

2023



MINISTERIO ADMINISTRATIVO

# 1ER INFORME DE AVANCE PLAN DE MEJORA MODELO CAF

DIRECCIÓN DE  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIVISIÓN DE  
CALIDAD EN LA GESTIÓN

## Contenido

<b>Información Institucional .....</b>	<b>3</b>
<b>Misión .....</b>	<b>3</b>
<b>Visión.....</b>	<b>3</b>
<b>Valores .....</b>	<b>3</b>
<b>Funciones Principales .....</b>	<b>3</b>
<b>Antecedentes: Modelo CAF (Autodiagnósticos MAPRE) .....</b>	<b>4</b>
<b>Resultados en la Implementación: Plan de Mejora CAF 2023 .....</b>	<b>5</b>
<b>Anexo: Evidencias de las acciones de mejoras .....</b>	<b>13</b>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 2 de 48

## Información Institucional

### Misión

Ofrecer apoyo administrativo transparente y eficiente a las ejecutorias de la Presidencia de la República.

### Visión

Ser el Ministerio modelo de gestión en la administración pública a favor de la ciudadanía.

### Valores

- Integridad
- Innovación
- Compromiso
- Inclusión
- Transparencia

### Funciones Principales

- Optimizar el proceso de asignación de recursos del Poder Ejecutivo a otras Instituciones del Estado.
- Coordinar la asignación de los fondos especiales destinados a cubrir las necesidades de contingencia de las diferentes Instituciones del Estado.
- Fiscalizar todas las operaciones contables de las instituciones que dependen directamente del Secretariado Administrativo de la Presidencia.
- Garantizar el soporte informático a todas las dependencias que funcionan en el Palacio Nacional.
- Realizar actividades de planificación y organización de las actividades a realizar en la Casa de Gobierno y actos en que participa el Presidente de la República, tanto en el país como en el exterior.
- Administrar el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).
- Proponer al Ejecutivo proyectos de políticas y normas en materia administrativa que contribuyan al mejor desenvolvimiento de la Casa de Gobierno.
- Dirigir el correcto y eficaz funcionamiento de todos los servicios comunes que se desarrollen en la Casa de Gobierno.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página <b>3</b> de <b>48</b>

- Desarrollar un sistema de gestión de Recursos Humanos que proporcione a la institución el personal idóneo para cumplir con la sagrada misión de servir de soporte a la ejecución de las actividades de la institución.
- Mantener en óptimas condiciones la planta física de la Casa de Gobierno.
- Conservar el diseño original de la edificación del Palacio Nacional en todas las intervenciones arquitectónicas y de ingeniería que se realicen.
- Desarrollar programas sociales y ejecutorios para Gobernaciones Provinciales y Sociedad Civil.
- Promover las relaciones del gobierno con el sector empresarial.

### **Antecedentes: Modelo CAF (Autodiagnósticos MAPRE)**

El modelo CAF, por sus siglas en inglés “Common Assesment Framework”, es una metodología de evaluación para el mejoramiento de la calidad en las administraciones públicas, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), dicho modelo se basa en 9 criterios enfocados en agentes facilitadores, resultados e innovación y aprendizaje.

En este mismo sentido, la Dirección de Planificación y Desarrollo en conjunto al Comité de Calidad Institucional, trabajó el autodiagnóstico institucional. La realización de los Autodiagnósticos CAF y elaborar planes de mejora para el Sector Público, se derivan del cumplimiento a los indicadores de gestión del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Se presentan a continuación las acciones aplicada y el detalle de cumplimiento de dicho plan, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecidos.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Publica	2	Página 4 de 48

## Resultados en la Implementación: Plan de Mejora CAF 2023

NO.	ACCIONES DE MEJORA	AVANCE %
1	Documentación de Procesos: Sistema de Gestión RD.	100%
2	Elaborar una encuesta a los colaboradores sobre la medición de la responsabilidad social de MAPRE.	50%
3	Promover buenas prácticas de elaboración de metas/funciones en los acuerdos de desempeño.	100%
4	Levantar e implementar plan anual de comunicaciones internas que permita visualizar la proyección de las mismas.	100%
5	Impulsar vía correo/murales nuevos beneficios.	100%
6	Comunicar al personal las buenas utilidades que ofrece el uso de buzones de sugerencias (correo/murales).	0%
7	Promover concientización sobre balance de la vida personal y laboral, protección a la salud y la seguridad laboral.	100%
8	Impulsar prácticas para el buen comportamiento y la equidad del trato entre colaboradores dentro de la Institución.	100%
9	Comunicar al personal las vacantes internas disponibles para su participación en las mismas.	0%
10	Medir indicadores en POA relacionados con la retención, lealtad y motivación de los colaboradores (Niveles de absentismo o enfermedad, Rotación del personal, quejas).	100%
11	Monitorear la participación del personal en las actividades impulsadas por la institución.	100%
12	Motivar la buena gestión de atención al ciudadano cliente.	100%
13	Propiciar las buenas prácticas de reconocimiento por cumplimiento de funciones/planes de trabajo individuales y de equipos.	0%
14	Actualizar la política de Cooperación sobre (Benchmarking/ Benchlearning) y difundir en la institución e implementar controles.	85%
<b>PROMEDIO DEL NIVEL DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>74%</b>

ESTATUS	CANTIDAD /ACCIONES	% LOGRO
<b>Logrado</b>	9	100%
<b>En proceso</b>	2	50 – 85%
<b>No iniciado</b>	3	0%
<b>TOTAL</b>	<b>14</b>	<b>74%</b>

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

**Código: I-MGC-PMC-003-23**

*Fechas*

*Elaboración: Agosto 2023*

*Actualización: N/A*

*Próxima Revisión: Diciembre 2023*

ACCIÓN DE MEJORA NO.1					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>5. Procesos</b>	5.1 Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos clientes.	Gestionar los procesos institucionales generando mejoras y valor a los clientes/ciudadanos.	<b>Documentación de Procesos de Gestión RD.</b>	<b>100%</b>	Procesos Documentados: Manuales e Instructivos
	5.3 Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.				
<b>Observaciones</b>		Procesos requeridos para documentación realizados y aprobados.			
<b>Responsables</b>		Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación			

ACCIÓN DE MEJORA NO.2					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1 Mediciones de Percepción en personas.	Diseñar un estudio de percepción sobre responsabilidad social interna dirigida al personal.	Elaborar una encuesta a los colaboradores sobre la <b>medición de la responsabilidad social</b> de MAPRE.	<b>50%</b>	Encuesta Creada % de satisfacción percepción de los empleados
<b>Observaciones</b>		Encuesta creada por DPD, la aplicación es responsabilidad de gestión social.			
<b>Responsables</b>		Comité de Gestión Ambiental Departamento de Gestión Social y Comunitaria Dirección de Planificación y Desarrollo			

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página <b>6</b> de <b>48</b>

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

<i>Fechas</i>	<i>Elaboración: Agosto 2023</i>
	<i>Actualización: N/A</i>
	<i>Próxima Revisión: Diciembre 2023</i>

ACCIÓN DE MEJORA NO. 3					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1- 2 Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión.	Promover buenas prácticas de elaboración de Metas/Funciones en los acuerdos de desempeño.	<b>Promover buenas prácticas</b> de elaboración de Metas/Funciones en los acuerdos de desempeño.	<b>100%</b>	Difusiones sobre Acuerdos de Desempeño  Cantidad de acuerdos revisados / cantidad de acuerdos recibidos.
<b>Observaciones</b>		Difusiones de elaboración de acuerdos realizadas y acompañamiento.			
<b>Responsables</b>		Dirección de Recursos Humanos División Desarrollo Humano y Carrera			

ACCIÓN DE MEJORA NO.4					
Referencia			Período	Enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1- 2 Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión.	Promover la Información y Comunicación Interna de la Institución.	Levantar e implementar <b>Plan anual de Comunicaciones</b> internas que permita visualizar la proyección de las mismas. (Festividades, fechas importantes del ministerio, actividades del ministerio, difusiones de documentos, capacitaciones, etc.)	<b>100%</b>	Plan levantado y artes creados.
<b>Observaciones</b>		Fechas importantes identificadas, varias difusiones realizadas.			
<b>Responsables</b>		Dirección de Recursos Humanos División Desarrollo Humano y Carrera			

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página <b>7</b> de <b>48</b>

## INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

### ACCIÓN DE MEJORA NO.5

Referencia		Período	enero-diciembre 2023		
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1- 2 Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión.	Impulsar vía correo/murales nuevos beneficios a colaboradores de MAPRE.	<b>Impulsar</b> vía correo/murales nuevos <b>beneficios.</b>	<b>100%</b>	Difusiones de los beneficios.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Recursos Humanos División de Beneficios y Relaciones Laborales			

### ACCIÓN DE MEJORA NO.6

Referencia		Período	enero-diciembre 2023		
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1 -3 Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.	Motivar un ambiente de trabajo apegado a los valores institucionales de MAPRE.	Comunicar al personal las buenas utilidades que ofrece el <b>uso de Buzones de sugerencias</b> (Correo/Murales).	<b>0%</b>	Difusiones sobre los buzones. Control y seguimiento de los buzones de quejas y sugerencias.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Recursos Humanos División de Beneficios y Relaciones Laborales			

**Elaborado por:**

Dirección de Planificación y Desarrollo

**Revisado por:**

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional,  
Ministerio de Administración Pública

**Versión**

2

**Página**

Página **8** de **48**

## INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

ACCIÓN DE MEJORA NO.7					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1 -3 Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.	Promover y realizar charlas/ operativos médicos (salud: prevención de enfermedades cardiovasculares, hipertensión, alimentación, etc.)	Promover concientización sobre balance de la vida personal y laboral, <b>protección a la salud y la seguridad laboral.</b>	<b>100%</b>	Difusiones de actividades programadas vs realizadas.
Observaciones		Actividad del primer semestre 2023 realizada.			
Responsables		Dirección de Recursos Humanos Departamento de Salud, Higiene y Seguridad Laboral			

ACCIÓN DE MEJORA NO.8					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1 -3 Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.	Promover la igualdad de oportunidades y un comportamiento equitativo.	<b>Impulsar prácticas para el buen comportamiento y la equidad</b> del trato entre colaboradores dentro de la Institución.	<b>100%</b>	Promoción de igualdad y comportamiento ético.
Observaciones		Difusiones de ética laboral y políticas éticas.			
Responsables		Dirección de Recursos Humanos División de Beneficios y Relaciones Laborales			

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página <b>9</b> de <b>48</b>

## INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

ACCIÓN DE MEJORA NO.9					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.1 -4 Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales.	Comunicar al personal las vacantes internas disponibles para su participación en las mismas.	Comunicar al personal las vacantes internas disponibles para su participación en las mismas.	<b>0%</b>	Difusiones de las vacantes disponibles al personal realizadas.
Observaciones		No presenta avance.			
Responsables		Dirección de Recursos Humanos División de Reclutamiento, Selección y Evaluación del Desempeño			

