se evidenciarán las mediciones pertinentes del progreso del mismo.	
OBJETIVO ESPECIFICO	
Realizar monitoreo, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización en todos los niveles, con los responsables de los mismos (direcciones, departamentos, personal) para conocer el nivel de avance alcanzado y realizar los ajustes o cambios necesarios.	
RESPONSABLE	
Dirección Planificación y Desarrollo	
ACTIVIDADES NECESARIAS	
Propuesta	Ejecución
<ol style="list-style-type: none"> 1) Evaluación trimestral del POA. 2) Informe de evaluación POA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de las metas y objetivos planificados, se estableció la evaluación trimestral del Plan Operativo Anual, permitiendo esto verificar el cumplimiento de las metas establecidas. • Una vez concluido esto al termino de cada trimestre se elabora un informe en el cual se plasman los avances de la planificación operativa de la institución..
PORCENTAJE LOGRADO	
100%	
EVIDENCIA	
Informe de Monitoreo y Evaluación Plan Operativo Anual (POA) MIVED Trimestre I	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

INFORME DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE MEJORA CAF 2022-2023

Fecha de elaboración: 11/8/2023



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

Informe de Monitoreo y Evaluación Plan Operativo Anual (POA) MIVED.

Trimestre I
Enero-marzo 2023

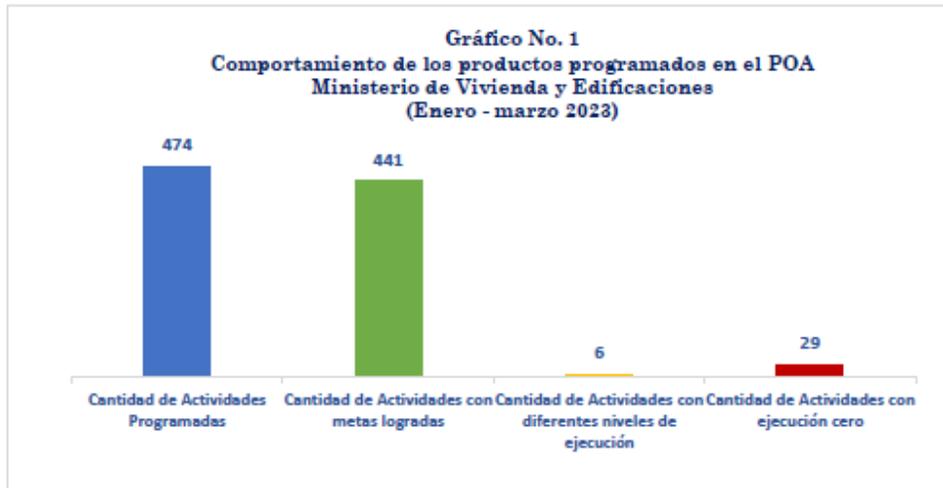
Dirección de Planificación y Desarrollo MIVED
Abril 2023





III. ANÁLISIS DEL CUMPLIMIENTO POA A NIVEL GENERAL

El POA del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED), programó un total de 474 productos y/o actividades, en el primer trimestre del 2023, de estas, el 93% es decir 441 actividades fueron cumplidas en un 100%, el otro 7% restante no llegó a completar el 100% de lo programado o simplemente presentaron ejecución cero.

