



# **Instituto Dominicano de Aviación Civil**

## **1er Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional basado en el Modelo CAF (Common Assessment Framework)**

**Santo Domingo  
30 de junio, 2023**



## **Introducción**

El presente documento corresponde al segundo informe del plan de mejora institucional del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC), para el año 2023.

El plan de mejora institucional del IDAC está basado en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las correspondientes áreas de mejora encontradas como resultado del autodiagnóstico institucional. Para ello se trabajaron los 9 criterios que componen el modelo en donde a partir de los hallazgos encontrados se priorizaron diez (10) áreas de mejora, de las que a su vez este informe se presentan 10 acciones con un avance de implementadas por encima del 60%.

Con el mismo se procura que la gestión de la organización se vea enriquecida con el uso de herramientas, técnicas orientadas a una cada vez mejor gestión de la calidad tanto de los productos como de los servicios, y que las mismas se vean reflejadas en una mayor satisfacción de los ciudadanos/clientes.



## AVANCES DE IMPLEMENTACION DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

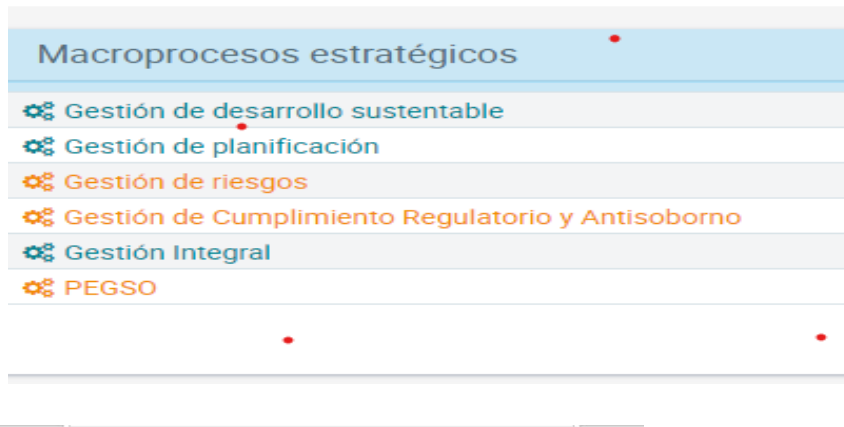
**Acción de Mejora No. 1.** Área de mejora identificada en el Autodiagnóstico CAF: Implementación de las Normas ISO 37001:2017, Sistemas de Gestión Antisoborno, Requisitos con orientación para su uso e ISO 37301:2021, Sistemas de Gestión del Compliance, con fines de certificación.

### Acciones realizadas:

- Implementar los requisitos de las normas en el Sistema Integrado de Gestión mediante la elaboración de procedimientos y documentos de dicho sistema

**Evidencias:** Documentos revisados y aprobados.

**Implementación sobre lo programado: 65%.**



Procedimiento de Debida Diligencia de la  
Gestión Antisoborno y de Compliance



**Procedimiento para la Gestión de Planteamiento de Inquietudes,  
Denuncias e Investigación de la Gestión Antisoborno y de Compliance**