ACCIÓN DE MEJORA NO.10					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.2 -1 Resultados generales en las personas.	Identificar los puntos de mejora relacionados a la disciplina de los colaboradores y el sistema de consecuencias.	Medir <b>indicadores en POA</b> relacionados con la retención, lealtad y motivación de los colaboradores (Niveles de absentismo o enfermedad, Rotación del personal, quejas).	<b>100%</b>	POA de RRHH 2023.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Recursos Humanos			

## INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas	Elaboración: Agosto 2023
	Actualización: N/A
	Próxima Revisión: Diciembre 2023

ACCIÓN DE MEJORA NO. 11					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.2 -1 Resultados generales en las personas.	Fomentar la participación de los colaboradores en actividades de mejora	Monitorear la <b>participación del personal</b> en las actividades impulsadas por la institución.	100%	Indicador de participación del personal en las actividades internas.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Recursos Humanos			

ACCIÓN DE MEJORA NO.12					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.2 -1 Resultados generales en las personas.	Motivar la buena gestión de atención al ciudadano cliente.	Motivar la buena gestión de <b>atención al ciudadano cliente.</b>	100%	Mediciones de capacitaciones: Cantidad de horas de formación a colaboradores de áreas de servicios.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Recursos Humanos División Desarrollo Humano y Carrera			

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 11 de 48

## INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

ACCIÓN DE MEJORA NO. 13					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>7. Resultados en las Personas</b>	7.2 -2 Resultados con respecto al desempeño y capacidades individuales.	Propiciar las buenas prácticas de reconocimiento por cumplimiento de funciones/planes de trabajo individuales y de equipos.	Propiciar las <b>buenas prácticas de reconocimiento</b> por cumplimiento de funciones/planes de trabajo individuales y de equipos.	<b>0%</b>	Establecimiento de buenas prácticas y condiciones para reconocimiento individual e indicadores de gestión.
Observaciones					
Responsables					

ACCIÓN DE MEJORA NO. 14					
Referencia			Período	enero-diciembre 2023	
Criterio	Subcriterio	Objetivo de Mejora	Acción de Mejora	Avance %	Indicador de Logro
<b>9. Resultados Claves de Rendimiento</b>	9.1 Resultados externos: servicios o productos y valor público.	Desarrollar un proceso y procedimiento actual para fines de desarrollo, implementación y control de benchmarking, benchlearning.	Actualizar la <b>política de Cooperación</b> sobre (Benchmarking/ Benchlearning) y difundir en la institución e implementar controles.	<b>85%</b>	Proceso actualizado para realización de cooperaciones y sus medios de verificación. Mediciones definidas en POA'S.
Observaciones					
Responsables		Dirección de Planificación y Desarrollo Dirección Jurídica			

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página <b>12</b> de <b>48</b>

## Anexo: Evidencias de las acciones de mejoras

### Evidencias Acción de Mejora No.1 Documentación de Procesos de Gestión RD.

#### Cronogramas



PRESIDENCIA DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 GESTIÓN RD

**Cronograma fase 6.**

  
**GESTIÓN**

  
**COMPROMISOS**

  
**TITULACIÓN**

  
**MI PAIS**

  
**JUNTA DE VECINOS**



ID	Nombre	Responsable	Fecha de inicio	Fecha entrega
Co-Me-09	Habilitación de opción de exportación de Excel	Jean Carlos	15/05/2023	19/05/2023
Co-Me-12	Redirección al detalle en vez de solicitud	Jean Carlos	15/05/2023	19/05/2023
Co-Me-15	Mejora en estatus de cubicación	Jean Carlos	15/05/2023	19/05/2023
Co-12	Campos numéricos nuevos en cubicación	Jean Carlos	22/05/2023	5/06/2023
Ge-Me-06	Rol Root y su nueva función	Jean Carlos	09/06/2023	16/06/2023
Co-Me-06	Campos anexos donación	Jean Carlos	20/06/2023	30/06/2023
Co-Me-07	Campos anexos proyectos	Jean Carlos	20/06/2023	30/06/2023
Ob-20	Dapper modulo obras	Alejandro	06/06/2023	23/06/2023

## Documentaciones de procesos



### SOLICITUD DE COMPROMISOS EN SISTEMA GESTIÓN RD

Código: PR-SIGRD-SCSIGRD-001-23
Elaboración: Enero 2023
Actualización: N/A
Próxima Revisión: Enero 2024

#### 1. OBJETIVO

Establecer el proceso que se sigue en la plataforma de Gestión RD para la solicitud de compromisos y cubriciones generados por el/la Sr./Sra. Presidente(a) y el/la Ministro(a) Administrativo(a), y, por consiguiente, se gestionen los mismos de manera idónea y pertinente.

#### 2. MARCO JURÍDICO

N/A

#### 3. REFERENCIAS

N/A

#### 4. SIGLAS:

- MAPRE: Ministerio Administrativo de la Presidencia
- SIGRD: Sistema Gestión RD
- DDP: Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios
- VAF: Viceministerio Administrativo y Financiero

#### 5. TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES

- Compromisos:** Estos se generan a través de encuentros dirigidos a lanzar y empoderar la municipalidad, como la construcción, el equipamiento y el mantenimiento de áreas recreativas, centros de diagnóstico y atención primaria municipales, etc.
- Beneficiario:** Es la persona que recibe un beneficio económico y que ha sido designada para el goce de un territorio, predio o usufructo.
- Gestión RD:** Es un sistema integral para eficientar el seguimiento de los proyectos que son desarrollados y ejecutados por gabinetes del estado e instituciones gubernamentales. Con esta plataforma se podrá gestionar y evaluar los avances de dichos proyectos, como también eficientar el flujo de funciones para el registro de datos considerando las pautas para lograr las iniciativas, obras, actividades e involucrados creando así estadísticas y reportes dinámicos a nivel geográfico.
- Informe administrativo:** Es un documento digital destinado a dar criterio para acciones de carácter operativo como compras, contrataciones, pagos, procedimientos para llevar a cabo las solicitudes de compromisos en el SIGRD.
- Solicitud de donación:** Solicitudes de compromisos asumidos por el/la Sr.(a) Presidente(a) y el/la Ministro(a) Administrativo(a) de la Presidencia.
- Solicitud de proyecto:** Solicitudes de compromisos asumidos por el/la Sr.(a) Presidente(a) y el/la Ministro(a) Administrativo(a) de la Presidencia que promueven la municipalidad dentro del plan del gobierno para generar empleos, aumentar los ingresos de las familias y fomentar la asociatividad.
- Cubicación:** Consiste en la cuantificación de las dimensiones físicas de la obra y de los requerimientos de servicios, materiales y equipos necesarios para la ejecución de cada partida.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
División de Desarrollo Institucional	Director (a) de TIC	Viceministro(a) Administrativo y Financiero	01	Página 1 de 3



### SOLICITUD DE COMPROMISOS EN SISTEMA GESTIÓN RD

Código: PR-SIGRD-SCSIGRD-001-23
Elaboración: Enero 2023
Actualización: N/A
Próxima Revisión: Enero 2024

#### 6. ÁREA(S) RESPONSABLE(S)

- Viceministerio Administrativo y Financiero
- Dirección de Desarrollo de Proyectos Comunitarios
- Departamento de Seguimiento de Proyectos Comunitarios
- Dirección Financiera
- División de Análisis y Estados Financieros

#### 7. PROCEDIMIENTOS

##### PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE COMPROMISOS EN EL SISTEMA GESTIÓN RD

Responsable	Actividad
<b>Analista de Proyectos</b>	<b>Alimentación de la plataforma de los expedientes requeridos.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Crea beneficiario.</li> <li>Crea la carta de solicitud de compromiso que va atada al beneficiario.</li> <li>Crea el compromiso.</li> <li>Se autoriza que se va a proceder con la documentación del proyecto o donación solicitada.</li> <li>Selecciona el tipo de compromiso:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Si es una obra, se adjunta el presupuesto. Continúa en el punto núm. 4.</li> <li>Si es una donación, se adjuntan las diversas cotizaciones, colocándole el monto correspondiente. Continúa en el punto núm. 4.</li> </ul> </li> <li>Completa Informe Administrativo. <b>Nota 1:</b> Una vez se crea la solicitud, ya sea donación, proyecto, su estado será "registrado". Tan pronto proceden a trabajar con la misma, el estado cambia a "en evaluación".</li> <li>Envía solicitud para validación al/la directora(a) de la DDP.</li> </ol>
<b>Coordinador(a) de Control y Actualización/ Coordinador(a) de Seguimiento de Proyectos</b>	<b>Verificación de la información que ha sido cargada en la plataforma.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Recibe la solicitud correspondiente.</li> <li>Verifica y evalúa que esté completa:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Si está completa, continúa en el punto núm. 9.</li> <li>Si no está completa, devuelve la solicitud al/la responsable para su corrección.</li> </ul> </li> <li>Envía solicitud para validación al/la directora(a) de la DDP.</li> </ol>
<b>Director(a) de DPC</b>	<b>Aprobación de la solicitud en cuestión.</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>Aprueba y firma la solicitud en cuestión. <b>Nota 2:</b> Una vez aprobada la solicitud, su estado cambiará a "aprobada por Director".</li> </ol>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
División de Desarrollo Institucional	Director (a) de TIC	Viceministro(a) Administrativo y Financiero	01	Página 2 de 3

OM

Omar Mikhail López De La Cruz  
Evidencias SIGRD

Para Juleimy Leon Vargas

Instructivo para Localizar Soporte en el Sistema Gestión RD.pdf 623 KB	Procedimiento de Solicitud de Compromisos Gestión RD.pdf 265 KB
Instructivo para la Planificación de Pre-obras y Obras.pdf 1 MB	Instructivo para Archivar y Eliminar Obras.pdf 862 KB
Instructivo para la Creación de Motivos, Fases e Indicadores de Obras.pdf	Instructivo para el Registro de Novedades e Histórico de Novedades.pdf

PTC.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

Omar Mikhail López De La Cruz

ANALISTA DE PLANIFICACIÓN,  
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Elaborado por:

Dirección de Planificación y  
Desarrollo

Revisado por:

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional,  
Ministerio de Administración Pública

Versión

2

Página

Página 14 de 48

Encuesta realizada durante el proceso de implementación



CM viernes 5/5/2023 3:54 PM  
 Calidad Mapre  
 Encuesta: Plataforma Digital Gestión RD  
 Para Omar Jimenez; Lisbeth Consoy; Brenda Marte; Janna Katherine Luzon Rosado; Herodes Matos Díaz; Karen Francina Polanco Pichardo; Judith Carolina Vargas Frías; José González Vargas  
 CC Liliangel Dominique Poesan Núñez  
 CCO Humberto Jose Reginato Hungria  
 Mensaje enviado con importancia Alta.



