

1er. Informe del  
Plan de Mejora  
CAF (2022-2023)

## Contenido

Introducción.....	4
I-Seguimiento a la ejecución del plan de mejor .....	6
II- Resumen de los avances del plan de mejora.....	8
III- Áreas de mejoras y sus evidencias:.....	9
Criterio 2- Estrategia y Planificación.....	9
Sub-criterio 2.2.3.....	9
Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes. ....	12
Sub-criterio 6.2.1: Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.....	12
Área de mejora: No contamos con una Carta Compromiso al Ciudadano. ....	12
Acción implementada: Crear estándares de calidad que den cumplimiento a los indicadores establecidos en la carta compromiso. ....	12
Criterio 7: Resultados en las personas. ....	13
Sub-criterio 7.2. Mediciones Del Rendimiento (desempeño). ....	13
Área de mejora: No existe una herramienta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo. ....	13
Acción implementada: Fue elaborada una encuesta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo, pendiente su aplicación.....	13
Implementación sobre lo programado: 90% .....	13
*Evidencias: Planilla de encuesta y correo de socialización. ....	13
Criterio 5- Procesos .....	15
Criterio: 5 Procesos .....	17
Implementación sobre programado 80%.....	17
Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes. ....	19

Sub criterio: 6.2.3.4 Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.....	19
Criterio 9 Resultados Clave de Rendimiento.....	21
Sub criterio 9.1.3 - Resultados externos: Servicios o productos y valor público.....	21
Área de mejora: No se ha medido resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados. ....	21
Acción implementada: Los resultados de los Benchmarking se ven reflejados en ingresos de las solicitudes de Nombres Comerciales y Marcas, de los cuales mensualmente se realizan informes. ....	21
Implementación sobre programado: 80%.....	21
Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento.....	27
Sub-criterio 9.2.3 Resultados internos: nivel de eficiencia. ....	27
Área de mejora: No se evidencia que se hayan realizado benchmarking /benchlearning internos o con otras organizaciones (análisis comparativo).....	27
Acción implementada: Fue creada la Matriz de Resultados sobre Intercambios Interinstitucionales para que los dueños de procesos indiquen las actividades realizadas, lo esperado y lo logrado.....	27
Implementación sobre programado: 60%.....	27
*Evidencia: Matriz de Resultados sobre intercambios interinstitucionales .....	27
Criterio 3: Personas .....	29
Criterio 7- Resultados en las personas .....	40
Sub criterio: 7.1. Mediciones de la percepción.....	40

## Introducción

En la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI) como institución comprometida con la mejora continua de los procesos internos a través del monitoreo por indicadores, damos seguimiento al Plan de Mejora del CAF 2022–2023, para así eficientizar la calidad que nos caracteriza como institución.

Este Plan de Mejora establece las respectivas asignaciones que debe cumplir cada dueño de proceso quienes asumen la responsabilidad y el compromiso de realizar las actividades necesarias para la ejecución de las mismas.



En atención a esto, las mejoras planificadas, que repercutirán en beneficio del desarrollo institucional, están compiladas en una matriz que recoge las acciones de mejora correspondientes al periodo 2022-2023, los avances alcanzados, el nivel de logro y las evidencias a la fecha.

El seguimiento a la ejecución de este Plan de Mejora se ha designado a un equipo de trabajo encargado de hacer las actualizaciones correspondientes y asentar las evidencias en cada caso.



## I-Seguimiento a la ejecución del plan de mejor

Para el año 2022-2023, de las 10 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora CAF, se presenta la siguiente Matriz de Seguimiento los avances y evidencias de los mismos.

  <b>PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL</b>												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivos	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	2	2.2.3	Actualmente no existe una política de responsabilidad social integrada a la estrategia y planificación de la organización.	1. Implementar actividades de forma responsablemente éticas. 2. Desarrollar la creación de valor para con la sociedad. 3. Establecer proyectos, planes y modelos que demanden el desarrollo de una Responsabilidad Social.	Diseñar y estructurar una Política de Responsabilidad Social integrada a la visión institucional.	1. Recopilar actividades que inciden directamente con el desarrollo social. 2. Efectuar acciones de concientización.	feb-23	sep-23	Humanos	% de actividades recopiladas para el desarrollo social.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Recursos Humanos	Fue creada la Política de Responsabilidad Social, esta pendiente de aprobación
2	6	6.2	No contamos con una Carta compromiso al ciudadano	Generar condiciones para evaluar tanto el cumplimiento de los estándares de calidad establecido en la carta compromiso como el nivel de satisfacción del ciudadano, con relación a la forma en que está recibiendo el servicio.	Crear estándares de calidad que den cumplimiento a los indicadores establecidos en la carta compromiso	1-Actualización del formato de la Carta Compromiso al ciudadano 2-Actualización de los servicios a comprometer 3-Actualización de los indicadores 4-Aprobación de la Dirección General.	ene-23	dic-23	Humanos y tecnológicos	% de servicios entregados en atrasos	Gestión de la Calidad. Signos Distintivos, Servicio al Usuario	Fue elaborado la Carta compromiso al ciudadano, la misma se encuentra pendiente de aprobación e implementación.
3	7	7.2.2.4	Actualmente no existe una herramienta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo	Identificar la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo.	Implementar herramientas para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo.	1.Designar equipo de trabajo 2.Identificar herramienta idónea 3.Desarrollar herramienta	06/03/2023	#####	Humanos y tecnológicos	% de satisfacción identificada	Recursos Humanos	Fue elaborada una encuesta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo, pendiente su aplicación.
4	5	5.3.4	No contamos con incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por	Aprovechar las reuniones trimestrales de rendición de procesos a la dirección general para socializar las mejoras de las áreas y poder evaluar el provecho que le puedan sacar los demás.	Incluir en la política de incentivo, aquellos que sean por la mejora, creación o eficiencia de los procesos.	1. Informar a los encargados para la socialización de sus mejoras en las reuniones con la Dirección general.	ene-23	dic-23	Económicos	N/A	Recursos Humanos	Fue creada la política de Reconocimientos e Incentivos, esta pendiente su aprobación

