



## SEGUNDO INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA CAF 2023

Noviembre 2023

## Introducción

En este informe abordamos el cumplimiento del Plan de Mejora acordado entre el Ministerio de Deportes y Recreación y el Ministerio de Administración Pública.

El Modelo CAF (Common Assessment Framework), el Marco Común de Evaluación, es una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento, con los ciudadanos/clientes, en las personas y en la sociedad.

El análisis del MIDEREC, se realizó a la luz de nueve (09) criterios y veinte y ocho subcriterios (28), donde se identificaron los puntos fuertes y las áreas de mejora de la institución.

En función de los resultados, se priorizaron diez (10) áreas de mejora, en este informe se presentan acciones para las mismas relacionadas a temas de liderazgo, personas, alianzas y recursos, procesos y resultados en las personas.



## CRITERIO 1: LIDERAZGO

**Subcriterio 1.1** Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua.

**Área de Mejora:** No está actualizado el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias de acuerdo con la estructura aprobada.

**Acción realizada:** Elaboración y Remisión para aprobación del Manual e Cargos

**Evidencia 1:** Resolución Manual de Cargos

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**AVANZAMOS PARATI**

Santo Domingo, D.N.  
07 de marzo, 2023

**002985**

Señor:  
**Francisco José Camacho Rivas**  
Ministro de Deportes y Recreación  
Su Despacho

Distinguido Señor Camacho Rivas:

Al saludarle cortésmente, nos permitimos por medio de la presente dar respuesta a la comunicación S/N de fecha 03 de febrero, mediante la cual remite la Resolución aprobatoria de los cargos de esa institución, refrendada por este Ministerio, así como también conteniendo el Manual de Cargos revisado y validado en formato digital.

Estos documentos son la base sobre la cual podrá hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hechas en esa institución debe contar con la aprobación de este ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide,

Atentamente,

  
**Etc. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública  
DCL/DATR/FB/sato



Anexo: Resolución Aprobatoria de cargos

Avenida 27 de Febrero 429 - ETMEÓN II - Santo Domingo - República Dominicana  
TELÉFONO 809 682 3298 - FAX 809 682 3298





## Ministerio De Deportes y Recreación

**Resolución No. 001-2023**, que deroga la resolución No. **006-11** de fecha **12 de mayo del 2011** y que aprueba el Manual de Cargos Comunes y Clasificados del **Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC)**

**CONSIDERANDO:** Que el Ministerio de Administración Pública (MAP) ha analizado, diseñado, discutido y validado los cargos que integran la estructura organizativa de esta Institución, tomando en consideración los deberes, responsabilidades y complejidades, así como los requisitos de educación, experiencia y competencia, requeridos para el desempeño de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que una estructura de cargos racional es un instrumento clave para establecer una adecuada política retributiva, que incluya la eficiente y justa valoración y asegure la correspondiente cantidad y calidad de los mismos.

**CONSIDERANDO:** Que, para alcanzar el eficaz cumplimiento de su misión institucional y el desarrollo sostenible de sus funciones, el Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC) debe disponer de servidores públicos idóneos, seleccionados sobre bases científicas, para lo cual se hace necesario contar con los cargos debidamente definidos, clasificados y valorados.

### VISTOS:

- La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio, 2015.
- Ley Núm. 365-05, que establece los principios rectores del Deporte Dominicano.
- Ley Núm. 41-08 del 16 de enero de 2008 sobre Función Pública y crea la secretaria de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, como órgano regulador de las relaciones de trabajo de los servidores públicos y el Estado.
- Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información, del 13 de abril, 2004.
- El Reglamento Núm. 527-09, de fecha 21 de julio, 2009, que establece la Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público.
- La Resolución Núm. 99-2019 Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.



T.J.C.