Accede en el siguiente enlace: <https://mapre.gob.do/apps/encuestas/index.php/533893?lang=es>

Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 15 de 48

**Evidencias Acción de Mejora No.2** Elaborar una encuesta a los colaboradores sobre la medición de la responsabilidad social de MAPRE.

Encuestas MAPRE

[+ Crear una nueva encuesta](#)

Lista de encuestas

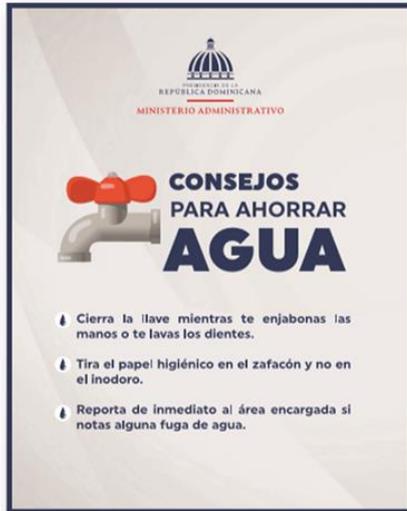
<input type="checkbox"/>	Identificador de la encuesta	Estado	Título	Sección
<input type="checkbox"/>	935441	<span style="color: brown;">■</span>	Encuesta Sobre Gestión Ambiental MAPRE	Default

Algunas acciones y concientización que realiza el comité de gestión ambiental


 martes 1/24/2023 3:13 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 TIPS PARA EL AHORRO DE AGUA Y ENERGÍA ELÉCTRICA  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL


 1. Arte - ahorro de agua y energía.pdf  
 248 KB

Cordialmente le compartimos algunos consejos para el ahorro de agua y energía:



Saludos cordiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 16 de 48



viernes 1/27/2023 9:51 AM

Comunicaciones MAPRE

Certificación ORO en Sostenibilidad 3Rs

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Recertificación Sostenibilidad 3Rs.jpeg  
96 KB

Buenos días,

Cortésmente le informamos:



Saludos cordiales.



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 17 de 48

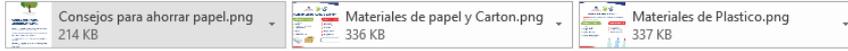
CM

martes 2/14/2023 3:38 PM

Comunicaciones MAPRE

TIPS PARA CUIDAR EL MEDIO AMBIENTE

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cordialmente le compartimos algunos consejos para cuidar el medio ambiente:



CM

miércoles 2/15/2023 2:27 PM

Comunicaciones MAPRE

PUNTO LIMPIO A DISPOSICIÓN DE NUESTROS COLABORADORES

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cortésmente le informamos:



Elaborado por:

Dirección de Planificación y  
Desarrollo

Revisado por:

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional,  
Ministerio de Administración Pública

Versión

2

Página

Página 18 de 48

CM

viernes 2/24/2023 3:09 PM

Comunicaciones MAPRE

PRÁCTICAS PARA MEJORAR LA CALIDAD DEL AIRE

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cordialmente le compartimos algunas prácticas que podemos implementar para mejorar la calidad del aire:



Saludos cordiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 19 de 48

CM

viernes 3/3/2023 3:42 PM

Comunicaciones MAPRE

Invitación: Charla Ley 64-00 Sobre Medio Ambiente

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cordialmente le invitamos a participar:







**CHARLA:**  
**LEY 64-00 SOBRE**  
**MEDIO AMBIENTE**

 MIÉRCOLES 8 DE MARZO DEL 2023

 10:00 A.M A 12:00 P.M.

 SALÓN HERMANAS MIRABAL

Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 20 de 48



lunes 5/8/2023 1:57 PM

Comunicaciones MAPRE

Invitación: Charla Consumo Responsable del Agua

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIPE;  VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,



T: 809-695-8000 Ext. MAPRE.GOB.DO



lunes 7/10/2023 2:52 PM

Comunicaciones MAPRE

Nueva Fecha: Charla Peligro de la Contaminación

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIPE;  VICEPRESIDENCIA;  RRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenas tardes,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 21 de 48

## Evidencias Acción de Mejora No.3 Promover buenas prácticas de elaboración de Metas/Funciones en los acuerdos de desempeño.

miércoles 1/4/2023 8:51 AM

CM Comunicaciones MAPRE

Recordatorio: Evaluaciones 2022 y Acuerdos 2023: Fecha límite de entrega 13 de Enero 2023

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Grupo I Formulario Evaluación del Desempeño.xlsx 61 KB	Grupo II Formulario Evaluación del Desempeño.xlsx 59 KB	Grupo III Formulario Evaluación del Desempeño.xlsx 60 KB
Grupo IV Formulario Evaluación del Desempeño.xlsx 59 KB	Grupo V Formulario Evaluación del Desempeño.xlsx 58 KB	Diccionario de Competencias.pdf 12 MB
Grupos Ocupacionales.pdf		

Buenos días,

Cortésmente le notificamos apertura del proceso de **Evaluación de Desempeño 2022** y elaboración de los **Acuerdos de Desempeño 2023**:



**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022  
Y ACUERDO DE DESEMPEÑO 2023**

- » Utiliza el acuerdo de desempeño previamente elaborado para el 2022.
- » Califica el COMPONENTE I (Logro de Metas).
- » Califica el COMPONENTE II (Competencias).
- » Completa el PLAN DE MEJORA Y DESARROLLO PROFESIONAL (Capacitaciones).

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 22 de 48



**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO**

**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO 2022**  
**Y ACUERDO DE DESEMPEÑO 2023**

- » Utiliza el acuerdo de desempeño previamente elaborado para el 2022.
- » Califica el COMPONENTE I (Logro de Metas).
- » Califica el COMPONENTE II (Competencias).
- » Completa el PLAN DE MEJORA Y DESARROLLO PROFESIONAL (Capacitaciones).
- » Utiliza los resultados obtenidos en esta evaluación y prepara el Acuerdo de Desempeño para el 2023 enfocado en tu Plan Operativo Anual (POA) 2023.

**Fecha límite de entrega:**  
**13 de Enero 2023**

**¡¡¡ IMPORTANTE !!!**

- Socializar con tus colaboradores.
- Firmen y remitan a la División de Desarrollo Humano y Carrera.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 23 de 48

CM miércoles 3/15/2023 2:19 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 1er. Monitoreo de Acuerdos de Desempeño 2023  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL  
 Mensaje reenviado el 6/13/2023 10:56 AM.

 Modelo de Minuta de monitoreo de Acuerdos de Desempeño.docx  
 29 KB

Buenas tardes,

Cortésmente le solicitamos realizar el **1er. Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2023**:



En adjunto le compartimos minuta. Si tienen alguna pregunta adicional, contactar a RRHH, **División de Desarrollo Humano y Carrera ext. 1162 o 1163.**

Saludos cordiales,

CM martes 6/13/2023 10:57 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 2do. Monitoreo de Acuerdos de Desempeño 2023  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL  
 Respondió a este mensaje el 6/26/2023 11:18 AM.

 Modelo de Minuta de monitoreo de Acuerdos de Desempeño.docx  
 29 KB

Buenos días,

Cortésmente le solicitamos realizar el **2do. Monitoreo de los Acuerdos de Desempeño 2023**:



En adjunto le compartimos minuta. Si tienen alguna pregunta adicional, contactar a RRHH, **División de Desarrollo Humano y Carrera ext. 1162.**

Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 24 de 48

**Evidencias Acción de Mejora No.4** Levantar e implementar **Plan anual de Comunicaciones** internas que permita visualizar la proyección de las mismas. (Festividades, fechas importantes del ministerio, actividades del ministerio, difusiones de documentos, capacitaciones, etc.)

Elaborado y difusiones realizadas por la Dirección de Recursos Humanos:



### CALENDARIO DE COMUNICACIONES 2023

Días Conmemorativos	Fecha Comunicación
Día de la Mujer – 08 de Marzo	08 de Marzo 2023
Viernes Santo - 07 de Abril	06 de Abril 2023
Feriado (No se cambia)	
Día del Trabajo - 01 de Mayo	28 de Abril 2023
Feriado (No se cambia)	
Día de las Madres - 28 de Mayo	26 de Mayo 2023
Día de Corpus Christi - 08 de Junio	07 de Junio 2023
Feriado (No se cambia)	
Día de los Padres - 30 de Julio	28 de Julio 2023
Día de la Restauración - 16 de Agosto	15 de Agosto 2023
Feriado (No se cambia)	
Día de las Mercedes - 24 de Septiembre	22 de Septiembre 2023
Feriado (No se cambia)	
Día del Cáncer de Mama – 19 de Octubre	19 de Octubre 2023
Día de la Constitución - 06 de Noviembre	03 de Noviembre 2023
Feriado (No se cambia)	
Día de Navidad - 25 de Diciembre	22 de Diciembre 2023
Feriado (No se cambia)	

CM

miércoles 1/25/2023 9:41 AM

Comunicaciones MAPRE

Feliz Día del Servidor Público!!!

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Saludos cordiales.



PRESIDENCIA DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA

T: 809-695-8000 Ext. **MAPRE.GOB.DO**

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 26 de 48

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

CM jueves 2/2/2023 2:46 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 NUEVA INTRANET DISPONIBLE  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Anuncio-Nueva-Intranet.jpg  
2 MB

Buenas tardes,

Cortésmente le informamos:



Saludos cordiales.

T: 809-695-8000 Ext. **MAPRE.GOB.DO**

CM lunes 2/13/2023 2:13 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 BENEFICIOS DE LA INTRANET  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Beneficios-intranet.jpg  
823 KB

Buenas tardes,

Cortésmente le informamos:



Saludos cordiales.

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 27 de 48

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

CM

Jueves 2/9/2023 4:22 PM

Comunicaciones MAPRE

DECLARA TUS GASTOS EDUCATIVOS

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIJE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

 PDF

INFORMACION GENERAL .pdf  
1023 KB

 PDF

PASOS PARA DECLARACION DE GASTOS EDUCATIVOS .pdf  
706 KB

Buenas tardes,

Cordialmente le exhortamos a hacer sus declaraciones oportunamente:



  
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO**

## DECLARA TUS GASTOS EDUCATIVOS

La Ley No. 179-09 establece que los asalariados, profesionales liberales y trabajadores independientes declarantes del Impuesto Sobre la Renta (ISR) podrán considerar como un ingreso exento del referido impuesto, los gastos que realicen en la educación propia y de sus dependientes directos no asalariados, en adición a la exención contributiva establecida en el Artículo 296 del Código Tributario.