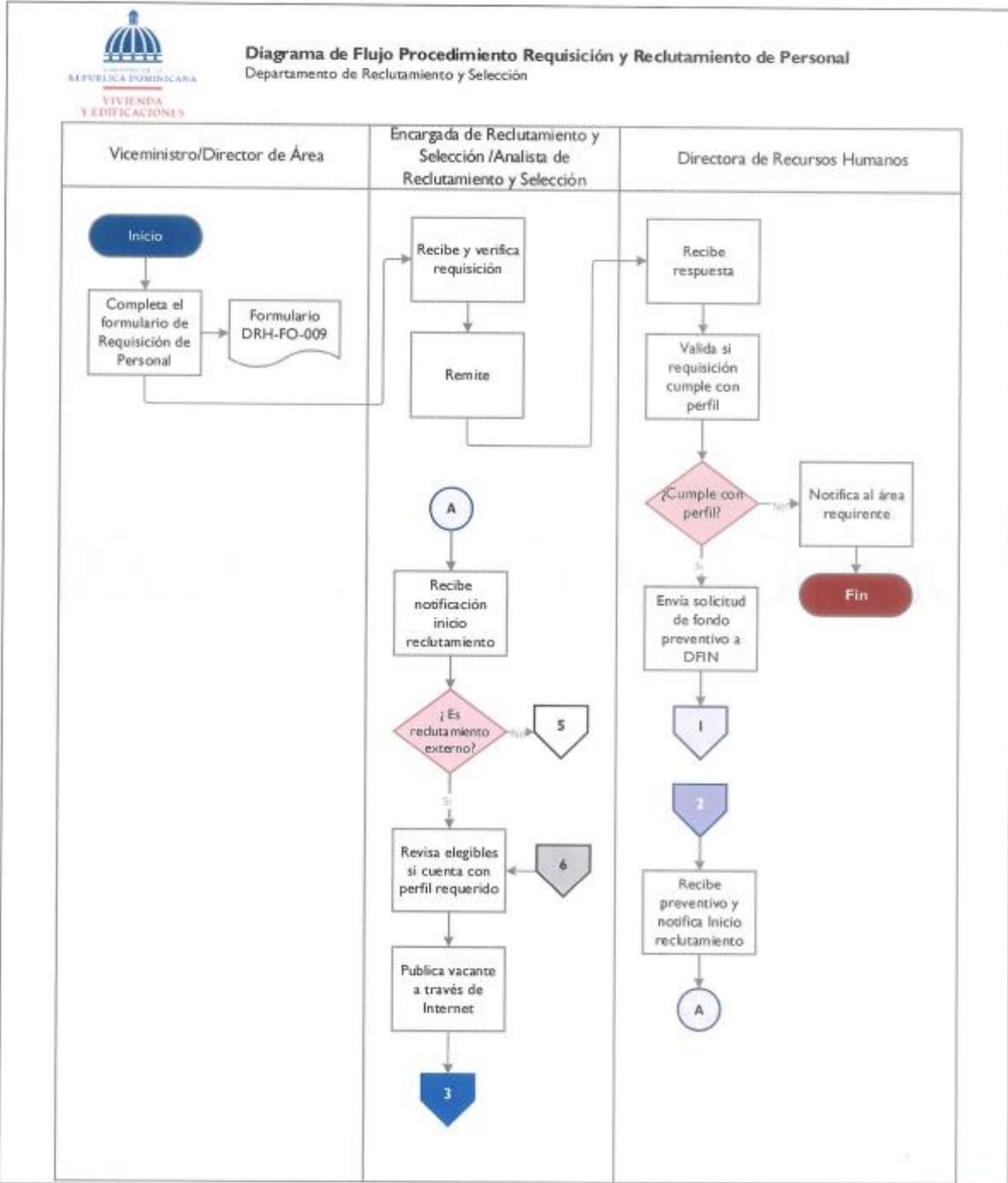


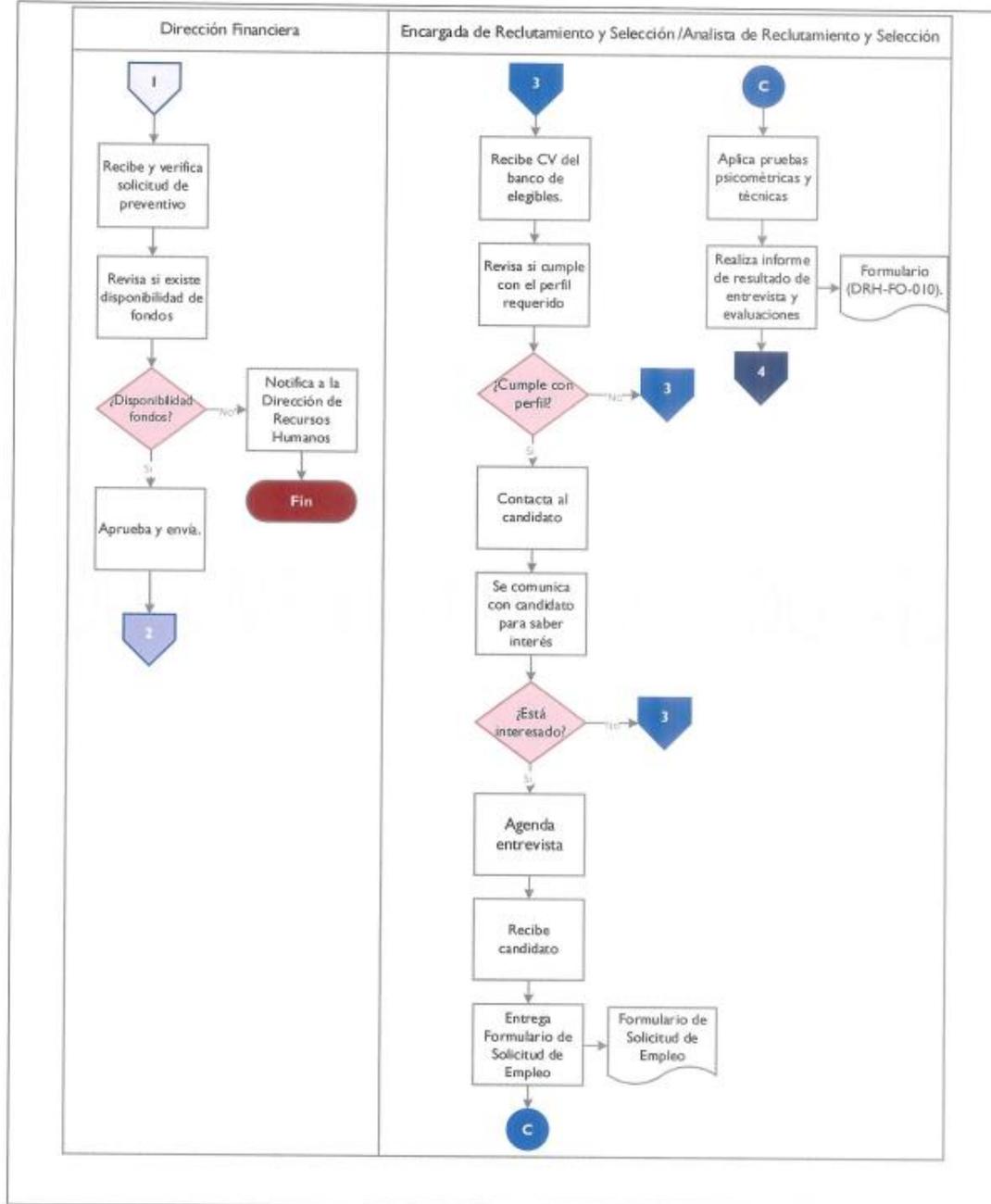
Fuente: Matriz de Monitoreo y Evaluación del I trimestre POA 2023 del Ministerio de Vivienda y Edificaciones - MIVED.