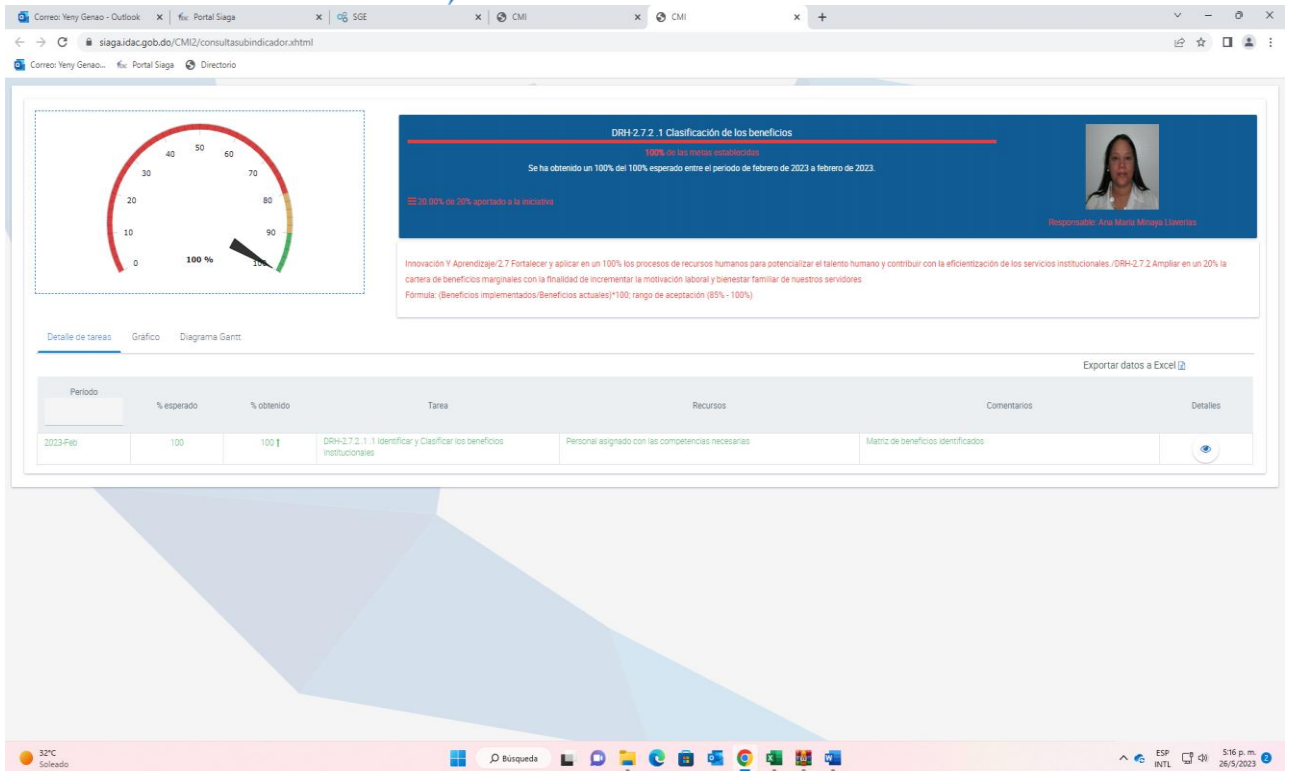
**Procedimiento de Lineamientos para prevenir la entrega o  
aceptación de Regalos, Hospitalidades, Donaciones y  
Similares**

**Acción de Mejora No. 2.** Sistematización del paquete de beneficios mediante un procedimiento de la coordinación de Beneficios laborales.

**Acciones realizadas:**

1. Elaborar procedimiento
2. Aprobar procedimiento

**Evidencias:** Procedimiento aprobado.



## DRH-2.7.2 .1 .1 Identificar y Clasificar los beneficios institucionales

**PROCEDIMIENTO: DRH-005-SP-02-Beneficios y relaciones laborales**  
 ID 116 - (De apoyo - Gestión de RRHH)

[Ayuda](#) [Generales](#) [Accesos](#) [Biblioteca](#) [Informes](#) [Actas](#) [Auditorías](#)

**Objetivo:** Gestionar oportuna y correctamente las solicitudes de beneficios laborales que les corresponden legal e institucionalmente, a los empleados del IDAC.  
**Alcance:** A todos los Empleados del Instituto Dominicano de Aviación Civil (IDAC) y a sus herederos legales.

**Definiciones y/o abreviaturas**

966	AEROMETCOOP	Cooperativa Aeronáutica - Meteorológica de Ahorros, Créditos y Servicios Múltiples.
949	AFP	Administradora de Fondos de Pensiones, cuyo objetivo es diseñar y administrar Planes de Pensiones.
950	ARLSS	Administradora de Riesgos Laboral. Empresa de servicios, especializada en la administración de riesgos laborales, con prior calidad. Su misión es garantizar un sistema de prevención, prestaciones económicas y de salud a todos los afiliados del Se
951	ARS	Administradoras de Riesgos de Salud (ARS): Son entidades públicas, privadas o mixtas, descentralizadas, con patrimonio p Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL) a asumir y administrar el riesgo de la provisión del PBS a una de denominadas como "ARS", según el artículo 148 de la Ley 87-01.
965	CORREDOR DE SEGUROS	Profesional que actúa como intermediario de una o varias compañías aseguradoras, aunque sin estar necesariamente vinc comercializando contratos de seguros a sus clientes.
964	DBRL	División de Beneficios y Relaciones Laborales: Es una División de la Dirección de Recursos Humanos, que tiene como objet reciban oportunamente los beneficios laborales que les corresponden legal e institucionalmente.
952	DIDA	Dirección de Información y Defensa al Afiliado. Es un organismo especial, que sólo existe la República Dominicana, para de de Seguridad Social, en protección a los derechos de los afiliados.
953	IDSS	Instituto Dominicano de Seguros Sociales. Es una institución cuya función principal es la prestación de servicios a los trab compensaciones económicas de los pensionados y accidentados de trabajo.