ENTRA AL SITIO WEB DE LA DGII Y SIGUE LOS PASOS INDICADOS

[www.dgii.gov.do](http://www.dgii.gov.do)

 **FECHA LÍMITE: 28 DE FEBRERO**

 **¡IMPORTANTE!** ENVIAR SU DECLARACIÓN AL SIGUIENTE CORREO:  
[NOMINA@PRESIDENCIA.GOB.DO](mailto:NOMINA@PRESIDENCIA.GOB.DO)

Saludos cordiales,

CM

miércoles 3/1/2023 4:13 PM

Comunicaciones MAPRE

Plan de Capacitación Marzo 2023

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIJE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

 W

SOLICITUD DE CAPACITACIÓN F-STC-SC-005-15.docx  
54 KB

Buenas tardes,

Cordialmente le invitamos a conocer nuestro **Plan de Capacitación Marzo 2023**:



  
 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
**MINISTERIO ADMINISTRATIVO**

## PLAN DE CAPACITACIÓN MARZO 2023

CAPACITACIONES ABIERTAS		CAPACITACIONES CERRADAS	
<b>CHARLA RIESGO EN LA OFICINA</b> 1 HORA/ PRESENCIAL FECHA DE INICIO: 15 DE MARZO	<b>CURSO EXCEL BÁSICO</b> 25 HORAS/ VIRTUAL FECHA DE INICIO: 27 DE MARZO	<b>CURSO INDICADORES DE GESTIÓN HUMANA</b> 28 HORAS/ VIRTUAL FECHA DE INICIO: 01 DE MARZO	<b>DIPLOMADO EN HACIENDA PÚBLICA</b> 138 HORAS/ VIRTUAL FECHA DE INICIO: 01 DE MARZO
<b>CHARLA SEGURIDAD EN EL TRABAJO</b> 1 HORA/ PRESENCIAL FECHA DE INICIO: 29 DE MARZO		<b>DIPLOMADO ESPECIALIZADO EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL</b> 50 HORAS/ SEMIPRESENCIAL FECHA DE INICIO: 04 DE MARZO	

Para solicitar su participación en alguna de las actividades formativas, favor de completar el formulario adjunto y remitir a RRRH.

Información adicional, contactar a la Dirección de Recursos Humanos, **División de Desarrollo Humano y Carrera Ext. 1162 o 1163.**

Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 28 de 48



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 29 de 48



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 30 de 48


 Jueves 5/25/2023 10:51 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Invitación: Charla Bienestar en la Vida Cotidiana  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIJE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL


 Charla Día de las Madres.jpg  
 1 MB

Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,



PRESIDENCIA DE LA


 miércoles 6/7/2023 2:45 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Día de Corpus Christi  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIJE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL


 Dia Corpus Christi.jpg  
 2 MB



Saludos cordiales,



PRESIDENCIA DE LA

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 31 de 48

**Evidencias Acción de Mejora No.5 Impulsar vía correo/murales nuevos beneficios.**



martes 9/27/2022 9:41 AM

Comunicaciones MAPRE

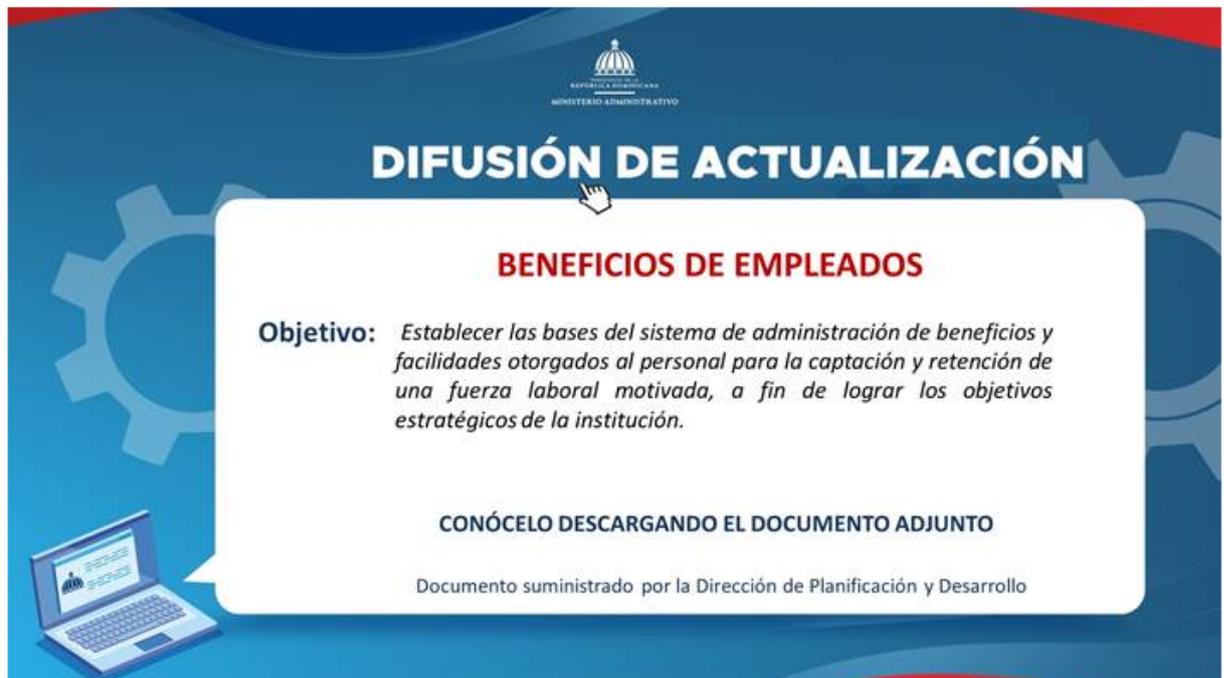
Actualización de Política: Beneficios de Empleados

Para EMPLEADOS MAPRE; EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL



Buenos días,

Cordialmente le informamos sobre la siguiente actualización de política:



Saludos cordiales.



PRESIDENCIA DE LA  
 REPÚBLICA DOMINICANA

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 32 de 48

CM      miércoles 10/5/2022 8:18 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Recordatorio: Charla Plan Complementario de Salud Senasa Máximo  
 Para    EMPLEADOS MAPRE;    EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Confirmar asistencia a la División de Beneficios y Relaciones Laborales, ext. 1157 y 2456.

Saludos cordiales,

CM      Junes 8/29/2022 4:32 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 MAPRE PIENSA EN TU SALUD  
 Para    EMPLEADOS MAPRE;    EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;    RRRHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

Buenas tardes,

Cordialmente le informamos sobre nuestro nuevo beneficio:

Para cualquier inquietud o aclaración, contactar a la Dirección de Recursos Humanos, **División de Beneficios y Relaciones Laborales**, ext. 2456, 1286 y 1157.

Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 33 de 48

CM Jueves 9/22/2022 10:40 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Préstamos Empleado Feliz

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CIJE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL  
 Mensaje reenviado el 6/28/2023 2:09 PM.

 Préstamos-Empleado-Feliz.jpg  
 839 KB

Buenos días,

Cordialmente le informamos sobre nuestro beneficio de Préstamos Empleado Feliz:



**PRÉSTAMOS EMPLEADO FELIZ**  
TASA 15.50% ANUAL

**LOS PRÉSTAMOS DE ESTE PROGRAMA ESTÁN SUJETOS A LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**  
El monto máximo a prestar es el equivalente al doble del salario mensual del colaborador solicitante, es decir, máximo 2 salarios mensuales.

- De **RD\$ 5,000.00 a RD\$ 15,000.00** —POR— **12 meses**
- De **RD\$ 15,001.00 a RD\$ 50,000.00** —POR— **18 meses**
- De **RD\$ 50,001.00 a RD\$ 300,000.00** —POR— **24 meses**

El monto mínimo a prestar es de RD\$5,000.00

**Requisitos para la institución**  
El monto a prestar para los grupos ocupacionales I y II no deberá superar el 75% del monto de la indemnización a la que tendría derecho el colaborador.

- La cuota mensual a pagar por concepto de intereses y capital no podrá ser superior al 40% del sueldo mensual del colaborador.

**Requisitos para los colaboradores**

- Mínimo seis (6) meses laborando en la institución
- Copia de la cédula de identidad y electoral
- Completar solicitud del préstamo
- Firmar pagaré correspondiente

En caso de interés, retirar el formulario de Solicitud de Préstamo en la **División de Beneficios y Relaciones Laborales**, ext. 1286, 1157 y 2456.

Saludos cordiales,

## Continuidad Programa Préstamos "Empleado Feliz"

Continuamos con el programa de préstamos "Empleado Feliz". Con 31 solicitudes aprobadas de enero a junio del año en curso, dichos créditos aprobados ascienden a la suma de RD\$ 1,902,000.00.



**PRESTAMOS EMPLEADO FELIZ**  
TASA 15.50% ANUAL

**LOS PRÉSTAMOS DE ESTE PROGRAMA ESTÁN SUJETOS A LAS SIGUIENTES CONDICIONES:**  
El monto máximo a prestar es el equivalente al doble del salario mensual del colaborador solicitante, es decir, máximo 2 salarios mensuales.

- De **RD\$ 5,000.00 a RD\$ 15,000.00** —POR— **12 meses**
- De **RD\$ 15,001.00 a RD\$ 50,000.00** —POR— **18 meses**
- De **RD\$ 50,001.00 a RD\$ 300,000.00** —POR— **24 meses**

El monto mínimo a prestar es de RD\$5,000.00

**Requisitos para la institución**  
El monto a prestar para los grupos ocupacionales I y II no deberá superar el 75% del monto de la indemnización a la que tendría derecho el colaborador.

- La cuota mensual a pagar por concepto de intereses y capital no podrá ser superior al 40% del sueldo mensual del colaborador.

**Requisitos para los colaboradores**

- Mínimo seis (6) meses laborando en la institución
- Copia de la cédula de identidad y electoral
- Completar solicitud del préstamo
- Firmar pagaré correspondiente

Elaborado por:

Dirección de Planificación y  
Desarrollo

Revisado por:

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional,  
Ministerio de Administración Pública

Versión

2

Página

Página 34 de 48

### Subsidio de Almuerzo

Este Ministerio subsidia el 100% de almuerzo a los colaboradores lo cual implica un costo de \$ 12,463,171.8 del período de Enero Junio. La Dirección de Recursos Humanos garantiza el retiro oportuno de los almuerzos solicitados por los colaboradores reduciendo así pérdidas monetarias y de alimentos, conforme a la aplicación del sistema de consecuencia y una campaña de concientización.

Se han realizado almuerzos temáticos, los cuales han sido del agrado de los colaboradores.