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
5	5	5.3.5	No contamos con acuerdos para la mejora de procesos en base al intercambio de datos y servicios compartidos para la mejora de los procesos de las empresas de las	Contar con acuerdos para la mejora de procesos institucionales.	Mejorar los procesos tomando en consideración los trabajos ya realizados por otras áreas para mejorar	Realizar una comparación de procesos, para identificar aquellos mejores que otras empresas para ser aplicados	ene-23	dic-23	Humano y Tecnológico	Acordar	Relaciones Interinstitucionales	Actualmente no han realizado acuerdos con otras instituciones para mejorar la mejora de los procesos.
6	6	6.3.4	No contamos con indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes	Tener un indicador que nos permita medir la relación al género de nuestros clientes/ciudadanos	Establecer un sistema integral que nos permita recopilar datos desglosados por sexo, edad, actividad económica y otros factores pertinentes sobre los servicios ofrecidos	Levantar indicadores desglosados por sexo, por género, actividad económica.	ene-23	dic-23	Humano	Indicador de medición de género ciudadanos	Unidad de género	Fueron creadas las variables para indicadores institucionales con Datos de Género y para Datos Abiertos, esta pendiente su implementación
7	7	7.1.3	No se ha medido resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados	Realizar informes sobre los resultados de la evaluación comparativa en términos de productos y servicios	Poder tener informes que nos permitan comparar los resultados de productos y servicios	Realizar los informes comparativos	ene-23	dic-23	Humano	Informe	Planificación y Desarrollo	Actualmente contamos una matriz para medir los avances y resultados de los intercambios realizados con diversas instituciones.
8	8	8.2.3	No se evidencia que se haya realizado benchmarking, best practices internos o con otras organizaciones (análisis comparativo)	Poder tener análisis comparativos internos o con otras organizaciones sobre el intercambio de aprendizajes	Realizar los análisis comparativos que nos permitan evaluar el impacto del benchmarking	Realizar los análisis comparativos en base a la información obtenida.	ene-23	dic-23	Humano	Análisis comparativo	Planificación y Desarrollo	Fue creada la Matriz de Resultados sobre Intercambios Interinstitucionales para que los datos de procesos indiquen las actividades realizadas, lo esperado y lo logrado
9	9	9.2.9	No se evidencia que se haya finalizado con el Plan de Capacitación del año 2022	Capacitar al personal de la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI)	Identificar las competencias a desarrollar del personal de la ONAPI	1. Realizar la detección de necesidades de capacitación 2. Diseñar el Plan de Capacitación. 3. Impartir el Plan de Capacitación	11/1/2023	31/12/2023	Humanos y tecnológicos	2 de capacitaciones realizadas vs la programada	Recursos Humanos	Fue elaborado el informe de capacitación del año 2022, el cual indica que fue finalizado el plan de capacitación
10	10	10.1.1	No se evidencia que se haya finalizado con el plan de Acción de la Encuesta de Clima 2022	Realizar el Informe arrojado por la Encuesta de Clima aplicada en el año 2022	Seleccionar los puntos más críticos de los resultados arrojados de la Encuesta de Clima aplicada	1. Seleccionar puntos críticos 2. Diseñar Plan de Acción 3. Ejecutar Plan de Acción	11/1/2023	31/12/2023	Humanos y tecnológicos	2 de puntos críticos subsecuados	Recursos Humanos	Fue ejecutado el plan de Acción de la Encuesta de Clima 2022

## II- Resumen de los avances del plan de mejora

Areas de Mejoras	% Logrado
Actualmente no existe una Política de Responsabilidad social integrada a la estrategia y planificación de la Organización.	100%
No contamos con una Carta compromiso al ciudadano	80%
Actualmente no existe una herramienta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo.	90%
No contamos con incentivos (y condiciones) para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).	100%
No contamos con acuerdos para la mejora de procesos en base al intercambio de datos y servicios compartidos para la mejora de los procesos de los servicios.	80%
No contamos con indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes	70%
No se ha medido resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados.	50%
No se evidencia que se hayan realizado benchmarking/benchlearning internos o con otras organizaciones (análisis comparativo)	60%
No se evidencia que se haya finalizado con el Plan de Capacitación del año 2022	100%
No se evidencia que se haya finalizado con el plan de Acción de la Encuesta de Clima 2022	100%
<b>Nivel de cumplimiento general logrado</b>	<b>82%</b>



### III- Áreas de mejoras y sus evidencias:

#### Criterio 2- Estrategia y Planificación.

**Sub-criterio 2.2.3** Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

**Área de mejora:** No existe una política de responsabilidad social integrada a la estrategia y planificación de la Organización.

**Acción implementada:** Fue creada la Política de Responsabilidad Social institucional.

**Implementación sobre programado:** 100%

**\*Evidencia: Política de Responsabilidad Social y Sostenibilidad, Imágenes de actividades de responsabilidad social realizadas por ONAPI.**

	Políticas y Procedimientos	Versión: 01
		Código:
Política de Responsabilidad Social y Sostenibilidad		Fecha de creación: 8/08/2023 Fecha de modificación: N/A

#### 1. Introducción:

La presente política establece un marco de referencia para que ONAPI pueda desarrollar y potenciar un comportamiento socialmente responsable adaptando las acciones que sean necesarias para su cumplimiento en la institución, la comunidad y el medioambiente, integrada a su visión institucional.

#### 2. Objetivos Generales.

Establecer la forma de gestión definida por una relación ética, cuidando el desarrollo sustentable, preservando los recursos ambientales, cívicos y culturales integrada de manera transversal en la cultura organizacional a la estrategia y planificación de la institución para el mejoramiento de la calidad y nivel de vida de los colaboradores.

#### 3. Responsable.

Dirección de Recursos Humanos.





**Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.**

**Sub-criterio 6.2.1:** Resultados sobre la calidad de los productos y servicios.

**Área de mejora:** No contamos con una Carta Compromiso al Ciudadano.

**Acción implementada:** Crear estándares de calidad que den cumplimiento a los indicadores establecidos en la carta compromiso.

No tenemos correos de este año, ya que la carta compromiso está lista al 90% desde el 2022, tal y como se puede evidenciar en los correos puestos como evidencia, solo se estamos a la espera de que el indicador macro del servicio de Nombres Comerciales alcance el 100%, el cual está programado para este año.

**Implementación sobre programado:** 90%

**Evidencias: Avances Carta Compromiso**

Hacemos de su conocimiento que en este año 2023, no contamos con evidencia sobre la Carta Compromiso de esta institución.

## Criterio 7: Resultados en las personas.

### Sub-criterio 7.2. Mediciones Del Rendimiento (desempeño).

**Área de mejora:** No existe una herramienta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo.

**Acción implementada:** Fue elaborada una encuesta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo, pendiente su aplicación.