Documentos de referencia

**Implementación sobre lo programado: 60%**



**Acción de Mejora No. 3.** Automatizar las fechas de compromiso de las metas para su notificación de forma automática al supervisor inmediato

**Acciones realizadas:**

- Solicitar modificación del módulo.
- Aprobar modificación
- Implementar la actualización en el módulo.

**Evidencias:**

**Modulo modificado en el SIAGA**

>	DTIC 2.5.1.1 Proceso de Reclutamiento Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.10 Pagos Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.11 Sucesión Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.12 Salidas Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.2 Proceso de Contratación de empleados Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.3 Gestión de Competencias Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.4 Dotación de Recursos Humanos Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.5 Capacitación Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.
>	DTIC 2.5.1.6 Evaluación de Desempeño Planificado desde 01/12/2023 hasta el 31/12/2023	DTIC 2.5.1 PRY-OTIC-007-2021 Rediseño e Integración SIAGA Recursos Humanos Iniciativa: 2.5 Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua del 100% de sus procesos al 2024.	Se ha configurado el 100% del cronograma de tareas y a la fecha no se ha medido.

**Implementación sobre lo programado: 65%**

**Acción de Mejora No. 4.** Adecuación y actualización del Manual de Cargos por Competencias. Se implementará la mejora en el Manual de Cargos para que incluya la división en los cursos desarrollado en el cargo en el que se visualice las capacitaciones necesarias del cargo y las del desarrollo profesional

**Acciones realizadas:**

- Modificar y actualizar Manual de Cargos por Competencias

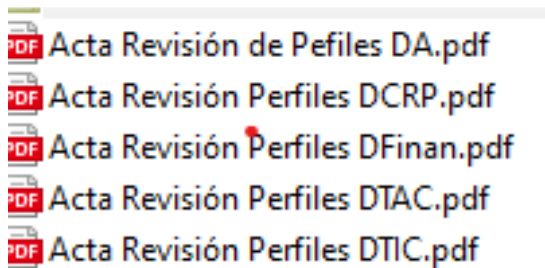


- Aprobar Manual con los cambios

**Evidencias:**

- Revisión de perfiles por dirección de área
- Manual modificado y aprobado en el Biblioteca del SIAGA.

**Implementación sobre lo programado: 62%**



**RE: Aprobacion Manual de Cargos v. 20.0**

Ana Y. Tejeda Valdez <ana.tejeda@idac.gov.do>

Mar 1/11/2022 11:50 AM

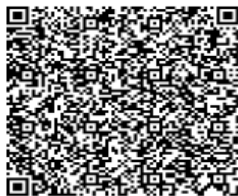
Para: Jose Ignacio Perez Pacheco <jose.pacheco@idac.gov.do>

CC: Yeny Genao <yeny.genao@idac.gov.do>

aprobado



Ana Ysa Tejeda  
Directora de Recursos Humanos





INSTITUTO DOMINICANO DE AVIACION CIVIL, IDAC  
MANUAL DE CARGOS BASADO EN COMPETENCIAS

---

**MANUAL DE CARGOS BASADO EN COMPETENCIAS  
IDAC**

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
SANTO DOMINGO, D.N.**

**VERSION 20.0  
28 octubre 2022**

**Acción de Mejora No. 5.** Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua de sus procesos

**Acciones realizadas:**

- Programa de RS reformulado
- Programa RS aprobado.