### Seguro de Salud Local

Hasta el momento hemos realizado 242 traspasos de colaboradores (a), hacia la póliza complementaria Plan Máximo ARS SENASA. De estos 39 corresponden al periodo enero-junio 2023. Ofreciendo un servicio de inclusión personalizado y otorgando a partir del mes de enero el subsidio de la tarifa de directos (cónyuge e hijos).

**Evidencias Acción de Mejora No.7** Promover concientización sobre balance de la vida personal y laboral, protección a la salud y la seguridad laboral.

Actividades realizadas Pro-bienestar y cuidado:

- ✓ Correo Jornada Oftalmológica
- ✓ Correo Invitación Charla Bienestar en la Vida Cotidiana, Día de las Madres
- ✓ Correo Invitación Charla Cuidado y Protección de las Vías Respiratorias
- ✓ Correo Invitación Charla Prevención de Riesgos Cardiovasculares y Diabetes

### Jornada Oftalmológica

El miércoles 12 de abril se realizó una Jornada Oftalmológica en la que fueron beneficiados 162 colaboradores con una evaluación 100% gratis y 86 pudieron adquirir sus lentes bajo el acuerdo de cómodas cuotas descontadas vía nómina y con precios asequibles.



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 35 de 48

CM jueves 5/25/2023 10:51 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Invitación: Charla Bienestar en la Vida Cotidiana  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL  
 Respondió a este mensaje el 6/7/2023 2:44 PM.

 Charla Día de las Madres.jpg  
 Archivo .jpg

Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,

CM viernes 4/14/2023 11:45 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Invitación: Charla Cuidado y Protección de las Vías Respiratorias  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL  
 Respondió a este mensaje el 7/4/2023 1:21 PM.

 Charla-vias-respiratorias.jpg  
 Archivo .jpg

Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 36 de 48



lunes 3/13/2023 11:31 AM

Comunicaciones MAPRE

Invitación: Charla Prevención de Riesgos Cardiovasculares y Diabetes

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRRHHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

**i** Respondió a este mensaje el 3/16/2023 8:08 AM.



Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,

**Evidencias Acción de Mejora No.8** Impulsar prácticas para el buen comportamiento y la equidad del trato entre colaboradores dentro de la Institución.

- ✓ Correo Invitación Charla Importancia de la Perspectiva de Género en la Innovación y Desarrollo Tecnológico
- ✓ Listado Asistencia Charla Régimen Ético y Disciplinario
- ✓ Correo Invitación Charla Ética en el Servicio Público

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 37 de 48



martes 3/28/2023 3:18 PM

Comunicaciones MAPRE

Invitación: Charla Importancia de la Perspectiva de Género en la Innovación y Desarrollo Tecnológico

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; VICEPRESIDENCIA;  RRRHMINPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL

**i** Respondió a este mensaje el 3/29/2023 9:43 AM.



Charla Importancia de la Perspectiva de Género en la Innovación y Desarrollo Tecnológico.jpg  
 Archivo .jpg

Buenas tardes,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,

### Charla: Importancia de la Perspectiva de Género en la Innovación y el Desarrollo Tecnológico

La Charla Importancia de la Perspectiva de Género en la Innovación y el Desarrollo Tecnológico, fue coordinado en conjunto con el Viceministerio de Innovación, Transparencia y Atención Ciudadana, en la cual los participantes conocieron la relevancia del género en las diversas acciones de innovación y el desarrollo de nuevas tecnologías.



Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 38 de 48

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

**Código: I-MGC-PMC-003-23**

**Fechas**

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-11C-LPC-003-21
							Creación: Año 2021
							Fechas: Actualización: julio 2022
							Próxima Revisión: Año 2023
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
19	Gracely Cruz Ballier	0015951405	F	Compras	1180	<i>[Firma]</i>	
20	Yardil Escalante	4022247525-9	M	mayordomía		<i>[Firma]</i>	
21	Denny M. Fabreco Cornejo	001-1171846	F	Seguridad	1050-51	<i>[Firma]</i>	
22	Manuel A. Abreu	010-068817-4	M	Nutrición	1192	<i>[Firma]</i>	
23	Jose Armando Abreu	001-0705027-9	M		1142	<i>[Firma]</i>	
24	Yacquelín Aguirre R.	001-1151804-9	F	mayordomía		<i>[Firma]</i>	
25	Yolga Carrasco	001-1688718-2	F	Seguridad		<i>[Firma]</i>	
26	Rafael Torres	001-2228086	F	contabilidad		<i>[Firma]</i>	
27	Paulina M. Laula D.	001-0746526-3	F	Nutrición	1192	<i>[Firma]</i>	
28	Magdalena Caraballo	001-0203654	F	mayordomía		<i>[Firma]</i>	
29	Wendy Karla Sotelo	0011294317	F	C.I.P.R.	2102	<i>[Firma]</i>	
30	Yvellys Florio	0010200986	F	mayordomía	1278	<i>[Firma]</i>	
31	Yolanda Cuervo Méndez	00117973802	F	mayordomía	1278	<i>[Firma]</i>	
32	Milena de la Cruz H.	0011315228	F	nutrición	1278	<i>[Firma]</i>	
33	Alexandra Contreras	001-0640309	F	Contabilidad	2177	<i>[Firma]</i>	
34	Maria Elena Torres Alcantara	023-00988378	F	Recepción	0	<i>[Firma]</i>	
35	Rosa Isabel Amador Santana	402-102079-1	F	Central Telefónica	1274	<i>[Firma]</i>	
36	Fredylin Michel de los Santos C.	402-1284668	F	Antidestino del presidente	2110	<i>[Firma]</i>	
37	Mania M. Hecher	402-2116035-9	F	Antidestino del Pre.		<i>[Firma]</i>	

Elaborado y Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:	Página:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Viceministro (a) Administrativo y Financiero	01	Página 2 de 2

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21
							Creación: Año 2021
							Fechas: Actualización: julio 2022
							Próxima Revisión: Año 2023
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
1	Milena Lucía Reyes Romera	001-0519266	F	Química	1057	<i>[Firma]</i>	
2	Sofía Baldré	023-0378563	F	Laboratorio		<i>[Firma]</i>	
3	Yajaira Montiel	00100759477	F	Unidad de Vigilancia	1040	<i>[Firma]</i>	
4	Rafael Elmarion M.	012-0080063	M	Unidad de viajes	1040	<i>[Firma]</i>	
5	Angela M. de Jesús	052-0004024-3	F	Mayordomía	1190	<i>[Firma]</i>	
6	Yara Luis Urbí	001-0930043-0	F	unidad de viajes	1041	<i>[Firma]</i>	
7	Endy Reyes Brito	402-371620-7	F	Vacunación de Inoculación	2192	<i>[Firma]</i>	
8	Tatiana Parra Bata	001-1109116-5	F	mayordomía	2090	<i>[Firma]</i>	
9	Cecilia Cuervo Villar	402-1362460	M	tecnología	1327	<i>[Firma]</i>	
10	Chin Apollinar	001-4910815-4	F	RR.HH.	1162	<i>[Firma]</i>	
11	Julliana Santos Mañera	001-1822039-1	F	RR.HH.	1163	<i>[Firma]</i>	
12	Antonina Sagara	001-0339572-1	F	Servicios Generales		<i>[Firma]</i>	
13	F.eli martinez B	001-11713509	F	Química	21-28	<i>[Firma]</i>	
14	Yermis Veral Martínez	001-103083-3	F	Ingeniería	1032	<i>[Firma]</i>	
15	Yolanda Amador Benito	001-067887-7	M	RR.HH.	1155	<i>[Firma]</i>	
16	Maria Dávila	402-445076-5	M	RR.HH.	1164	<i>[Firma]</i>	
17	Melina Gómez Hdez	001-1460236-3	F	RR.HH.	1128	<i>[Firma]</i>	
18	Sury B. Ramon	001-1736499-9	F	Compras		<i>[Firma]</i>	

Elaborado y Actualizado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión:	Página:
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Recursos Humanos	Viceministro (a) Administrativo y Financiero	01	Página 1 de 2



miércoles 3/22/2023 4:14 PM

Comunicaciones MAPRE

Invitación: Charla Ética en el Servicio Público

Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL


 Charla Ética en el Servidor Público.png  
 Archivo .png



Link de registro: <https://bit.ly/3YX42eb>

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 40 de 48

CM lunes 4/24/2023 4:11 PM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Semana de la Ética: ¿Qué es la Ética?  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  RRRHHMINPRE

 Qué es la Ética.jpg  
 726 KB



Saludos cordiales.



T: 809-695-8000 Ext. [MAPRE.GOB.DO](http://MAPRE.GOB.DO)

CM miércoles 4/26/2023 10:12 AM  
 Comunicaciones MAPRE  
 Invitación: Hablemos de Ética  
 Para  EMPLEADOS MAPRE;  EMPLEADOS CJPE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL;  RRRHHMINPRE; VICEPRESIDENCIA

 Hablemos-de-etica.jpg  
 610 KB

Buenos días,

Cordialmente le invitamos a participar:



Saludos cordiales,



T: 809-695-8000 Ext. [MAPRE.GOB.DO](http://MAPRE.GOB.DO)

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 41 de 48

CM

jueves 6/22/2023 4:29 PM

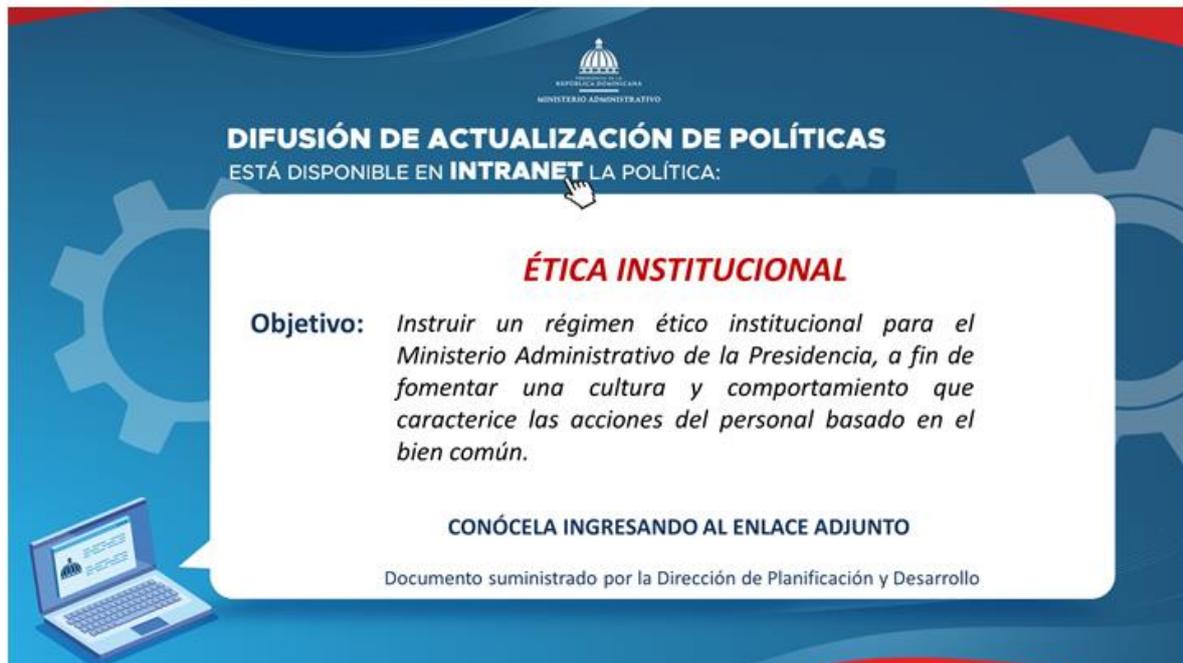
Comunicaciones MAPRE

Actualización de Política: Ética Institucional

Para  EMPLEADOS MAPRE; ANTEDESPACHO PRESIDENCIAL;  EMPLEADOS CJPE

Buenas tardes,

Cordialmente le informamos sobre la siguiente actualización de política:



**DIFUSIÓN DE ACTUALIZACIÓN DE POLÍTICAS**  
ESTÁ DISPONIBLE EN **INTRANET** LA POLÍTICA:

**ÉTICA INSTITUCIONAL**

**Objetivo:** *Instruir un régimen ético institucional para el Ministerio Administrativo de la Presidencia, a fin de fomentar una cultura y comportamiento que caracterice las acciones del personal basado en el bien común.*

**CONÓCELA INGRESANDO AL ENLACE ADJUNTO**

Documento suministrado por la Dirección de Planificación y Desarrollo

Para acceder al **INTRANET MAPRE**, se debe seleccionar el siguiente link e ingresar con las credenciales de las PC:  
<http://intranet.presidencia.local/storage/app/uploads/public/649/4a0/bb6/6494a0bb61496994311350.pdf>

Saludos cordiales.



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

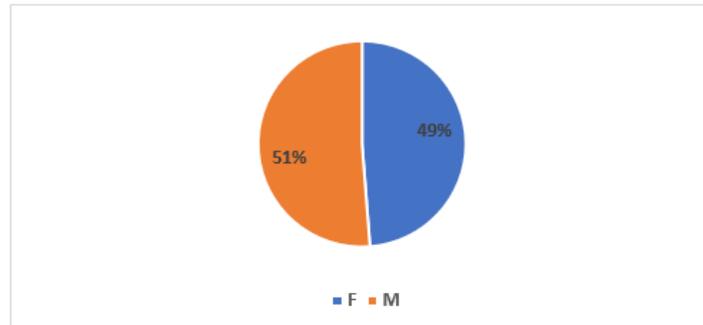
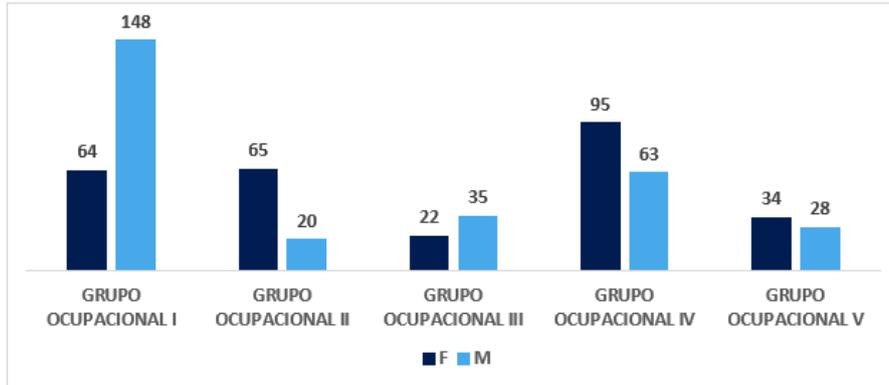
T: 809-695-8000 Ext. **MAPRE.GOB.DO**

Elaborado por:	Revisado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 42 de 48

**Evidencias Acción de Mejora No.10** Medir indicadores en POA relacionados con la retención, lealtad y motivación de los colaboradores (Niveles de absentismo o enfermedad, Rotación del personal, quejas).

### Desempeño de los Recursos Humanos

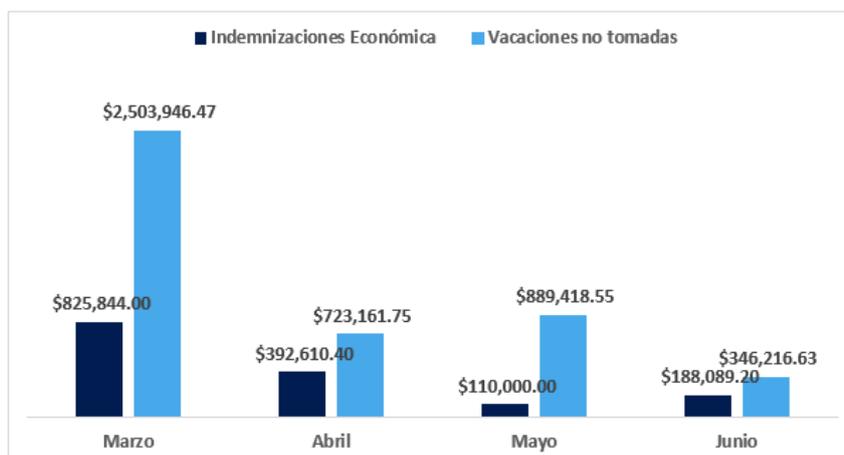
#### Análisis de Género por Grupo Ocupacional



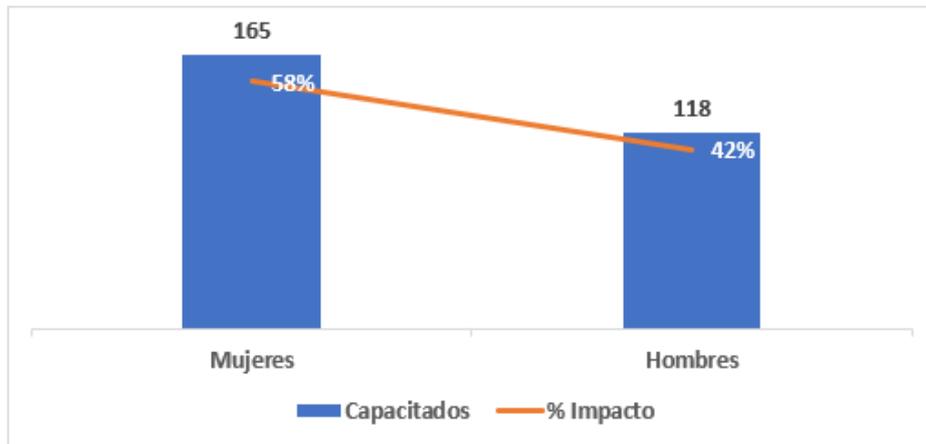
#### División de Nómina

Con el objetivo de garantizar la continuidad de los procesos, hemos asegurado los pagos por concepto de Beneficios Laborales a ex colaboradores (as) MAPRE dentro del plazo establecido de los 90 días. De los cuales 14 corresponden a Indemnización Económica y 58 a Vacaciones no disfrutadas, para un total de 72 pagos realizados satisfactoriamente.

Este proceso nos garantiza la actualización de las evidencias correspondientes al indicador 09.2 Fortalecimiento de las Relaciones Laborales. Cabe destacar que no tenemos pagos pendientes de beneficios laborales fuera del plazo establecido de los 90 días, de acuerdo con las disposiciones del artículo 63 de la Ley de Función Pública.



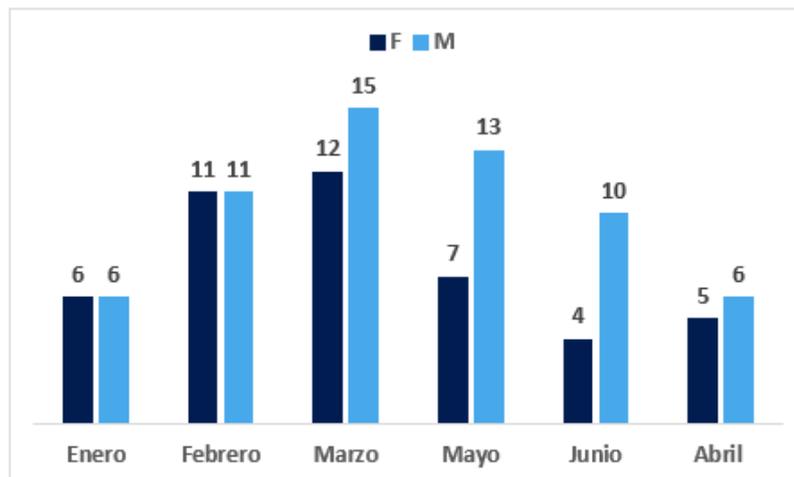
La relación de impacto por género de las capacitaciones refleja la tendencia de crecimiento en la formación de las personas del género femenino.



### Nuevos ingresos e inducciones

Nuestro proceso de inducción de personal es informativo, de integración y orientación laboral. En el cual se explica al colaborador que se incorpora toda la información relativa a la misión, visión, valores y ética de la institución y qué funciones va a realizar, acompañándolo durante el trayecto. También sobre los procesos que se manejan desde las diferentes divisiones de la Dirección de Recursos Humanos y toda la información relevante que deben saber previo a iniciar labores.

Por parte del Ministerio de Administración Pública MAP se realiza la charla sobre las pautas del Régimen Ético y Disciplinario, con el objetivo de que los nuevos colaboradores conozcan a detalle sus derechos y deberes como Servidores Públicos.



# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

**Código: I-MGC-PMC-003-23**

**Fechas**

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

## Evidencias Acción de Mejora No.11 Monitorear la participación del personal en las actividades impulsadas por la institución.