**Implementación sobre lo programado:** 90%

**\*Evidencias:** Planilla de encuesta y correo de socialización.



Encuesta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo.

Nombre completo:
Departamento:

Antes de responder esta encuesta, ten en cuenta que tus respuestas serán confidenciales y utilizadas únicamente para mejorar nuestro sistema de reconocimientos y recompensas. Tu honestidad es fundamental para que podamos implementar cambios significativos.

	Muy inefectivos	Poco efectivos	Neutro	Efectivos	Muy efectivos
Califica la efectividad de los reconocimientos individuales que has recibido en la institución					
Califica la efectividad de los reconocimientos de equipo en los que has participado					
¿Con qué frecuencia recibes reconocimientos individuales por tus logros o desempeño?	Nunca	Raramente	Ocasionalmente	Frecuentemente	Siempre
¿Con qué frecuencia participas en reconocimientos de equipo por logros o resultados conjuntos?					
	Si	No	No estoy seguro/a		
¿Consideras que los reconocimientos individuales son equitativos y justos en la institución?					
¿Consideras que los reconocimientos de equipo son equitativos y justos en la institución?					

**De:** Santo Severino Hernandez  
**Enviado el:** miércoles, 30 de agosto de 2023 12:39 p. m.  
**Para:** Todo el Personal <[TodoelPersonal@onapi.gob.do](mailto:TodoelPersonal@onapi.gob.do)>  
**Asunto:** SOCIALIZACION

Estimados colaboradores,

Cortésmente, les informamos que fue elaborada una encuesta para medir la percepción sobre los reconocimientos individuales y de equipo la cual será aplicada para verificar el clima Laboral entre los colaboradores es esta institución

Atentamente,



**SANTO SEVERINO HERNÁNDEZ**  
ENC. EVALUACION DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION  
RECURSOS HUMANOS

## **Criterio 5- Procesos**


### **Sub-criterio 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.**

**Área de mejora:** No se cuenta con incentivo (y o condiciones para que la dirección y los empleados creen procesos inter-organizacionales (por ejemplo, compartir servicios y desarrollar procesos comunes entre diferentes unidades).

**Acción implementada:** La Organización ha creado una política de reconocimientos e incentivos para motivar y recompensar a los **colaboradores** por su desempeño, contribuciones y logros con el fin de alcanzar diversos objetivos institucionales.

**Implementación sobre programado:** 100%

**\*Evidencia: Política de Reconocimientos e Incentivos**

	<b>Políticas y Procedimientos</b>	<b>Versión: 01</b>
		<b>Código:</b>
<b>Política de Reconocimientos e Incentivos</b>		<b>Fecha de creación:</b> <b>8/08/2023</b>
		<b>Fecha de modificación:</b> N/A

### 1. Introducción.

El objetivo de la política de incentivos es motivar y recompensar a los colaboradores por su desempeño, contribuciones y logros, con el fin de alcanzar diversos objetivos institucionales. Estos incentivos son diseñados para aumentar la productividad, mejorar el rendimiento, promover la retención del talento y fomentar una cultura de excelencia dentro de la institución.

### 2. Objetivos Generales.

Los principales objetivos son:

- a) Incrementar la productividad: Los incentivos pueden alentar a los colaboradores a trabajar de manera más eficiente y a cumplir con los objetivos y



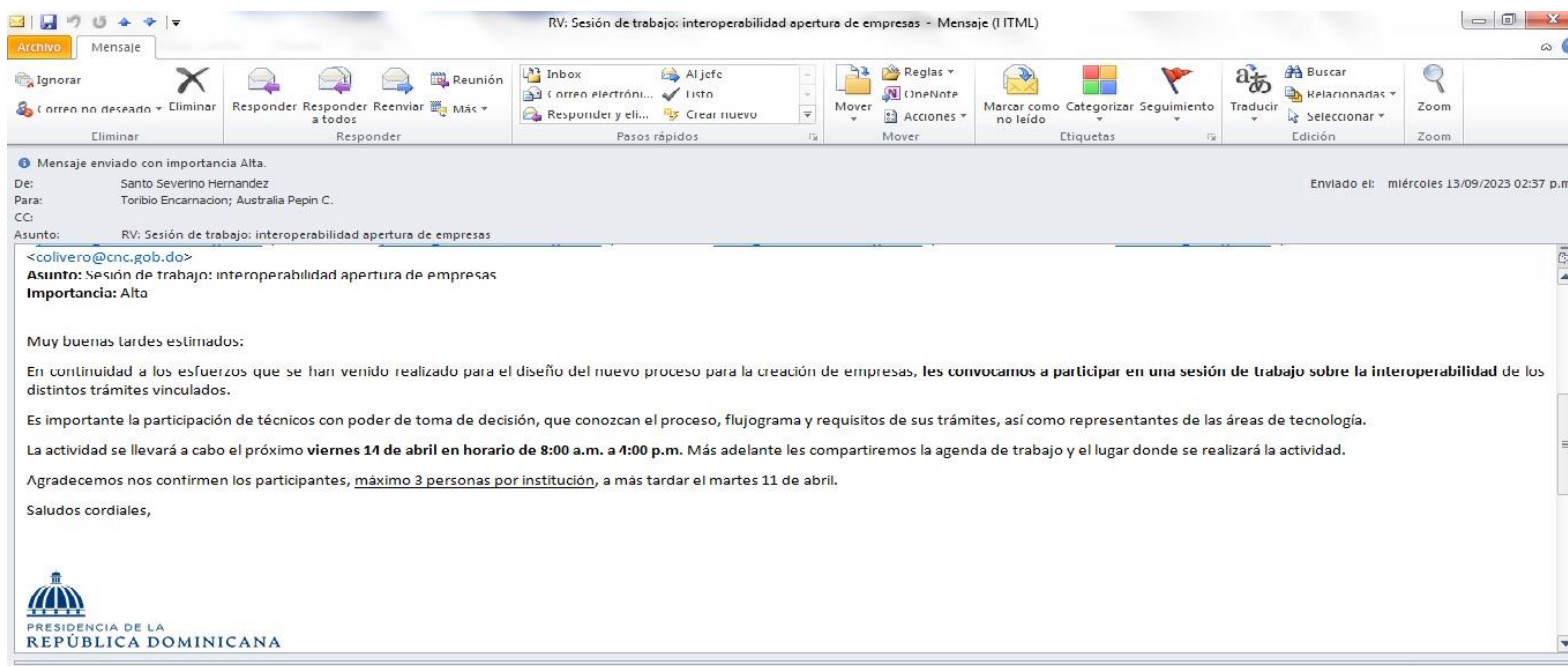
## Criterio: 5 Procesos

**Sub- criterio: 5.3.4** Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

**Área de mejora:** No contamos con acuerdos para la mejora de procesos en base al intercambio de datos y servicios compartidos para la mejora de los procesos de los servicios.