Con relación al cumplimiento acumulado del plan operativo, para el periodo, el Ministerio de Vivienda y Edificaciones obtuvo una calificación de **84%**.

CRITERIO NO. 3	
Personas	
SUBCRITERIO	
3.2	
MEJORA PROPUESTA	
Realizar Plan de Capacitación anual	
OBJETIVO ESPECIFICO	
Permite nuevas e innovadoras formas de aprendizaje para desarrollar competencias (pensamiento de diseño, trabajo en equipo, laboratorios, experimentos, aprendizaje electrónico, aprendizaje en el trabajo)	
RESPONSABLE:	
Dirección Recursos Humanos	
TAREAS NECESARIAS	
Propuestas	Ejecución
1) Procedimiento Reclutamiento y Selección 2) Plan Anual de Capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> • Con la finalidad de fortalecer las competencias del personal, se elaboró un Plan anual de Capacitación, el cual permitirá satisfacer las necesidades actuales y futuras tanto del colaborador como de la institución. • En busca de identificar, describir y estandarizar las contrataciones de personal adecuado para el desempeño de las funciones dentro del MIVHED, se elabora el manual de reclutamiento y selección.
PORCENTAJE LOGRADO	
100%	
EVIDENCIA	
Manual de Reclutamiento y Selección Plan Anual de Capacitación 2023	

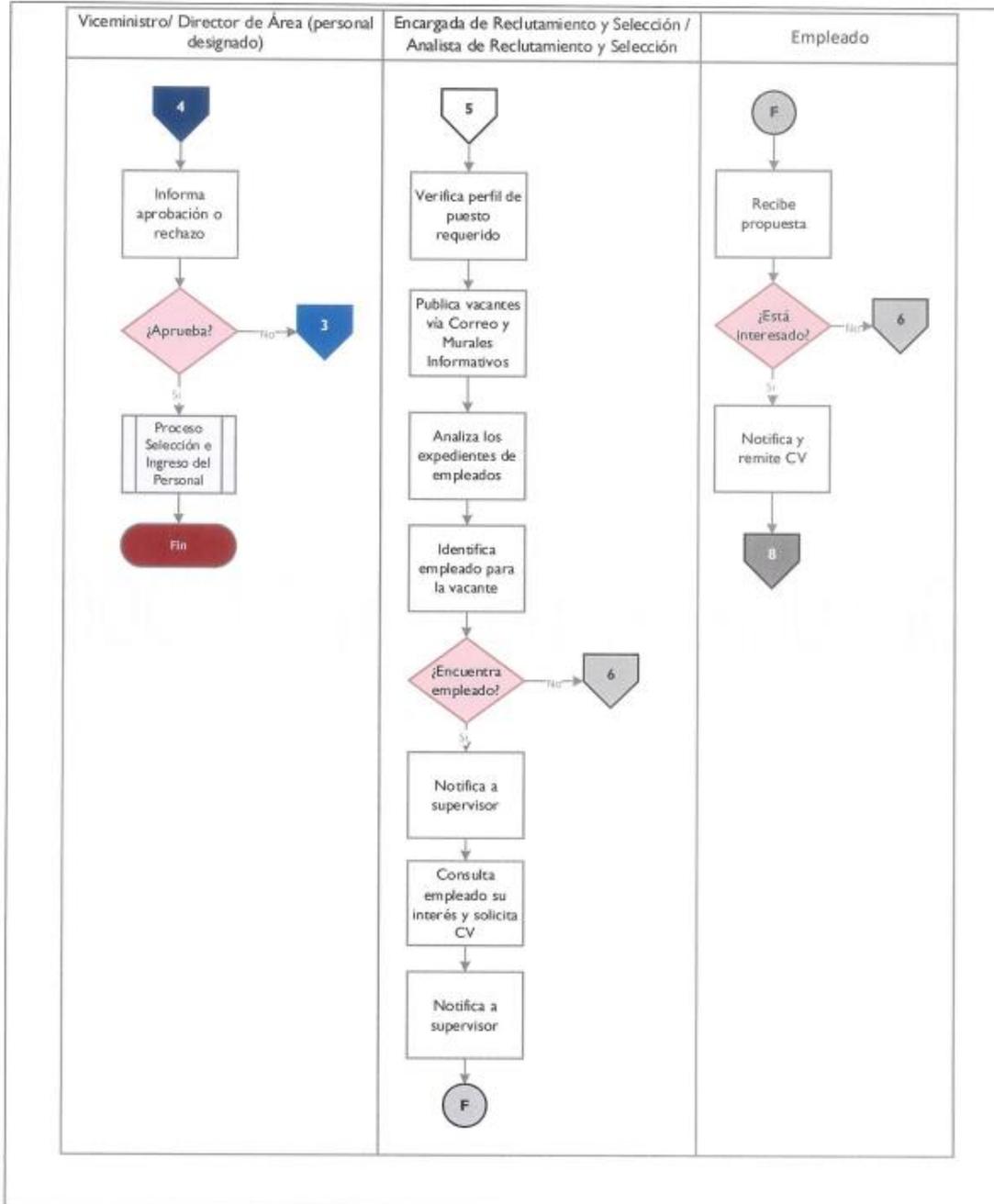
Diagrama de Flujo del Proceso de Requisición y Reclutamiento de Personal