20- Participación del personal en las actividades impulsadas por la institución > T2 > JUNIO

Nombre	Fecha de modificación
Actividades formativas.xls	7/10/2023 4:10 PM
Asistencia Charla Prevencion de Huracanes.pdf	7/10/2023 4:34 PM
Asistencia Taller Automatizacion en el Sector Publico.pdf	7/10/2023 4:34 PM
Charla Consumo Responsable Del Agua.pdf	7/10/2023 4:34 PM
Charla Educacion Ambiental.pdf	7/10/2023 4:34 PM
Charla Proteccion y Cuidado de las Vías Respiratorias - Listado Asistencia.pdf	7/10/2023 4:34 PM
Invitación Charla Educación Ambiental_ El Poder de Cambiar el Futuro.msg	7/10/2023 4:18 PM
Invitación_ Charla Bienestar en la Vida Cotidiana.msg	7/11/2023 10:11 AM
Invitación_ Charla Consumo Responsable del Agua.msg	7/11/2023 10:11 AM
Invitación_ Charla Cuidado y Protección de las Vías Respiratorias.msg	7/10/2023 4:19 PM
Invitación_ Conversatorio Que Hacer Antes_ Durante y Después de un Huracán .msg	7/11/2023 10:11 AM

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21
							Creación: Julio 2021
							Fecha: Actualización: Julio 2022
							Próxima Revisión: Julio 2023
Nombre de la actividad:		TALLER AUTOMATIZACIÓN EN EL SECTOR PÚBLICO		Fecha:		23/06/2023	
Lugar:		SALÓN HERMANAS MIRALBA		Horario:		9:00AM	
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
1	Yago Zambrano	002-0611887-7	M	Dir. RR.HH	1155	[Firma]	
2	Ramón Pina Fajardo	001-0217679-7	F	(CJPE) Dep. RR.HH	2113	[Firma]	
3	Yocasta de Aedo	001-1531677-3	F	(CJPE) " RR.HH	3111	[Firma]	
4	María Nicole Hernández Santana	402-426247-1	F	Central Tecnica	1274	[Firma]	
5	Francisco Sardiña	402-262201-9	F	Regist. Control/RRHH	1272	[Firma]	
6	Francisco Sardiña	001-1272025-5	M	Elaboración de	1006	[Firma]	
7	Lydia Carrasquero	001-6649212-2	F	(CJPE) Dep. Compa.	2129	[Firma]	
8	Roberto Montiel	223-0066344-5	F	CJPE " Altopos I	1004	[Firma]	
9	Yolanda de los Angeles	0011490312-0	M	Salud		[Firma]	
10	Carlota de los Angeles	001-018006-5	M	(CJPE) TIC	2157	[Firma]	
11	Santiago L. Bellé A.	225-0076510-3	F	Dir. Ingeniería		[Firma]	
12	Marcelo A. Benito	402-000520-3	F	Division Psicología		[Firma]	
13	Wilson José Rodríguez Moya	402-1825050-0	M	Division Psicología		[Firma]	
14	Isabel del Carmen Pineda	001-1229122-9	F	Consul. Transferencia PE	2124	[Firma]	
15	Carolina Alcántara	011-0022789-5	M	Comunicación	1207	[Firma]	
16	Wenderson Rodríguez	402-5225522-0	M	Comun. y		[Firma]	
17	Wenderson M. Torres	402-0191180-0	M	Comun. y		[Firma]	
18	Cristóbal Brito Lopez	402-3001076-9	M	Comun. y		[Firma]	
Elaborado y Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Versión: Página	
Dirección de Planificación y Desarrollo		Dirección de Recursos Humanos		Viceministro (a) Administrativo y Financiero		02 Página 1 de 3	

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21
							Creación: Julio 2021
							Fecha: Actualización: Julio 2022
							Próxima Revisión: Julio 2023
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CÉDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
19	Arminia S. Sanchez Contreras	001-1575239-3	F	Comun. y	1190	[Firma]	
20	Antonina Santana	001-0339519-2	F	Comun. y	1190	[Firma]	
21	Angela M. de Jesús	052-0004026-3	F	Comun. y	1190	[Firma]	
22	Abelinda Feliz Rivera	003-017804-2	F	Comun. y	1190	[Firma]	
23	Francisco Pina de los Angeles	001-1802732-4	M	Seguridad	2021	[Firma]	
24	Franco Espinoza Pina Roman	402-260502-1	M	Ext. Proyectos TIC	1218	[Firma]	
25	Samuel Riquelme Rodríguez	223-0080072-5	F	Mediación	1190	[Firma]	
26	Delizabeth Feliz Suárez	402-1506617-2	F	D. Control Interno	2021	[Firma]	
27	Arminia Andujar Colón Rodríguez	224-000382-3	M	C-0 Div. Operación TIC	1273	[Firma]	
28	Arminia Andujar	001-1611246-7	F	Programas Operativos	2093	[Firma]	
29	Raquel Gómez Urbarrén	401-2317521-1	F	Dept. de Innovación Pub	2088	[Firma]	
30	Yago Zambrano	001-1800266-7	M	DTIC	1273	[Firma]	
31	Yago Zambrano	401-1800266-7	M	Ingeniería	1108	[Firma]	
32	Yago Zambrano	402-426247-1	F	Mediación	1190	[Firma]	
33	Delizabeth Feliz	001-1136871-8	F	RRHH	2436	[Firma]	
34	María Alejandra	402-5225522-0	F	RRHH	1166	[Firma]	
35	Serani Ferrer Altavieja Ramirez	402-2155033-2	F	Comun. y	1190	[Firma]	
36	Franco Espinoza	001-17520579-1	F	Comun. y		[Firma]	
37	Sofía Lirio	001-17520579-1	F	Comun. y		[Firma]	
Elaborado y Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Versión: Página	
Dirección de Planificación y Desarrollo		Dirección de Recursos Humanos		Viceministro (a) Administrativo y Financiero		02 Página 2 de 3	

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Versión</b>	<b>Página</b>
Dirección de Planificación y Desarrollo	Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública	2	Página 45 de 48

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

Código: I-MGC-PMC-003-23

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21 Creación: Julio 2021 Actualización: Julio 2022 Próxima Revisión: Julio 2023
Nombre de la actividad:		CHARLA CONSUMO RESPONSABLE DEL AGUA		Fecha:			10/05/2023
Lugar:		SALÓN HERMANAS MIRABAL		Horario:			10:00AM
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
1	Paula M. Pardo	001-1204016-9	F	Industria	1028	<i>[Firma]</i>	
2	Gabriela Paredón Batista	402-19331227-4	F	Compras	1135	<i>[Firma]</i>	
3	Marielina Gil Basilew	708-026594-9	F	Compras y contrataciones	1185	<i>[Firma]</i>	
4	José María	001-1935940-0	M	Dir. Ingeniería	1037	<i>[Firma]</i>	
5	Juanman Miguel Felez Munguía	402-2007572-5	M	Dir. Ingeniería	1038	<i>[Firma]</i>	
6	Sabrina L. Bellés A	205-0070516-3	F	Dir. Ingeniería	-	<i>[Firma]</i>	
7	Wander A. Sureda Santana	401-2150024	M	Dir. Ingeniería	-	<i>[Firma]</i>	
8	Edward C. Vargas	001-1872438-4	M	Dir. Ingeniería	1152	<i>[Firma]</i>	
9	Yani Patricia Corra Gómez	402-202898-3	F	Industria	1152	<i>[Firma]</i>	
10	Castro Adolfo Alvar Espinal	001-1727996-8	M	Industria	1152	<i>[Firma]</i>	
11	Tracy Mercedes Román Mesa	001-1942382-4	F	Magisteria	1190	<i>[Firma]</i>	
12	Isabel Cruz	03800080084	F	Magisteria	1150	<i>[Firma]</i>	
13	Sandra Vargas	020-00062030	F	Industria	1190	<i>[Firma]</i>	
14	Antonia Fea Santos	001-055153-5	F	Ministerio de Obras Públicas	1304	<i>[Firma]</i>	
15	José Rosario	025-0087133-4	F	Comarcal	-	<i>[Firma]</i>	
16	Gabriela Urdí	018-0067894-6	F	Acadéutico	1099	<i>[Firma]</i>	
17	Sofía Mora	402-2200124	F	Auditor	-	<i>[Firma]</i>	
18	Fernanda Monte	001-01877626	F	Salud	1144	<i>[Firma]</i>	
Elaborado y Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Versión	
Dirección de Planificación y Desarrollo		Dirección de Recursos Humanos		Viceministerio (a) Administrativo y Financiero		02	
						Página 1 de 3	

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21 Creación: Julio 2021 Actualización: Julio 2022 Próxima Revisión: Julio 2023
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
19	Melina Hany Hilly	001-1405236-5	F	Recursos Humanos	1128	<i>[Firma]</i>	
20	José Paulo	40403236025	M	Relaciones	2168	<i>[Firma]</i>	
21	Virgilio Anderson Fernández Perea	001-0161881-7	M	Dirección de RR.HH.	1165	<i>[Firma]</i>	
22	Maria B. Jerez Espinal	402-1445076-5	F	Dirección de RR.HH.	1164	<i>[Firma]</i>	
23	Xiomara Rochet Rivero	001-0008602-3	F	C.P.P.E.	2125	<i>[Firma]</i>	
24	Ramón Urbane	274-0000431-2	M	Industria	1160	<i>[Firma]</i>	
25	Juan Carlos Figueroa Chaves	002-0016947-0	M	Ingeniería/Industria	1006	<i>[Firma]</i>	
26	Rafael David Carrión Alantique	402-411-532-7	M	Dirección de Control	1187	<i>[Firma]</i>	
27	Osma Michael Lopez	402-1440392-4	M	Planificación y Desarrollo	1141	<i>[Firma]</i>	
28	Yanislet Reyes Rodríguez	010-0336205-2	F	Planificación y Desarrollo	1289	<i>[Firma]</i>	
29	Manuel José de los Santos	226-0083453	M	C.P.P.E.	2150	<i>[Firma]</i>	
30	Medelina P. Juan	102-012422-3	F	Correspondencia	1205	<i>[Firma]</i>	
31	Dora Lapa	023-0147013-7	F	Recursos Humanos	1030	<i>[Firma]</i>	
32	Sandra A. Altagracia Ben	402-2155083-8	F	Magisteria	-	<i>[Firma]</i>	
33	Milady Herrera	001-0220718-6	F	Magisteria	-	<i>[Firma]</i>	
34	Heidy P. Benítez	001-1382482-9	F	OP,SL	1152	<i>[Firma]</i>	
35	Yanet Vargas Izquierdo	001-1936023-3	F	Dirección Ingeniería	1032	<i>[Firma]</i>	
36	Daniel Ventura	032-00364029	M	Dirección Ingeniería	-	<i>[Firma]</i>	
37	Rafael E. Hernández P.	203-013222	M	Dirección Ingeniería	-	<i>[Firma]</i>	
Elaborado y Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Versión	
Dirección de Planificación y Desarrollo		Dirección de Recursos Humanos		Viceministerio (a) Administrativo y Financiero		02	
						Página 2 de 3	