**Acción implementada:** La institución ha realizado benchmarking con diferentes instituciones donde nos hemos reunido con el Consejo Nacional de Competitividad para **la interoperabilidad** de los distintos trámites vinculados. Además, compartimos la nueva Ventanilla de Apertura de Empresas donde ONAPI, DGII y CCPSD trabajaran en paralelo. Estamos de los análisis comparativos con dichas instituciones.

**Implementación sobre programado 80%**



CC:

Asunto: RV: Flujo General Encadenamiento de Trámites en Apertura de Empresas - Burocracia Cero

Mensaje  Flujo General - VUF (Alto nivel).pdf (273 KB)

Estimados:

Adjunto compartimos el Flujo General de la nueva Ventanilla de Apertura de Empresas donde ONAPI, DGII y CCPSD recibirán y podrán ir trabajando en paralelo, conforme lo acordado con cada uno de ustedes en las distintas sesiones virtuales que hemos tenido.

Favor revisar y compartir con otros miembros de su equipo. Quedamos atentos a cualquier observación.

Saludos,

Beatriz.-



PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional  
de Competitividad**

**Beatriz Medina Minaya**  
Coordinadora Sectorial

**Criterio 6: Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.**

**Sub criterio: 6.2.3.4** Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.

**Área de Mejora:** No se cuenta con Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes, (resultados de indicadores previamente establecidos o acciones enfocadas a género y diversidad

**Acción implementada:** Fueron creadas las variables para indicadores institucionales con enfoque de Género y para Datos Abiertos.

**Implementación sobre lo programado:** 70%

**\*Evidencia: Variables para indicadores, correo de socialización**

Propuesta / Sugerencia de variables para indicadores institucionales con enfoque de Género y para Datos Abiertos

Posibles variables a considerar para los indicadores internos y externos de Nombres Comerciales										
Año	Tipo de Servicio	Actividad comercial	Cantidad titulares	Masc %	Feme %	Rango de edad	Persona Jurídica	Sector económico	*Área geográfica (Ciudad /Provincia)	

\*(Es importante para identificar de que ciudad o provincia se genera una solicitud a registro. Son datos que permiten hacer análisis intersectorial)

Posibles variables a considerar para los indicadores internos y externos de Marcas										
Año	Tipo de Servicio	Tipo de producto /servicio	Clase	Cantidad titulares	Masc %	Feme %	Rango de edad	Persona Jurídica	Sector económico	*Área geográfica (Ciudad /Provincia)

Posibles variables a considerar para los indicadores externos Renovaciones										
Año	Tipo de Servicio / Signo	Fecha Concesión	Fecha Renovación	Cantidad titulares	Masc %	Feme %	Persona Jurídica	Sector económico	*Área geográfica (Ciudad /Provincia)	

RE: Capacitación Estadística ONE - ONAPI - Mensaje (HTML)

miércoles 24/5/2023 11:20 a. m.  
Nieve Bastardo  
RE: Capacitación Estadística ONE - ONAPI

Para Australía Pepin C.; Luisa Castillo; Michelle Guzmán; Manuel Seijas; Juan Toribio; Lisbell Cordero; Ana Maria Hernandez; Adonis Puello; Narcis Tejada; Jofiel Castillo; Stephany Elizabeth Baez Valerio; Rosa Virginia Almonte; Santo Severino Hernandez;  
Diana Castillo Alcántara; Wilson Grullon

CC Planificación y Desarrollo; Tecnología; Acceso a la Información; Damaris de la Cruz Pérez; Cristóbal Rodríguez Perez


Posibles variables a co...  
78 KB

Muy bueno y próspero día para todas y todos!

Confirmando participación a la reunión al tiempo de aprovechar para remitir adjunto los avances de los trabajos que con relación a este tema de estadísticas desde el Comité de Género estamos trabajando, como punto de partida. Excelente estimada Australia que hayas hecho contacto con la ONE en esta misma dirección.

Sírvanse a revisar la propuesta que tenemos, agregar o eliminar variables que consideren necesarias u oportunas o incluir la de otros procesos que estimen...