**PROGRAMA ANUAL DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Objetivo:** Establecer actividades para contribuir de manera activa y voluntaria al mejoramiento Social, Físico y ambiental por parte de la institución.

Preparado por: **Shida Saldaña** Fecha: **14 de octubre de 2022**  
 Revisado por: **Shida Saldaña** Fecha: **05 de noviembre 2022**

N°	Detalle	Referencia	Rúbrica ODS/Ojetivos de Responsabilidad Social	Objetivos del programa	Medio	Dirigido a:	Normas	Responsable	Año 2022													
									Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	Ofrenda floral	Física	Objetivo: 0054 Educación Cultural	Comenzar los talleres públicos	35 personas	A todo el personal que sea aplicable	RS	Shida Méndez	08 de febrero													
2	Limpieza y mantenimiento de áreas de saneamiento y saneamiento básico en el HOPC	Física	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Profundización de la vida escolar	35 personas SEPESORIAS	A todo el personal que sea aplicable	RS	Shida Méndez		07 de Febrero de FEBRERO												
3	Limpieza de placas	personal	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Profundización de la vida escolar	Por suscribir	A todo el personal que sea aplicable	RS	Shida Méndez			25 de marzo											
4	Reflexión de vida	virtual	Objetivo: 0054 Educación Cultural	Consejería sobre la vida y la importancia de la escuela	30 personas	A todo el personal en todas las localidades (H. aeropuerto), acordado con las áreas	RS	Shida Méndez				3 de abril										
5	Charlas en escuelas sobre la importancia de la salud	Física	Objetivo: 0054 Educación Cultural	Consejería sobre la vida y la importancia de la escuela	30 personas	Escuelas de S.M. José	RS	Shida Méndez				09 de mayo										
6	Dinamización del desarrollo de negocio	Física	Objetivo: 0052 Salud y bienestar personal	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	DETENSHIRAR personas	A todo el personal	RS	Shida Méndez					05 de junio									
7	Dinamización de la vida de personas	Física	Objetivo: 0054 Educación Cultural	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	Me aplico	A todo el personal	RS	Shida Méndez						26 de julio								
8	Visita a una escuela	Física	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	Me aplico	A todo el personal	RS	Shida Méndez							08 de agosto							
9	Cierre de ciclo emocional	Virtual	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	Me aplico	A todo el personal	RS	Shida Méndez								08 de agosto						
10	Creación de un sistema de gestión de calidad	Virtual	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	ME	A todo el personal	RS	Shida Méndez									26 de agosto					
11	Reflexión de la familia	Virtual	Objetivo: 0054 Educación Cultural	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	Me aplico	A todo el personal	RS	Shida Méndez											26 de agosto			
12	Salida de derechos humanos	Virtual	Objetivo: 005100 Salud y bienestar personal	Elaboración de un manual de procedimientos de trabajo y de un manual de procedimientos de trabajo	Me aplico	A todo el personal	RS	Shida Méndez														08 de diciembre

**Implementación sobre lo programado: 67%**

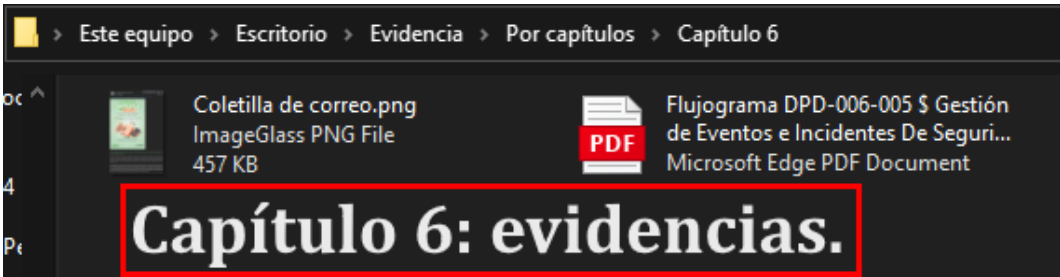
**Acción de Mejora No. 6.** Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua de sus procesos.