LISTADO DE PARTICIPACIÓN DE CAPACITACIONES							Código: FO-STC-LPC-003-21 Creación: Julio 2021 Actualización: Julio 2022 Próxima Revisión: Julio 2023
NO	NOMBRES Y APELLIDOS	CEDULA	SEXO	ÁREA	EXTENSIÓN	FIRMA	
38	Yokiana Alt EG	001-1565464F	F	Magisteria	1190	<i>[Firma]</i>	
Elaborado y Actualizado por:		Revisado por:		Aprobado por:		Versión	
Dirección de Planificación y Desarrollo		Dirección de Recursos Humanos		Viceministerio (a) Administrativo y Financiero		02	
						Página 3 de 3	

**Evidencias Acción de Mejora No.12 Motivar la buena gestión de atención al ciudadano cliente.**

División de Desarrollo Humano y Carrera
   
 Resumen de Ejecución al 30/06/2023

Actividad Formativa	TOTAL A	TOTAL R	TOTAL I	Total Gral.
Charla Educación Ambiental: El Poder de Cambiar el Futuro	10	0	0	10
Charla Cuidado y Protección de las vías respiratorias	18	0	0	18
Curso Gestion proceso de Licitacion Publica	3	0	0	3
Diplomado en Archivistica	2	0	0	2
Curso Inteligencia Emocional	17	0	0	17
Diplomado en Sistema Dominicano de Pensiones	0	0	3	3
Charla Consumo Responsable Del Agua	38	0	0	38
Curso Especializado en Inteligencia de Negocios y Power BI	0	0	7	7
Curso Developing Asp.Net Core MVC WEB Applications	0	0	3	3
Diplomado en Hacienda Publica	0	0	2	2
Curso Estudio de la Norma Iso 27001:2022	10	0	0	10
Seminario Diseño de Sistema Puesta Tierra	2	0	0	2
Programa Transformación Digital para la Alta Dirección	0	0	1	1
Conversatorio: Que Hacer Antes, Durante y Despues de un Huracan	21	0	0	21
NFPA 16000: Norma Sobre Gestión de Continuidad, Emergencia y Crisis. Sustituido por Especialista Gestión Riesgos Críticos	0	0	2	2
Curso Protocolo De Estado De Organización De Eventos	0	0	2	2
Curso Excel Intermedio	0	0	7	7
Diplomado en Presupuesto de Edificaciones y Licitaciones	0	0	10	10
Curso Auditor Lider ISO 37001	0	0	6	6
Taller Regimen Etico y Disciplinario	15	0	0	15
Curso Lenguas de Señas (INAP)	0	0	2	2
Curso Manejo y Uso de Productos Quimicos	27	0	0	27
Curso Elaboracion de Pliegos de Condiciones y Rol de Peritos Tecnicos	0	0	5	5
				213



Sexo	Impacto	% Impacto
Mujeres	88	55%
Hombres	71	45%
Totales	159	100%



**MINISTERIO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA**
  
**FORMACIONES AL PERSONAL DE ATENCIÓN AL CIUDADANO**

No.	Formaciones	Horas
1	Curso Lengua Básica de señas	20
2	Curso Extinción y Combate de Incendio, Manejo y Uso de Extintores	4
3	Taller sobre el régimen ético y disciplinario de los servicios	2
4	Charla prevención Cardiovascular y diabetes	2
5	Charla Importancia de la perspectiva de genero en la Innovación y Desarrollo Tecnológico	2
6	Curso Inteligencia Emocional	4
7	Charla Consumo Responsable Del Agua	2
8	Curso Auditor Líder ISO 37001	40
9	Curso Protocolo De Estado De Organización De Eventos	20
10	Taller Régimen Ético y Disciplinario	2
11	Curso Lenguas de Señas (INAP)	40
12	Taller Automatización en el Sector Público	4
13	Charla Orden y Limpieza en el Lugar de Trabajo	2
14	Curso Comunicación Efectiva	4
15	Curso Especializado en Liderazgo Transformacional	36
16	Curso Evacuación en Situaciones de Emergencia	4
17	Charla Régimen Ético y Disciplinario	2
	<b>Total de Horas</b>	<b>190</b>

# INFORME PLAN DE MEJORA CAF

**Código: I-MGC-PMC-003-23**

Fechas

Elaboración: Agosto 2023

Actualización: N/A

Próxima Revisión: Diciembre 2023

## Evidencias Acción de Mejora No.14 Actualizar la política de Cooperación sobre (Benchmarking/ Benchlearning) y difundir en la institución e implementar controles.

  
 MINISTERIO ADMINISTRATIVO  
 Informe Plan de Mejora CAF

**GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Código: PI-DPD-GC-002-18

Fechas: Creación: Julio 2018  
Actualización: Junio 2023  
Próxima Revisión: Junio 2024

**OBJETIVO**

Establecer los lineamientos para la realización de acercamientos o cooperaciones interinstitucionales, con la finalidad de conocer aspectos tanto positivos como negativos en la institución, y a la vez obtener información clave para la toma de decisiones, estrategias, metas y fortalecer las relaciones de beneficio mutuo entre las partes interesadas.

**ALCANCE**

Esta política es aplicable a todas las áreas del MAPRE, siendo que estas tengan acuerdos, acercamientos formativos, con compromisos financieros o no de carácter colaborativos y/o busquen generar los mismos, abarcando desde la identificación, correcta planificación y desarrollo de alianzas o benchmarking, hasta el control e informe de los resultados acordados de estos.

**MARCO JURÍDICO**

- Ley núm. 41-08 de Función Pública y su Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública núm. 523-09.
- Decreto núm. 111-15 que crea el Sistema Nacional de Monitoreo de la Calidad de los Servicios Públicos.
- Decreto núm. 211-10 que declara de carácter obligatorio la aplicación del Modelo CAF, -Marco Común de Evaluación- en la Administración Pública, y sus objetivos fundamentales.
- Resolución Núm. 212-2020 que actualiza y formaliza el funcionamiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) Poder Ejecutivo.
- Resolución Núm. 225-2022, que actualiza el contenido y funcionamiento del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), modifica el nombre a Gestión Pública y deroga la Resolución núm. 212-2020.

**REFERENCIAS**

- Guía de Autoevaluación Organizacional con el Modelo CAF.
- Acuerdo de Desempeño Institucional para la aplicación de la Evaluación de Desempeño Institucional.
- Norma ISO 27001:2013 Sistema de Gestión de Seguridad de la Información.
- Norma ISO 37001:2016 Sistema de Gestión Antisoborno.
- Política General de Seguridad de la Información.
- Política General de Gestión Antisoborno.
- Política de Ética Institucional.
- Código de Ética del MAPRE.
- Formulario de Gestión de Alianzas.
- Plantilla Alianzas MAPRE.
- Matriz Gestión de Alianzas y cooperaciones.
- Flujograma Gestión de Alianzas.
- Matriz Gestión del Benchmarking.
- Flujograma Gestión de Benchmarking.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Directores: Planificación y Desarrollo/Jurídica	Viceministro Administrativo y Financiero	01	Página 1 de 6

  
 MINISTERIO ADMINISTRATIVO  
 Informe Plan de Mejora CAF

**GESTIÓN DE LA COOPERACIÓN**

Código: PI-DPD-GC-002-18

Fechas: Creación: Julio 2018  
Actualización: Junio 2023  
Próxima Revisión: Junio 2024

**SIGLAS**

- MAPRE: Ministerio Administrativo de la Presidencia
- DPD: Dirección de Planificación y Desarrollo
- DGC: División de Gestión de la Calidad
- DJ: Dirección Jurídica
- CAF: Marco Común de Evaluación
- EDI: Evaluación de Desempeño Institucional
- SGSI: Sistema de Gestión de Seguridad de la Información
- SGAS: Sistema de Gestión Antisoborno

**TERMINOLOGÍA Y DEFINICIONES**

- Cooperación:** conjunto de acciones y esfuerzos que, conjuntamente con otro u otros participantes, realizamos con el objetivo de alcanzar una meta común.
- Alianza:** acuerdo o asociación voluntaria entre las partes que en ella participan, en la que se unen experiencias o recursos para desarrollar alguna actividad.
- Administración Pública:** es el conjunto o complejo de organismos y funcionarios, que habitualmente, por medio de actos sucesivos, aislados e individuales, esto es relativo en cada caso a una cuestión concreta y determinada, realiza los fines del Estado, dentro de la constitución y las leyes.
- Acuerdo:** Convenio entre dos o mas partes, con el objetivo de establecer las bases para cooperación o participación de un fin común.
- Contrato:** Es el documento legal suscrito entre los representantes autorizados de la entidad contratante y del contratista para la adquisición de bienes, ejecución de proyectos, obras o servicios en que se fijan las obligaciones y derechos de ambas partes en armonía con la ley, su reglamento, los pliegos de condiciones y demás disposiciones legales vigentes.
- Benchmarking:** proceso de comparar y medir las operaciones de una organización o sus procesos internos/externos contra los de otro organismo referente, tanto interior como exterior.
- Benchmarking interno:** proceso que sirve para comparar entre sí las funciones y los procesos que se realizan en la institución. Su propósito es identificar estándares de mejoras de desarrollo interno.
- Benchmarking funcional:** proceso para identificar las mejores prácticas en cualquier tipo de organización que se haya ganado el reconocimiento y/o reputación de excelencia en un área específica.
- PDCA o Ciclo Deming:** estrategia de mejora continua, que se basa en cuatro pasos: Planear, Hacer, Controlar y Actuar.
- Marco Común de Evaluación (CAF, por sus siglas en inglés):** herramienta de gestión de la calidad total para el sector público, inspirada en el Modelo EFQM, diseñado por la Unión Europea para el mejoramiento de las organizaciones públicas.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión	Página
Dirección de Planificación y Desarrollo	Directores: Planificación y Desarrollo/Jurídica	Viceministro Administrativo y Financiero	01	Página 2 de 6

  
 REPÚBLICA DOMINICANA  
 MINISTERIO ADMINISTRATIVO

**AÑO**

**INFORME GESTIÓN DE ALIANZAS**  
-insertar nombre de la alianza-

-Nombre del área-

  
 MINISTERIO ADMINISTRATIVO  
 Informe Plan de Mejora CAF

**INFORME DE GESTIÓN DE ALIANZAS**

Código: PD-GC-RA-001-22

Fechas: Creación: Septiembre 2022  
Actualización: N/A  
Próxima Revisión: Septiembre 2023

PROYECTO FINALIZADO	
PERIODO DE VIGENCIA	
CÓDIGO	
COOPERANTE/ES	
<b>ACUERDOS REALIZADOS</b>	
•	
<b>METAS LOGRADAS</b>	
•	
<b>BENEFICIARIOS</b>	
<b>DIRECTOS</b>	<b>INDIRECTOS</b>
•	•

**Elaborado por:**

Dirección de Planificación y Desarrollo

**Revisado por:**

Dirección de Evaluación de la Gestión Institucional, Ministerio de Administración Pública

**Versión**

2

**Página**

Página 48 de 48