Atentos saludos,

  
**ONAPI**  
De la calidad a la excelencia  
**NIEVE MARIA BASTARDO GARCIA**  
ENC. DE LA DIVISIÓN DE GÉNERO

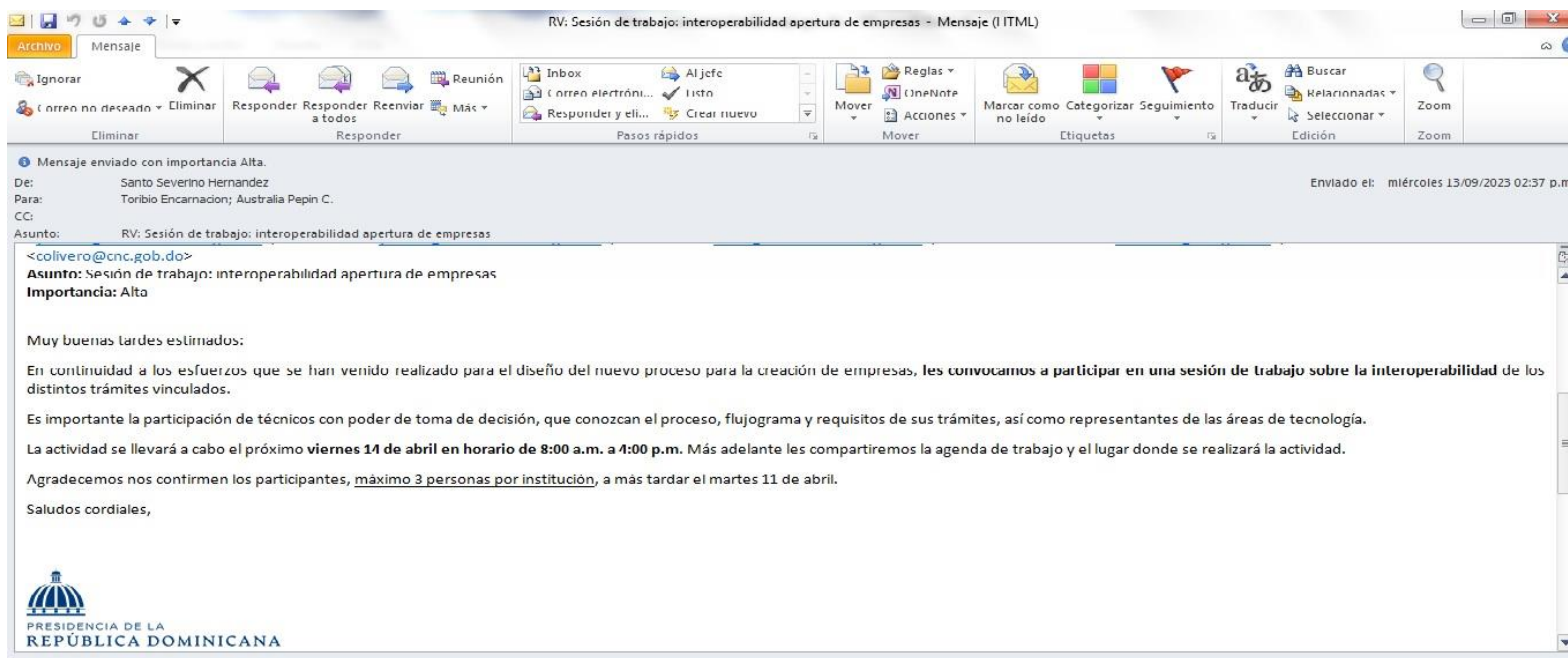
## Criterio 9 Resultados Clave de Rendimiento

### Sub criterio 9.1.3 - Resultados externos: Servicios o productos y valor público

**Área de mejora:** No se ha medido resultados de la evaluación comparativa (benchmarking) en términos de productos y resultados.

**Acción implementada:** Los resultados de los Benchmarking se ven reflejados en ingresos de las solicitudes de Nombres Comerciales y Marcas, de los cuales mensualmente se realizan informes.

**Implementación sobre programado: 80%**



CC:

Asunto: RV: Flujo General Encadenamiento de Trámites en Apertura de Empresas - Burocracia Cero

Mensaje  Flujo General - VUF (Alto nivel).pdf (273 KB)

Estimados:

Adjunto compartimos el Flujo General de la nueva Ventanilla de Apertura de Empresas donde ONAPI, DGII y CCPSD recibirán y podrán ir trabajando en paralelo, conforme lo acordado con cada uno de ustedes en las distintas sesiones virtuales que hemos tenido.

Favor revisar y compartir con otros miembros de su equipo. Quedamos atentos a cualquier observación.

Saludos,

Beatriz.-



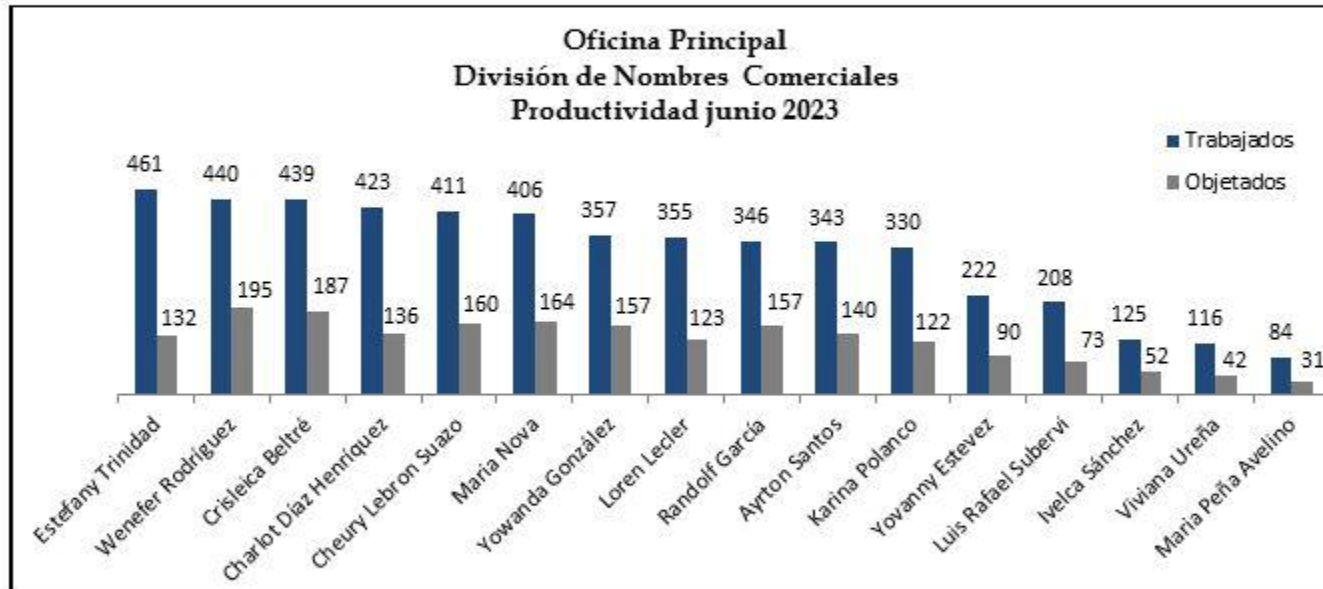
PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**Consejo Nacional  
de Competitividad**

**Beatriz Medina Minaya**  
Coordinadora Sectorial

### División de Nombres Comerciales

Durante el mes de junio del año 2023, la División de Nombres Comerciales en la Oficina Principal trabajó 5,066 expedientes en total, de los cuales 3,105 fueron aprobados y 1,961 objetados.



**Total de colaboradores 2023: 16**

**Promedio de expedientes Trabajados: 439**

Los colaboradores:

### División de Marcas

Durante el mes de junio 2023 la División de Marcas trabajó 1,611 expedientes, de los cuales 1,029 fueron aprobados, 531 objetados y 51 suspensiones.