**Acciones realizadas:**

- Implementar los requisitos de la norma NORTIC A7 en el Sistema Integrado de Gestión

**Evidencias:** Procedimientos aprobados y disponibles en el SIG IDAC.

**Implementación sobre lo programado: 60%**





2.01.a	2.03.3.1.c	3.03.e	4.01.3.j	4.02.f	5.01.m	6.01.2.n	6.03.a.vi
2.01.a.ii.a	2.03.3.a	3.03.g	4.01.3.k	4.02.f.iii.a-4.02.f.iii.c	5.02.1.a	6.01.2.o	6.03.a.vii
2.01.a.ii.b	2.03.3.a.ii	3.03.h	4.01.3.l	4.02.f.iii.b	5.02.1.b	6.01.a.i	6.03.a.viii
2.02.1.b	2.03.3.a.iv	3.04.a	4.02.1.b	4.02.f.iii.d	5.02.2.b	6.01.a.ii	6.03.a.x
2.02.1.c	2.03.4.1.a	3.04.a.i.a	4.02.1.c	4.02.f.iii.e-4.02.f.iii.f	5.02.3.a	6.01.a.iii	6.03.a.xi
2.02.2.a	2.03.4.1.b	3.04.a.i.b	4.02.1.d-4.02.1.e	4.02.f.iii.g	5.02.3.b.i	6.01.a.iv	6.04.a
2.02.3.a	2.03.4.b	3.04.a.i.c	4.02.2.a	4.02.f.iii.i	5.02.3.b.ii	6.01.a.ix	6.04.b
2.03.1.a	2.03.4.c	3.04.b	4.02.2.b	4.02.g.i	5.02.4.b	6.01.a.ix.a	6.04.c
2.03.1.c	2.03.4.d	3.04.c	4.02.2.b.iii	4.02.g.ii	5.02.4.c	6.01.a.v	6.04.d
2.03.1.c.i	2.03.5.1	3.04.d	4.02.3.a	4.02.h.i	5.03.a	6.01.a.v.a	6.04.e
2.03.1.c.ii	2.03.5.2.a	3.04.e	4.02.3.b	4.02.h.ii	6.01.1.a	6.01.a.vi	6.04.f
2.03.1.c.iii	2.03.5.2.c	3.04.f	4.02.3.c	4.02.h.iv	6.01.1.b	6.01.a.vii	6.04.g
2.03.1.d	3.01.a.i	3.04.g	4.02.3.d	4.02.h.v	6.01.1.d	6.01.a.viii	6.04.i
2.03.1.f	3.01.a.ii	3.04.h	4.02.3.e	4.02.i.i	6.01.1.d.i	6.01.a.x	6.04.j
2.03.1.g	3.01.a.iii	3.05	4.02.3.f	4.02.i.ii-4.02.h.iii	6.01.1.e	6.01.a.xi	6.04.j.i
2.03.1.h	3.01.a.iv	4.01.1.a-4.01.2.a	4.02.3.g	4.02.i.iii-4.02.j.ii	6.01.1.f	6.01.a.xii	6.04.k
2.03.2.a	3.01.a.v	4.01.1.b-4.01.1.c	4.02.3.h	4.02.i.iv	6.01.1.g	6.01.a.xiii	6.05.a
2.03.2.b.a	3.01.a.vi	4.01.1.d	4.02.4	4.02.i.v	6.01.2.a	6.01.b	6.05.c
2.03.2.b.b	3.01.a.vii	4.01.1.e	4.02.5.a	4.02.j.i-4.02.3.c.ii-4.02.f.ii.h	6.01.2.b	6.02.a	Por capítulos
2.03.2.b.f	3.01.b	4.01.2.b	4.02.5.d	4.02.j.iii	6.01.2.c	6.02.b	
2.03.2.b.ii	3.01.c	4.01.2.c	4.02.6.a	4.02.j.iv	6.01.2.d	6.02.c	
2.03.2.b.ii.c	3.01.d	4.01.3.a-4.01.3.b	4.02.6.b	5.01.a	6.01.2.e	6.02.c.i	
2.03.2.b.ii.d	3.02.a.ii	4.01.3.c	4.02.6.c	5.01.a.i-5.01.e	6.01.2.f	6.02.d	
2.03.2.b.ii.e	3.02.a.iv	4.01.3.d	4.02.6.d	5.01.b	6.01.2.g	6.02.e	
2.03.2.b.ii.f	3.02.b	4.01.3.e	4.02.6.e	5.01.f	6.01.2.h	6.03.a.i	
2.03.2.b.ii.g	3.03.a	4.01.3.f	4.02.6.f	5.01.h	6.01.2.i	6.03.a.ii	
2.03.3.1.a	3.03.b	4.01.3.g	4.02.a-4.02.b-4.02.c	5.01.j	6.01.2.j	6.03.a.iii	
2.03.3.1.a.i	3.03.c	4.01.3.h	4.02.d	5.01.k.i	6.01.2.k	6.03.a.ix	
2.03.3.1.a.ii	3.03.d	4.01.3.i	4.02.e	5.01.l	6.01.2.l	6.03.a.v	