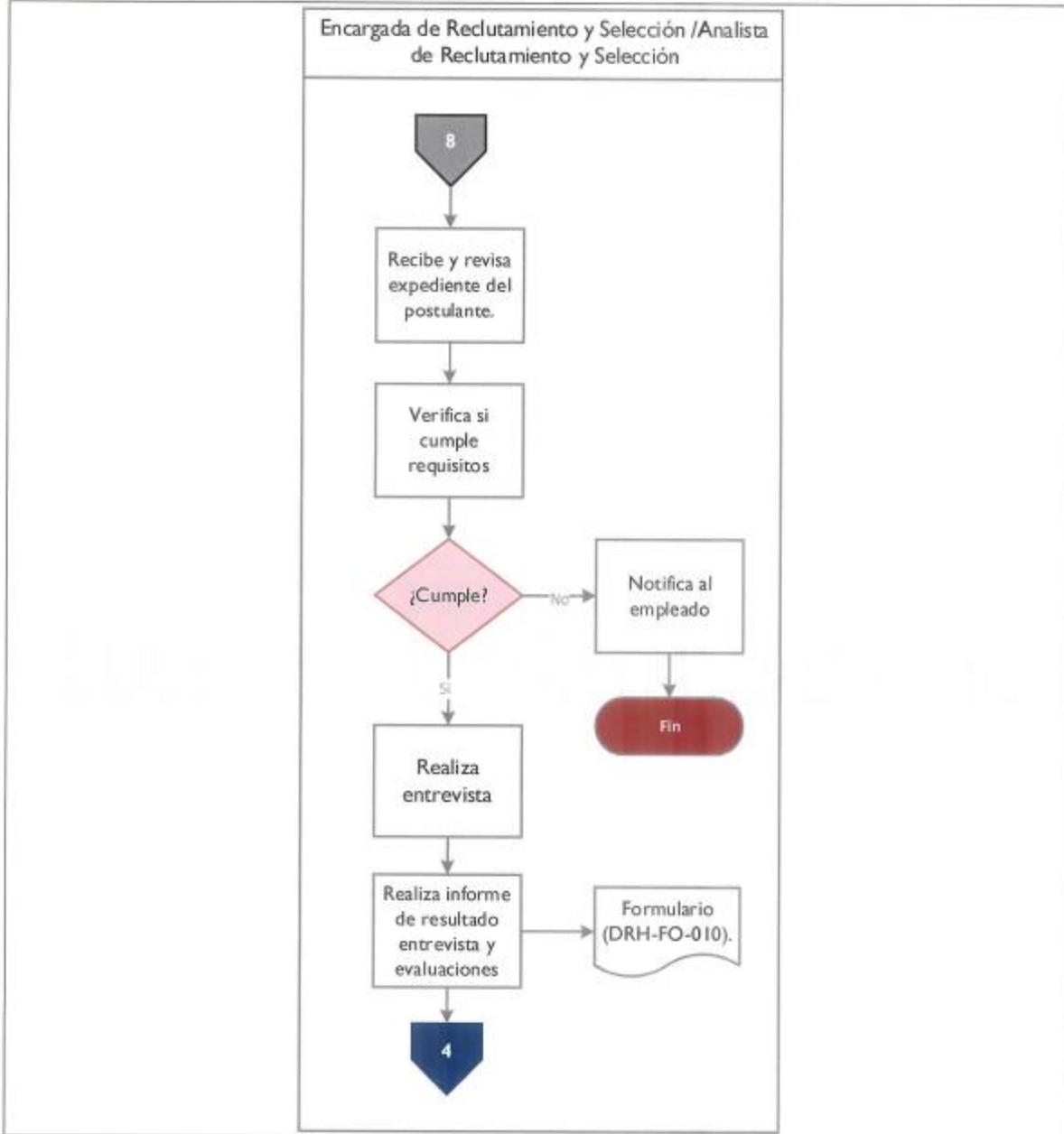


J.P.

DRH-MA-003 V1 Manualpdf



P.P.



J.P.



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 4
Vigencia: 7/11/2022

Institución: Ministerio de Vivienda y Edificaciones (MIVED)

Fecha: 23 de noviembre 2022

Área requirente	Programa de Capacitación	Otros/Especifique	Competencia a desarrollar	Otras/Especifique	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Cuántos pertenecen a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Período previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
Nómina, Registro y control		Sistema de Administración de servidores públicos (SASP)	Eficiencia para la Calidad	Conocimiento del SASP	1	0	1		G.O. III y IV	Primer trimestre	MAP	0	\$ -
Distintas áreas		Ética, Deberes y Derechos del Servidor Público	Conciencia Social	Obtener conocimientos, generar habilidades técnicas y sensibilizar sobre temas de Ética e Integridad Pública	10	10	20		G.O. II, III y IV	Segundo y tercer trimestre	DIGEG	0	\$ -
Personal de nuevo ingreso	Inducción a la Administración Pública		Otros	Conocer los deberes y derechos de la función pública	10	10	20		G.O. I, III y IV	Primer, segundo y Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	0	\$ -
Distintas áreas	Desarrollo de Competencias liderar con el ejemplo		Líder con el Ejemplo	Eficienciar las habilidades del liderazgo, a través de la competencias requeridas	10	10	20		G.O. IV y V	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	756	\$ 15,120.00
Distintas áreas	Desarrollo Organizacional		Planificación y Organización	Desarrollar las técnicas herramientas y prácticas para dinamizar los procesos y así mejorar el ámbito laboral	5	3	8		G.O. III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)	1,512.00	\$ 12,096.00
Distintas áreas	Gestión Eficaz del Tiempo		Compromiso con los Resultados	Manejar buenas técnicas y habilidades para un eficiente uso del tiempo	5	3	8		G.O. II, III y IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas	Herramientas Efectivas para el manejo del estrés		Compromiso con los Resultados	Obtener conocimientos efectivos para un buen manejo del estrés en el trabajo	6	4	10		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección de Seguridad	Trabajo en Equipo		Desarrollo Relaciones	Mejorar las habilidades para la conformación de grupos de trabajo prácticos y productivos	3	9	12		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -

Distintas áreas		Inteligencia Emocional	Pensamiento Analítico	Adquirir las habilidades del manejo de las emociones en el ambiente laboral	5	3	8		G.O. II, III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas		Microsoft Power Point	Otros	Obtener los conocimientos para presentaciones efectivas, dinámicas y modernas.	9	2	11		G.O. II, III y IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas		Microsoft Excel	Otros	Mejorar las habilidades de formulación de relaciones y cuadros de datos	7	7	14		G.O. II, III y IV	Primer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección Atención al Usuario	Manejo de Conflictos		Desarrollo Relaciones	Reforzar las técnicas para la solución eficaz de los conflictos que puedan surgir	5	5	10		G.O. II, III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Jurídica	Gestión de Proyectos		Visión Estratégica	Obtener herramientas y conocimientos para gestionar los proyectos de manera efectiva	10	8	18		G.O. III y IV	Tercer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas	Evaluación de Proyectos		Compromiso con los Resultados	Obtener herramientas y conocimientos para gestionar los proyectos de manera efectiva	8	8	16		G.O. III y IV	Cuarto Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Dirección Atención al Usuario	Pasión por el Cliente		Pasión por el Servicio al Ciudadano	Desarrollar habilidades y destrezas para alcanzar niveles de excelencia en la atención y servicio al cliente	10	4	14		G.O. II y III	Primer Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Distintas áreas (Auxiliares de Archivo)	Conservador y Preservador de Documentos		Eficiencia para la Calidad	Conocer y mejorar las técnicas de conservación y preservación de documentos	6	2	8		G.O. II	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
Viceministerio de Construcción	Diplomado en Supervisión Avanzada de Obras Civiles		Compromiso con los Resultados	Fortalecer y actualizar las de técnicas modernas de Supervisión de obras civiles	15	10	25		G.O. IV	Segundo Trimestre	Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)	0	\$ -
												0	\$ 27,216.00

[Firma]
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS
Santo Domingo, D.N.

[Firma]
VIVIENDA Y EDIFICACIONES
VICEMINISTERIO ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
Santo Domingo, D.N.

CRITERIO NO. 3	
Personas	
SUBCRITERIO	
3.3	
MEJORA PROPUESTA	
Realizar una política de compensación y beneficios	
OBJETIVO ESPECIFICO	
Presta especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	
RESPONSABLE:	
Dirección Recursos Humanos	
TAREAS NECESARIAS	
Propuestas	Ejecución
Política de Compensación y beneficios.	<ul style="list-style-type: none"> Con la finalidad de fortalecer las competencias del personal, se elaboró un Plan anual de Capacitación, el cual permitirá satisfacer las necesidades actuales y futuras tanto del colaborador como de la institución.
PORCENTAJE LOGRADO	
100%	
EVIDENCIA	
Política de Compensación y Beneficios	

¡Conoce nuestra Política de Compensación y Beneficios MIVED!



Gestión Humana

Para Empleados | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; **Edificio 1 - Empleados MIVED**; Empleados Regionales | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; **Directores | MIVED**

Directiva de retención Política Retención (5 años)

Responder Responder a todos Reenviar

Thu 3/16/2023 8:09 AM

Expira 3/14/2028

VIVIENDA Y EDIFICACIONES

CONOCE NUESTRA POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS MIVED

Objetivo

Establecer las políticas para regular la gestión del sistema de compensación y beneficios de los colaboradores del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED), con la finalidad de garantizar la equidad retributiva y la competitividad salarial, para atraer y retener el mejor capital humano disponible en el mercado laboral.

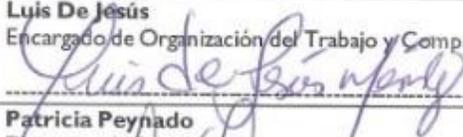
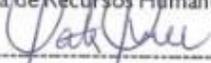
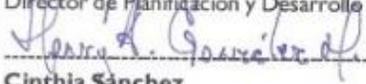
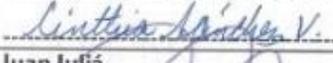
Alcance

Aplica para todos los colaboradores del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones (MIVED), pertenecientes a los siguientes grupos ocupacionales I, II, III, IV y V (hasta encargados). Administrativos en puestos de Carrera Administrativa, puestos de Estatuto Simplificado, Temporeros y Trámite de Pensión. Abarca los procesos de compensación y beneficios financieros y no financieros.