*\*Nota: Las suspensiones son prórrogas que el cliente solicita para tener más tiempo de responder alguna objeción que anteriormente se le ha dado.*



**Total de colaboradores 2023: 8**

**Promedio de Expedientes Trabajados: 201**

- Los colaboradora Nomeí Castillo también trabaja formalización.

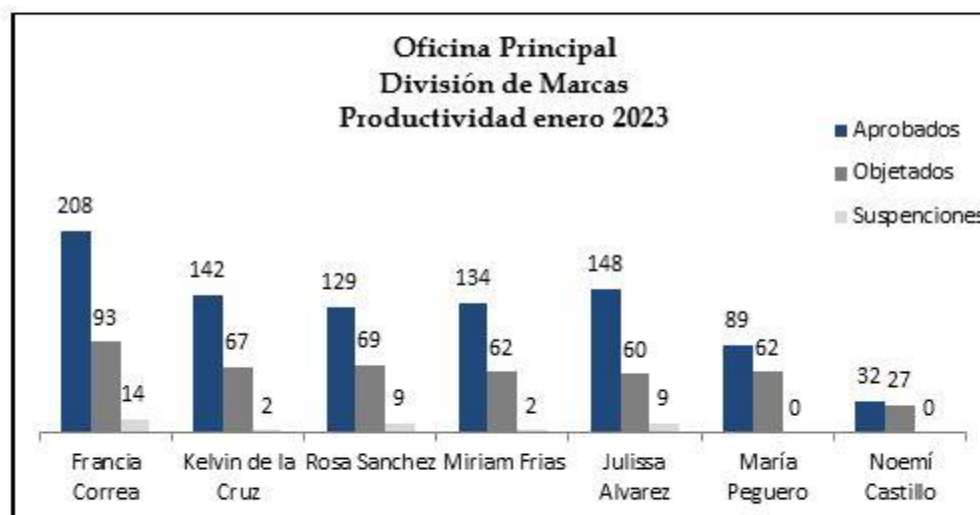
A continuación el histórico de producción por colaborador durante el año 2023:



### División de Marcas

Durante el mes de enero 2023 la División de Marcas trabajó 1,358 expedientes, de los cuales 882 fueron aprobados, 440 objetados y 36 suspensiones.

*\*Nota: Las suspensiones son prórrogas que el cliente solicita para tener más tiempo de responder alguna objeción que anteriormente se le ha dado.*

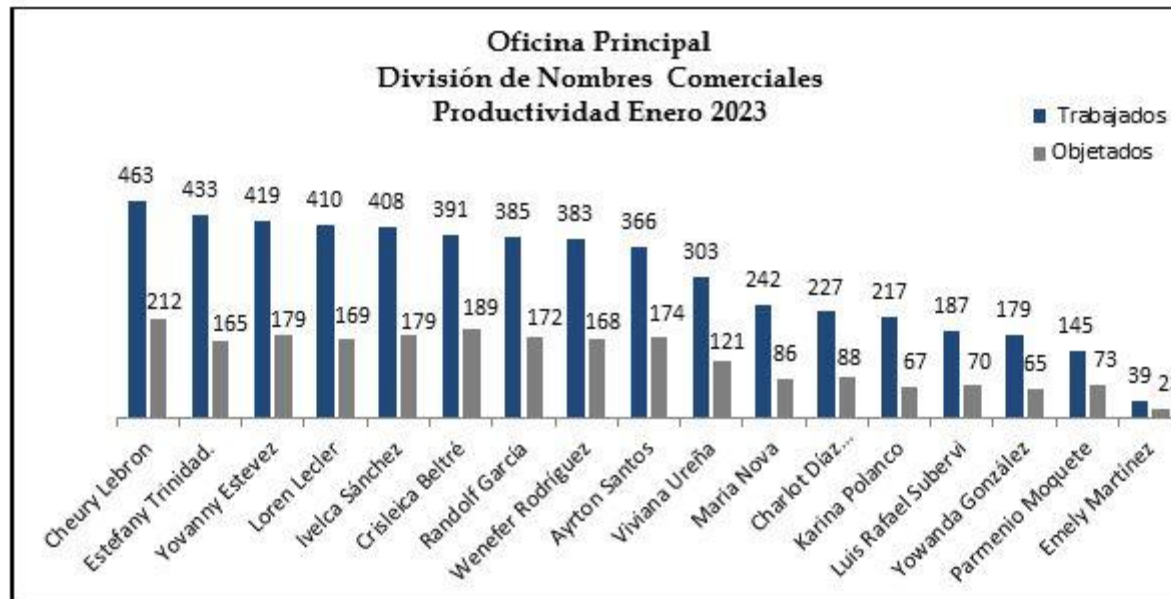


**Total de colaboradores 2023: 7**

**Promedio de Expedientes Trabajados: 194**

### División de Nombres Comerciales

Durante el mes de enero del año 2023, la División de Nombres Comerciales en la Oficina Principal trabajó 5,197 expedientes en total, de los cuales 2,997 fueron aprobados y 2,200 objetados.



**Total de colaboradores 2023: 17**

**Promedio de Expedientes Trabajados: 306**

Los colaboradores:

- Maria Nova, Vacaciones del 11 al 24 de enero 2023.

## **Criterio 9: Resultados Clave de Rendimiento**

### **Sub-criterio 9.2.3 Resultados internos: nivel de eficiencia.**

**Área de mejora:** No se evidencia que se hayan realizado benchmarking /benchlearning internos o con otras organizaciones (análisis comparativo)

**Acción implementada:** Fue creada la Matriz de Resultados sobre Intercambios Interinstitucionales para que los dueños de procesos indiquen las actividades realizadas, lo esperado y lo logrado.