**Consolidado de evidencias ordenado por directriz**

Nombre	Fecha de modificación	Tipo	Tamaño
Capítulo 1	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	
Capítulo 2	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	
Capítulo 3	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	
Capítulo 4	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	
Capítulo 5	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	
Capítulo 6	22/mar./2023 15:41	Carpeta de archivos	

**Consolidado de evidencias ordenada por capítulo**



**Acción de Mejora No. 7.** Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua de sus procesos enfocados en genero



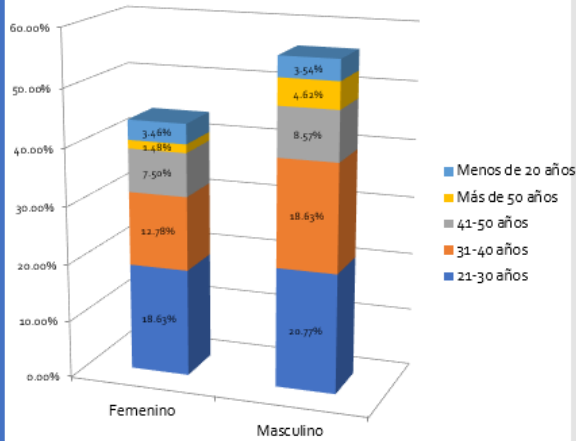
## Resultados

❖ Estos hallazgos sugieren la existencia de brechas y desigualdades de género en el sector analizado.

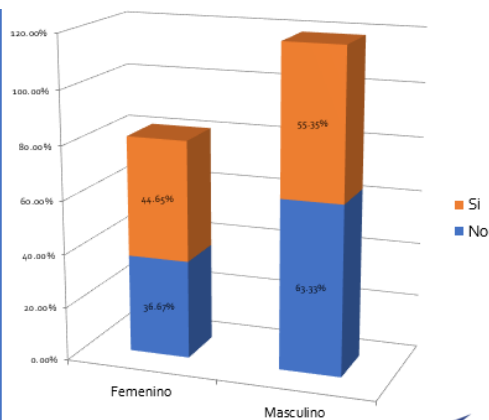
❖ Posibles factores que podrían contribuir a esta situación:

- ❖ La discriminación de género.
- ❖ Sesgos en la promoción laboral.
- ❖ Falta de políticas de igualdad de oportunidades.
- ❖ Estereotipos de género arraigados en la sociedad.

## Rangos Salariales entre Mujeres y Hombres



## Interés por Seguir Laborando en el Sector Aeronáutico



## Resultados

- ❖ Estos hallazgos sugieren la existencia de brechas y desigualdades de género en el sector analizado.
- ❖ Posibles factores que podrían contribuir a esta situación:
  - ❖ La discriminación de género.
  - ❖ Sesgos en la promoción laboral.
  - ❖ Falta de políticas de igualdad de oportunidades.
  - ❖ Estereotipos de género arraigados en la sociedad.

### **Acciones realizadas:**

1. Aplicar la herramienta con enfoque de género
2. Realizar cualquier diferenciación e incluirla en el análisis del contexto

**Evidencias:** Encuesta realizada con resultados.

**Implementación sobre lo programado:** 65%

**Acción de Mejora No. 8.** Crear una campaña dirigida a fomentar el uso de los canales para exteriorizar inquietudes, sugerencias y felicitaciones.