[Para conocer más, dale click aquí](#)

- Salario o sueldo base
- Salario de navidad o sueldo 13
- Incentivo por rendimiento individual
- Incentivo colectivo por cumplimiento de indicadores
- Bono por desempeño para servidores de carrera administrativa
- Seguro familiar de salud
- Seguro complementario de salud
- Seguro dental
- Seguro últimos gastos

POLÍTICA DE COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS

Creado	Responsable	Fecha
Elaborado	Luis De Jesús Encargado de Organización del Trabajo y Compensación 	Octubre, 2022
Revisado	Patricia Peinado Directora de Recursos Humanos 	Octubre, 2022
	Henry González Director de Planificación y Desarrollo 	
	Cinthia Sánchez Encargada de Calidad en la Gestión 	
Autorizado	Juan Juliá Viceministro Administrativo y Financiero 	Octubre, 2022



4.9 **Paquete Retributivo:** Compensación salarial y beneficios que reciben los colaboradores del MIVHED de acuerdo con el puesto y la categoría que le corresponde en la escala salarial.

4.10 **Salario:** Es la retribución económica que los Servidores del MIVHED reciben como compensación por el trabajo que realizan en un puesto de trabajo.

5. Normativas

5.1 Ley No. 160-21 que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones (MIVHED).

5.2 Ley No. 105-13, sobre Regulación Salarial del Estado Dominicano.

5.3 Ley No. 247-12 Ley Orgánica de Administración Pública.

5.4 Ley No. 41-08 de Función Pública.

5.5 Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

6. Referencias

N/A

7. Políticas Generales

7.1 El MIVHED, a través de la Dirección de Recursos Humanos, garantiza que todos los cargos tengan incentivos atados a desempeño y resultados, y beneficios justos y razonables, coherentes con la Ley de Función Pública, No. 41-08 del 16 de enero de 2008.

7.2 Las compensaciones y beneficios aplicados en el MIVHED son de carácter financiero y no financiero.

7.3 Las compensaciones y beneficios financieros están diseñadas o vinculados con los resultados de los Planes Operativos Anuales o los indicadores de desempeño establecidos para cada puesto.

7.4 Los incentivos de carácter financiero se otorgarán tomando en consideración la realidad organizacional existente en el momento de su aplicación, y serán aplicados a partir del establecimiento de planes estratégicos, planes operativos o planificación anual, la evaluación de desempeño y las propuestas de mejoras e innovaciones de alto impacto organizacional.

7.5 De las Compensaciones Financieras

7.5.1 Salario o Sueldo Base

Es definido para los colaboradores en función del cargo que desempeña. Los salarios serán pagados dentro de los niveles salariales establecidos en el tabulador vigente, en la fecha establecida por el ministerio, una vez al mes y sujeto a las deducciones de ley.

El salario de todo colaborador será objeto de los descuentos autorizados por ley según las escalas fijadas por las instancias gubernamentales. Los mismos se detallan a continuación:

- **Tesorería de la Seguridad Social (TSS):** Ley 87-01 de sistema de seguridad social de la República Dominicana que comprende los descuentos por: Seguridad Familiar de Salud (SFS), Seguro de vejez, discapacidad y sobrevivencias (AFP).

- **Impuesto Sobre la Renta (ISR):** Ley 11-92 de la República Dominicana, que establece que las personas asalariadas pagarán impuesto sobre la renta (ISR) de acuerdo con la escala publicada cada año por el Banco Central de la República Dominicana.

7.5.2 Salario de Navidad o Sueldo 13

Se pagará a todos los colaboradores que hayan laborado al menos tres meses dentro del año calendario en curso, y su monto corresponderá al equivalente a la duodécima parte de los salarios percibidos durante ese año. Este salario será pagadero a más tardar el 24 de diciembre de cada año.

7.5.3 Incentivo por Rendimiento Individual

Se aplicará en función del rendimiento obtenido por el colaborador en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales o del área de trabajo a la que pertenezca, independiente de la categoría del cargo a la que corresponda, teniendo como periodo de evaluación un año calendario. Se otorgará el equivalente de un (1) salario mensual a todos los servidores que hayan logrado un 85% en la evaluación del desempeño laboral por resultados y competencias, que contempla objetivos alineados a las metas del Plan Operativo Anual (POA) y a las descripciones de cargos. Este incentivo será pagadero al finalizar diciembre de cada año, cuando haya concluido el proceso de evaluación del desempeño, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

7.5.4 Incentivo Colectivo por Cumplimiento de Indicadores

Se otorgará un pago anual a los servidores que con base en la evaluación del cumplimiento sistemático de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Poder Ejecutivo, alcancen en el último corte realizado por el MAP, una puntuación mínima de ochenta (80) puntos. Este incentivo se otorgará en proporción a la calificación obtenida por la institución, la cual será determinada por el MAP a partir de la última medición o corte realizada del año, y no excederá el monto del salario del servidor. El referido incentivo será pagadero en fecha conveniente posterior a la fecha aniversario de la institución, de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria y la mejor conveniencia del trámite administrativo.

7.5.5 Bono por Desempeño para Servidores de Carrera Administrativa

Se establece un bono a favor de los funcionarios y servidores públicos de carrera administrativa, que hayan obtenido calificación de 85 puntos en adelante, en el proceso de evaluación del desempeño del año correspondiente, equivalente al salario de un (1) mes. Este monto podrá ser pagado en el mes de julio de cada año, sujeto a la disponibilidad presupuestaria.