**Implementación sobre programado:** 60%

**\*Evidencia: Matriz de Resultados sobre intercambios interinstitucionales**

Matriz de Resultados sobre Intercambios Interinstitucionales (Benchlearning)								
No.	Fecha de Inicio	Fecha de Cierre	Proceso	Resultados Esperados	Resultados Obtenidos (Aprendizaje)	Impacto	Responsable	Estatus
1	5/7/2023	31/08/2024	Nombres Comerciales	Lograr la formalización de una empresa en 24 horas.	Creación de nueva plataforma, simplificación e integración del macro proceso interinstitucional.	Mejora de los servicios y por ende aumento de satisfacción de los usuarios y pronóstico de aumento de solicitudes de nombres por dicha vía.	Adonis Puallin/ Michelle Guzmán/ Lisibel Cordero	PROCESO
2	1/3/2023	31/12/2023	Provisión de Información Pública (C	Oficina Nacional de Estadísticas (ONE) 2.- Contar con personal capacitado en materia de estadística.	Pendiente	El contar con información estadística que	Australia Pajón	En proceso
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								

### Criterio 3: Personas

#### Subcriterio 3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

**Área de mejora:** No se evidencia que se haya finalizado con el Plan de Capacitación del año 2022

**Acción implementada:** Fue elaborado el informe de capacitación del año 2022, el cual indica que fue finalizado el plan de capacitación

**Implementación sobre programado:** 100%

#### \*Evidencias: Informe Plan de Capacitación del 2022

ONAPI  
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes  
OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

INFORME DE LA EJECION DEL PLAN DE CAPACITACION DEL AÑO 2022

La Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI), con el objetivo de continuar ofertando servicios orientado a la calidad a nuestros ciudadanos clientes y desarrollar las competencias necesarias a los servidores de esta institución, la Dirección de Recursos Humanos, a través de este Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, diseño un Plan de Capacitación con las Acciones Formativas vinculadas al desempeño de las funciones de sus colaboradores. En este año 2022 el programa educativo fue elaborado con cincuenta un (51) cursos en base al levantamiento realizado a los expedientes de los empleados y la Detección de Necesidades realizada donde fueron comparados los perfiles de puestos versus los oficios que ellos realizan.

- En el trimestre enero-marzo coordinamos 13 (trece) Acciones Formativas, las cuales fueron impartidas al 100%, dicha capacitaciones estaban destinadas a formar 213 (doscientos trece) colaboradores, los cuales fueron capacitados a su totalidad, en el referido trimestre capacitamos 78 (setenta y ocho) colaboradores masculinos para un 36.7% y 135 (ciento treinta y cinco) femeninas, para un 63%. El total de horas instrucción en el trimestre fue de 157 (ciento cincuenta y siete) y el total de horas

ONAPI  
Ministerio de Industria, Comercio y Mipymes  
OFICINA NACIONAL DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL

Relación de: Acción Formativa, Recursos Humanos Formados, Hora Instrucción, Hora Participante y Géneros, al 2022.	
Acción Formativa Impartidas	51
Recursos Humanos Formados	928
Hora Instrucción	1,351
Hora Participante	10,810
Femeninas Formados	612
Masculinos Formados	316

Atentamente,  
  
Lic. Santo Severino Hernández.  
Enc. Dpt. Evaluación del Desempeño Capacitación



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y LA  
EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CÓDIGO: FO-RH-38

VERSIÓN: 2

FECHA: 12/12/2013

Nombre de la Acción Formativa:	Ortografía y Redacción		Duración de la Acción Formativa:	30 horas	
Objetivos Específicos de la Acción Formativa:	A. finalizar este curso los participantes podrán escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea.		Área de Trabajo:	Ortografía y Redacción	
Nombre del Colaborador:	Loren Lecler	Nombre del Supervisor:	Adoris Puello	Fecha:	13/01/23

1. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Mejor realización de las órdenes y comprensión de los expedientes*

2. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*De*

Firma del supervisor

<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Aspectos fundamentales de la redacción de solicitudes de patentes		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	55 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán adquirir los conocimientos complementarios sobre la redacción de solicitudes de patente y es una forma de prepararse para una formación más detallada, intensa y práctica en ese ámbito. No se trata de un curso de calificación para la redacción de solicitudes de patente ni de un curso que sustituye manuales de formación existentes destinados a abogados o agentes de patentes de países que cuentan con sólidos sistemas de formación profesional en el ámbito de las patentes.		<b>Área de Trabajo:</b>	Dirección de Inventiones	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Wilinel Rojas	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Luisa Castillo	<b>Fecha:</b>	02/01/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Con esta Capacitación el Colaborador cuenta con más conocimientos sobre redacción de solicitudes de patentes.*

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*si*

Firma del supervisor \_\_\_\_\_

*Luisa*



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS  
EVALUACIÓN DEL COMPORTAMIENTO Y LA  
EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CÓDIGO: FO-RH-38

VERSIÓN: 2

FECHA: 12/12/2013

<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Ortografía y Redacción		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	30 horas
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea.		<b>Área de Trabajo:</b>	Ortografía y Redacción
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Charlot Díaz	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Adonis Puello	<b>Fecha:</b> 13/01/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Mejora en la comprensión y redacción de los expedientes*

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*Si.*

Firma del supervisor



Nombre de la Acción Formativa:	Curso General de Propiedad Intelectual		Duración de la Acción Formativa:	55 horas	
Objetivos Específicos de la Acción Formativa:	Dotar a los participantes una visión más profunda de los fundamentos de la ley de propiedad intelectual y se considera indispensable para seguir cursos de estudio más avanzados en áreas específicas de la ley de propiedad intelectual.		Área de Trabajo:	Dirección de Inversiones	
Nombre del Colaborador:	Isabel Valerio	Nombre del Supervisor:	Luisa Castillo	Fecha:	11/05/23

5. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Los beneficios se basan en que con esta capacitación la colaboradora puede tener una información sobre propiedad industrial*

6. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*Si*

Firma del supervisor \_\_\_\_\_

*Luisa*

<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Aspectos fundamentales de la redacción de solicitudes de patentes		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	55 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán adquirir los conocimientos complementarios sobre la redacción de solicitudes de patente y es una forma de prepararse para una formación más detallada, intensa y práctica en ese ámbito. No se trata de un curso de calificación para la redacción de solicitudes de patente ni de un curso que sustituye manuales de formación existentes destinados a abogados o agentes de patentes de países que cuentan con sólidos sistemas de formación profesional en el ámbito de las patentes.		<b>Área de Trabajo:</b>	Dirección de Inventiones	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Wilinel Rojas	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Luisa Castillo	<b>Fecha:</b>	02/01/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Con esta Capacitación el Colaborador cuenta con más conocimientos sobre redacción de solicitudes de patentes.*

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*Si*

Firma del supervisor \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*

<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Ortografía y Redacción		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	30 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea.		<b>Área de Trabajo:</b>	Ortografía y Redacción	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Jhaceli Santos	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Johanna Arlette Rosario	<b>Fecha:</b>	13/01/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

Fue de gran ayuda ya que con este adquirió los conocimientos necesarios en los aspectos de ortografía y redacción; poniéndolo en práctica diariamente y mejorando así la calidad del servicio.