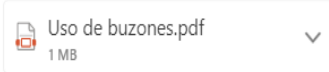


Marcelle M. Franjul

Para: Dahiana Sanchez; Paula Christina Valverde Luiz; Linda Karina Dajer de Tapia  
CC: Flabia Maria Berroa Tineo



Mié 17/5/2023 8:56 AM



Buenos días,

Por este medio solicitamos la creación de un boletín informativo sobre el uso de los buzones de acuerdo a la línea grafica establecida, adjunto modelo del que difundiamos anteriormente.

Este boletín debe ser difundido mensualmente para fines de mantener al personal informado y motivarlos al uso de los mismos, ya que estos stambien sirven como canal para los empleados poder expresar sus quejas, sugerencias, denuncias y felicitaciones.

Muchas gracias por su colaboracion,



**Marcelle Franjul**

Secretaria Ejecutiva  
Dirección de Planificación y Desarrollo  
Tel. (809) 274-4322 ext. 6143, Flota. (809) 796-8155  
Correo electrónico: marcelle.franjul@idac.gov.do  
Ave, México Esq. Dr. Delgado, Ofc. Gubernamentales  
Bloque A, 2do Nivel, Sto. Dgo, Rep. Dom.



Utiliza los buzones para presentar tus:

QUEJAS

FELICITACIONES

SUGERENCIAS

Los buzones como medios para presentar tus **“Quejas, Sugerencias y Felicitaciones”** están disponibles para todo el personal del Instituto Dominicano de Aviación Civil, además de ser un ente de información desde el personal de base a la línea jerárquica también son un camino hacia la mejora continua, esta herramienta habilita un espacio de participación que permite motivar al personal y desarrollar el sentido de pertenencia.

QUEJAS

FELICITACIONES

SUGERENCIAS

#### Acciones realizadas:

1. Elaborar programación campaña
2. Implementar campaña

**Evidencias:** Campaña realizada.



## Implementación sobre lo programado: 65%

**Acción de Mejora No. 9.** Modificar el Manual de políticas de RRHH para que incluya el reconocimiento individual y de equipos de trabajo.

### Acciones realizadas:

1. Modificar Manual
2. Aprobar Manual y subir al SIAGA

**Evidencias:** Manual modificado en el SIAGA.

siaga.idac.gob.do/PortalEmpleado/?u=04c68716859c3b0a4a9906e1c15b1a3&p=2191e01bbd49ad6dceb2642f9963d775&xpi=undefined

orreo: Yeny Genao... Portal Siaga Directorio

Establecimiento de Metas/Resultados Esperados

Periodo a evaluar:

Evaluated(a):

Nombre: Clariem Peralta Estrella

Cargo Actual: Analista de Recursos Humanos

Grupo Ocupacional: IV

Unidad Organizativa: Depto. De Planificación De Recursos Humanos

Supervisor(a):

Nombre: Yeny Alta gracia Genao De Jerez

Cargo Actual: Enc. Depto. Planificación De Rrhh

Grupo Ocupacional: V

Metas definidas por el cargo Metas definidas por el supervisor inmediato Generar reporte

Id	Metas del(de la) servidor(a) (¿Qué tengo que lograr?)	¿Cuánto tengo que lograr?	¿Cuándo tengo que lograrlo?	Ponderación de meta(%)	Medios de verificación(evidencias)	Calificación otorgada	Observaciones
48990	Levantar de los nuevos cargos de la nueva estructura para un total de 16 cargos	100	22/05/2023	30	Manual de cargos		
48991	Actualizar el Manual de Políticas de Recursos Humanos	100%	22/05/2023	25	Nueva versión del manual		
48994	Realizar propuesta para mejorar el Programa de Reconocimiento al personal	100%	25/09/2023	30	Propuesta realizada		
49063	Mantener actualizados los Indicadores del SISMAP correspondiente al Dpto. de Planificación: 01.5.1 Enlace Observatorio 02.1 Nivel de Administración del Sistema de Carrera Administrativa.	100%	25/09/2023	15	Portal SISMAP		
Totales:				100%		0.00%	

## Implementación sobre lo programado:62 %

**Acción de Mejora No. 10.** Fortalecer el Sistema Integrado de Gestión mediante la mejora continua de sus procesos, gestionando a través de la Dirección de Transparencia y Atención Ciudadana, los temas de encuestas sobre Medio Ambiente y Responsabilidad Social.