7.6 De los Beneficios o Compensaciones No Financieras

7.6.1 Seguro Familiar de Salud (SFS)

Los colaboradores del MIVHED registrados en la Seguridad Social contarán con el SFS para él y sus dependientes directos, que incluyen cónyuge e hijos menores de 18 años, o de 21 años que estén estudiando; la institución aporta el 7.09% del salario cotizable y el servidor 3.04%. El servidor podrá incluir a sus dependientes indirectos, que incluye padres, suegros e hijos no mayores de 21 años, realizando aportes adicionales establecidos por resolución de la Tesorería de la Seguridad Social.

Además de la política de compensación y beneficios, en la institución se cuenta con beneficios extraordinarios en el campo de la salud y comercios como se muestra en lo adelante




VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

Terapias gratuitas

Fisioterapéuticas y Quiroprácticas

¡Contamos con un **nuevo beneficio** para ti en el área de salud!

Servicio de terapias **fisioterapéuticas** y **quiroprácticas gratuitas a disposición de todos** los colaboradores del MIVED.

 **Horarios de servicio:**

Edificio 1:
Martes y jueves
de 10:00a.m a 1:00p.m.

Edificio 2:
Lunes, miércoles y viernes
de 10:00a.m a 1:00p.m.

Para más información favor comunicarse a las extensiones:
Edificio 1- 1121 | Edificio 2-2148.

¡Programa Corporativo de **Beneficios Sambil +Plus!**



Gestión Humana

Para **Edificio 1 - Empleados MIVED**; Empleados | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; **Directores | MIVED**; Empleados Regionales | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones

Directiva de retención Política Retención (5 años)

Expira 3/11/2028

Mon 3/13/2023 9:14 AM


 Responder
  Responder a todos
  Reenviar
 


Buenos días, **estimados colaboradores**.
¡Feliz semana!

Con mucha emoción les compartimos las ofertas de nuestro Programa Corporativo de **Beneficios Sambil+plus**.
Donde podrán disfrutar de descuentos y promociones en los diferentes comercios participantes.

Para acceder a estas súper promociones solo deben presentar su **Carnet de empleado del MIVED**.

Para mayor información favor comunicarse a las extensiones 1120, 2137, 2143, 2144 y 2154 o puedes escribirnos al correo organizacionycompensacion@mived.gob.do.



 20% EN SERVICIOS DE DESCUENTO <small>Disfruta en servicios de 15am a 5pm</small>	 10% DE DESCUENTO <small>TODOS LOS MIÉRCOLES No aplica con otras promociones</small>	 10% DE DESCUENTO	 15% DE DESCUENTO <small>No paga en efectivo</small>
 15% DESCUENTO <small>No aplica a promociones en oferta</small>	 15% DESCUENTO <small>No aplica sobre otras ofertas</small>	 50% DESCUENTO <small>EN PAQUETES DE CUMPLEAÑOS PARA LOS PROPIETARIOS DE LA CASA</small>	 <small>POR LA COMPRA DE 1 AUXILIAR AUDITIVO RECIBE UN 30% DE DESCEN EL 2DO</small>
 10% DESCUENTO <small>No aplica con otras ofertas</small>	 10% DESCUENTO <small>EN CELEBRACIÓN DE CUMPLEAÑOS No aplica sobre otras ofertas</small>	 10% DESCUENTO <small>No aplica sobre otras ofertas</small>	 10% DESCUENTO <small>No aplica sobre otras ofertas</small>
 <small>LAVADO CON LÍNEA SELECCIONADA 600 PESOS</small>	 20% DESCUENTO	 10%	 25%

Todas las carpetas están actualizadas. Conectado a: Microsoft Exchange




 2:00 PM 5/2/2023

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

¡Incremento de Descuentos Catálogo MIVED!

GH Gestión Humana
Para Edificio 1 - Empleados MIVED; Empleados | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; Directores | MIVED; Empleados Regionales | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones
Directiva de retención Política Retención (5 años) Expira 1/18/2028 Thu 1/19/2023 2:38 PM

CATÁLOGO DE DESCUENTOS MIVED

Todos nuestros colaboradores pueden disfrutar de descuentos en las siguientes tiendas:

15%	15%	10%	15%	15%
EN TODA LA TIENDA				

PRESENTAR SU CARNET DE EMPLEADO EN CADA ESTABLECIMIENTO.
Para disfrutar de este beneficio.

Dirección de Recursos Humanos
Exts. 2137 | 2142 | 2143 | 2144 | 2154



¡Te Invitamos a Formar parte de Nuestra Cooperativa!

GH Gestión Humana
Para Edificio 1 - Empleados MIVED; Empleados | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; Directores | MIVED; Empleados Regionales | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones
Directiva de retención Política Retención (5 años) Expira 1/16/2028 Tue 1/17/2023 8:58 AM

FORMA PARTE DE COOPAN

Informamos a todos nuestros colaboradores que el Ministerio de la Vivienda y Edificaciones forma parte de la **COOPERATIVA DE SERVICIOS MÚLTIPLES DE EMPLEADOS DEL PALACIO NACIONAL (COOPAN, INC.)**.