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

Si

Firma del supervisor



<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Curso General de Propiedad Intelectual		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	55 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Dotar a los participantes una visión mas profunda de los fundamentos de la ley de propiedad intelectual y se considera indispensable para seguir cursos de estudio más avanzados en áreas específicas de la ley de propiedad intelectual.		<b>Área de Trabajo:</b>	Nombres Comerciales	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Ivelca Sanchez	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Adonis Puello	<b>Fecha:</b>	11/05/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Trabaja más eficiente de lo, esperado*

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar:

*si.*

Firma del supervisor



<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Curso General de Propiedad Intelectual		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	55 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Dotar a los participantes una visión más profunda de los fundamentos de la ley de propiedad intelectual y se considera indispensable para seguir cursos de estudio más avanzados en áreas específicas de la ley de propiedad intelectual.		<b>Área de Trabajo:</b>	Nombres Comerciales	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Luis Rafael Subervi Belle	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Adonis Puello	<b>Fecha:</b>	11/05/23

1. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Examen más eficiente de los expedientes.*

2. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es No, favor explicar.

*Se.*

Firma del supervisor



<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Ortografía y Redacción		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	30 horas
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán escribir las palabras de forma correcta, para que todo lo escrito sea comprendido con facilidad por cualquier persona que lo lea.		<b>Área de Trabajo:</b>	Ortografía y Redacción
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Jesus Olivares Polanco	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Johanna Arlette Rosario	<b>Fecha:</b> 13/01/23

1. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

El colaborador ha demostrado mejora en los aspectos ortográfico y de redacción esto ha ayudado a mejorar la calidad de su trabajo.

2. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

Si

Firma del supervisor



<b>Nombre de la Acción Formativa:</b>	Aspectos fundamentales de la redacción de solicitudes de patentes		<b>Duración de la Acción Formativa:</b>	55 horas	
<b>Objetivos Específicos de la Acción Formativa:</b>	Al finalizar este curso los participantes podrán adquirir los conocimientos complementarios sobre la redacción de solicitudes de patente y es una forma de prepararse para una formación más detallada, intensa y práctica en ese ámbito. No se trata de un curso de calificación para la redacción de solicitudes de patente ni de un curso que sustituye manuales de formación existentes destinados a abogados o agentes de patentes de países que cuentan con sólidos sistemas de formación profesional en el ámbito de las patentes.		<b>Área de Trabajo:</b>	Dirección de Inventiones	
<b>Nombre del Colaborador:</b>	Wilinel Rojas	<b>Nombre del Supervisor:</b>	Luisa Castillo	<b>Fecha:</b>	02/01/23

3. Podría explicar los beneficios derivados de la capacitación realizada por el colaborador, en términos del cumplimiento de los **Objetivos Específicos de la Acción Formativa, Incremento de la Productividad y la Calidad en el Trabajo**, identificados en la Detección de Necesidades de Capacitación.

*Con esta Capacitación el Colaborador cuenta con más conocimientos sobre redacción de solicitudes de patentes.*

4. Al concluir el tiempo requerido (3 o 6 meses) a partir de recibir la Acción Formativa, ¿fueron satisfechas las necesidades y expectativas identificadas? Si su respuesta es **No**, favor explicar.

*si*

Firma del supervisor \_\_\_\_\_

*[Firma manuscrita]*

## Criterio 7- Resultados en las personas

### Sub criterio: 7.1. Mediciones de la percepción

**Área de mejora:** No se evidencia que se haya finalizado con el plan de Acción de la Encuesta de Clima 2022

**Acción implementada:** Fue ejecutado el plan de Acción de la Encuesta de Clima 2022

**Implementación sobre programado:** 100%

**\*Evidencia: Informe de cumplimiento del Plan de Acción**







ZD/07

**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**DATOS GENERALES**

NOMBRES Y APELLIDOS	AUTIA CATALINA MARTI ROSARIO	SUELDO BASE	RD\$40,000.00
CARGO	PARALEGAL	DIETA	RD\$0.00
LUGAR DE TRABAJO	ONAPI	COMPENSACIÓN	RD\$0.00
UNIDAD DE TRABAJO	RECURSOS Y ACCIONES LEGALES	OTROS	
CEDULA	00100099011		
FICHA DE INGRESO	01/09/2009	DEVENGADO	RD\$40,000.00


**TIPO DE ACCIÓN**


CAMBIO DE DESIGNACION / AUMENTO DE SUELDO

**MOTIVACIÓN DE LA ACCIÓN**

Para informarle que con efectividad, a partir del 01/02/2023 su designación cambiará a Paralegal en el departamento de Recursos y Acciones Legales de la Dirección de Signos Distintivos de esta Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI). Por este motivo, su sueldo aumentará a RD\$40,000.00 (cuarenta mil pesos con 00/100).

**FIRMAS**

  
**LIC. CRISTOBAL RODRIGUEZ**  
 Director Recursos Humanos

  
**LIC. SALVADOR RAMOS**  
 Director General

**REPÚBLICA DOMINICANA**  
**PRESUPUESTO**

No. DGP-SAL-2023-000310 21 de febrero de 2023

Señor  
**SALVADOR RAMOS**  
Director General  
Oficina Nacional de la Propiedad Industrial  
Su despacho.

Distinguido señor Director:

Córtésmente, tenemos a bien CERTIFICAR que la **Oficina Nacional de la Propiedad Industrial** dispone de apropiación en el Presupuesto General del Estado 2023, para realizar cambios de designación y reajustes salariales, por valor de **RD\$4,586,022.00** (Un millón quinientos ochenta y seis mil veintidós pesos con 00/100) mensuales. Además, cuenta con los montos correspondientes para seguridad social y salario 13.

La presente certificación se expide en atención a sus comunicaciones Nos. 030 y 035, recibidas el 15 y 16 de febrero de 2023, en cumplimiento a lo que establece la Resolución 143-2020, del 27 de agosto de 2020, y de acuerdo con los oficios Nos. 019257, 000542, 000547 y 001619, del 16 de noviembre de 2022, 24 de enero y 10 de febrero de 2023, del Ministerio de Administración Pública (MAP), anexas a la presente.

Con sentimientos de consideración, le saludamos.

Atentamente,

  
**JOSÉ RIJO PRESBOT**  
 Viceministro de Presupuesto, Contabilidad y Contrataciones  
 Director General de Presupuesto