DENTRO DE LOS BENEFICIOS QUE OFRECE COOPAN:

- ⊗ Compra de aportaciones, con un valor de RD\$100.00 c/u.
- ⊗ Aumento y disminución del valor a ahorrar.
- ⊗ Retiros parciales de hasta un 75% del ahorro.
- ⊗ Préstamos gerenciales, ordinarios, dobles y órdenes de compra.
- ⊗ Préstamos especiales, escolares, marbetes, seguros para autos etc.
- ⊗ Refinanciamientos.

PARA SER PARTE DE LA COOPERATIVA LOS REQUISITOS SON:

- ⊗ Ingreso es libre y voluntario.
- ⊗ Ser empleado del Ministerio de la Vivienda y Edificaciones.
- ⊗ Presentar una solicitud de ingreso al Consejo de Administración.
- ⊗ Pagar una cuota de admisión de trescientos pesos dominicanos con 0/100. (RD\$300.00), no reembolsable y será destinada a la Reserva Educativa.

Ext. Edificio 1, 1120. Edificio 2, 2137-2143-2144-2154
Dirección de Recursos Humanos

Dirección de la Cooperativa
Calle Dr. Delgado, no. 254, Casa Blanca

¡Pago de Compensación Extraordinaria!



Gestión Humana

Para Empleados | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; Edificio 1 - Empleados MIVED; Empleados Regionales | Ministerio de la Vivienda y Edificaciones; Directores | MIVED

Directiva de retención Política Retención (5 años)

Expira 1/4/2028

Thu 1/5/2023 12:06 PM

Responder Responder a todos Reenviar



Gestión Humana

Dirección de Recursos Humanos

MINISTERIO DE LA VIVIENDA Y EDIFICACIONES

T. 809-732-0600

Email: gestionhumana@mived.gob.do

www.mived.gob.do

[f](#) [t](#) [i](#) [y](#) [w](#) [h](#) @mivedrd

CRITERIO NO.6	
6.Resultados orientados a los Ciudadanos/Clientes	
SUBCRITERIO	
6.1	
MEJORA PROPUESTA	
Aplicar encuestas o mediciones periódicas para conocer las expectativas y percepción del servicio que recibe por parte de la institución.	
OBJETIVO ESPECIFICO	
Conocer el grado de satisfacción o de conformidad relacionado al servicio recibido con el fin de identificar aspectos positivos y áreas de mejoras.	
RESPONSABLE	
Dirección Atención a Usuarios	
ACTIVIDADES NECESARIAS	
Propuesta	Ejecución
1) Establecer mecanismos de medición. 2) Aplicar encuesta y elaborar informe	<ul style="list-style-type: none"> • Para la evaluación de la satisfacción de los usuarios de la Institución personal de la institución, se diseñó un cuestionario que nos permitiera conocer el nivel de calidad de los servicios ofrecidos, seleccionado un 95% de los usuarios que recibieron el servicio, se realizó la medición. • Una vez concluido esto se elaboró un cuestionario que permitiera conocer la valoración de la institución y luego de ello elaborar un informe que permitiera conocer los niveles de satisfacción ciudadana de los receptores de los servicios seleccionados, la elección de esos servicios se realizó mediante un análisis de las solicitudes con mayor demanda reciente.
PORCENTAJE LOGRADO	
100%	
EVIDENCIA	
Informe Resultados Encuesta de Satisfacción Servicios MIVHED	



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

VIVIENDA
Y EDIFICACIONES

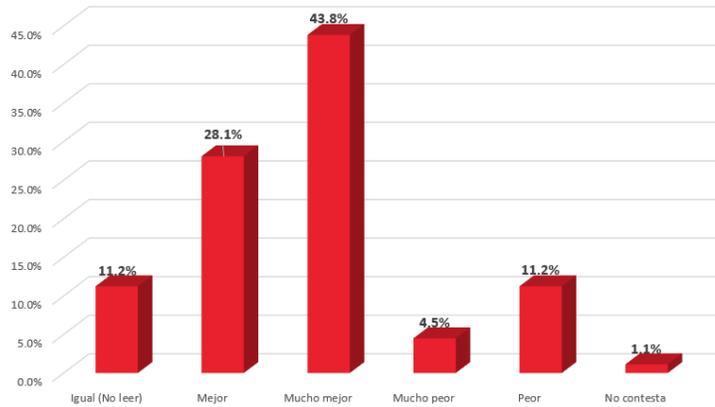
Encuesta de Satisfacción a Usuarios de los Servicios Públicos ofrecidos por el Ministerio de la Vivienda,
Hábitat y Edificaciones Junio 2023

Dirección Atención al Usuario

FICHA TÉCNICA

Población	Promedio mensual de solicitudes de servicio presenciales y por vía telefónica son de manera general 243, de manera estratificada:
Ámbito	Serán aplicadas las encuestas en el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y edificaciones.
Muestra	Se definió una muestra de 150 con un error máximo permitido de 5.0 % y un nivel de confianza del 95%. Ver plantilla de muestra estratificada. Reparación de vivienda 7 Regularización de vivienda I Renuncia de bien de familia 16 Certificación de Saldo 14 Autorización de pago 113
Método a utilizar	Telefónica
Fecha de levantamiento	La encuesta será aplicada desde el 6 de Junio Hasta el 17 de Junio.
Responsables	Las áreas responsables de la Aplicación de las Encuestas de Satisfacción Ciudadana son la Dirección de Atención al Usuario y el Departamento de Calidad en la Gestión.

SERVICIO ESPERADO EN GENERAL (PRESENCIAL Y EN LINEA) PROMEDIO



Porcentaje
promedio: mejor
o mucho mejor