# Evidencia 2: Plan anual de Capacitación



## Plan de Capacitación Anual Planificación de Recursos Humanos

Revisión: RMP-FAC-001  
Tipo: Anual  
Versión: 4  
Vigencia: 1/1/2022

Institución:

MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC)

Fecha: 15 DE DICIEMBRE 2022

Área requerida	Programa de Capacitación	Otros/Específicos	Competencia a desarrollar	Otros/Específicos	Cantidad de participantes sexo Femenino	Cantidad de participantes sexo Masculino	Cantidad total de participantes	¿Culminó pertenencia a carrera administrativa?	Grupo ocupacional al que pertenece	Período previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
											Proceder del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	CONSEJO ASesoratorio de Función Pública		Apoyar las labores de trabajo de las personas designadas por la autoridad competente, para desarrollar las actividades que corresponden para el fortalecimiento de la función pública en el Estado.		10	0	10	0	1.1343	ENERO ABRIL	MDP	0	\$ -
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	TRÁMITE SOLICITUD DE LA MANIPULACION DE BOLSILLA		Para conocer las bases y parámetros del proceso de forma de selección del personal público y de sus competencias para el trabajo.		10	0	10	0	1.1343	MARZO ABRIL	MDP/MDP	0	\$ -
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	RESERVA TECNOLÓGICA Y OPERACIONES DE SERVIDOR PÚBLICO		Con la finalidad de actualizar a los participantes sobre el conocimiento de sus deberes y derechos en favor de la función pública en el E.S.P.		10	0	10	0	1.1343	ENERO ABRIL	MDP/MDP	0	\$ -
GRUPO PROFESIONAL L133A	SEGURO PARA BARRIO	SEGURO PARA BARRIO	El objetivo principal de la actividad es lograr, en que los estudiantes aprendan a trabajar, reconocer, analizar, evaluar, su salud para comprender el concepto de la salud, reconociendo que un individuo puede estar afectado por un problema de salud.		10	0	10	0	1.1343	ENERO DICIEMBRE	MDP/MDP	0	\$ -
DEPARTAMENTO DE DEPORTES	OPINIONARIO (ENCUESTA DE SERVIDORES)	OPINIONARIO (ENCUESTA DE SERVIDORES)	El objetivo principal de la actividad es lograr, en que los estudiantes aprendan a trabajar, reconocer, analizar, evaluar, su salud para comprender el concepto de la salud, reconociendo que un individuo puede estar afectado por un problema de salud.		10	0	10	0	1.1343	ABRIL ABRIL	MDP/MDP	0	\$ -
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	PROCESO DE OFICIO	PROCESO DE OFICIO	Conocer y manejar los procedimientos que corresponden a la gestión de los recursos humanos, gestión de personal.		10	0	10	0	1.1343	ENERO ABRIL	ADMINISTRATIVO	0	\$ -
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	TRÁMITE SEGURO		Operar los computadores basados en Windows, de la familia de software de aplicación de la familia de software de aplicación que permite utilizar los computadores y herramientas personalizadas de salud.		10	0	10	0	1.1343	ENERO ABRIL	MDP/MDP	100	\$ 214,704.00
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	TRÁMITE SEGURO	TRÁMITE SEGURO	Operar los computadores basados en Windows, de la familia de software de aplicación de la familia de software de aplicación que permite utilizar los computadores y herramientas personalizadas de salud.		10	0	10	0	1.1343	ABRIL ABRIL	MDP/MDP	0	\$ -
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO	TRÁMITE SEGURO	TRÁMITE SEGURO	Operar los computadores basados en Windows, de la familia de software de aplicación de la familia de software de aplicación que permite utilizar los computadores y herramientas personalizadas de salud.		10	0	10	0	1.1343	ABRIL ABRIL	MDP/MDP	0	\$ -

F.P.G.



## CRITERIO 3: PERSONAS

**Subcriterio 3.3.** Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.

**Área de Mejora:** Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo

**Acción realizada:** Se realizaron talleres de formación Seguridad y Salud y otras actividades afines.

**Evidencia 1:** Taller de formación Seguridad y Salud en el Trabajo



Santo Domingo, D.N.  
08/05/2023

MDR-INT-2023-5756

A : Todo el Personal

**Muy cortésmente**, luego de un afectuoso saludo nos dirigimos a ustedes, con la finalidad de extenderles la invitación a participar del Taller **Seguridad y Salud en el Trabajo- Salud Ocupacional**, la cual se realizará en el **Salón Prof. James Rodríguez**, el miércoles 24 de mayo del presente año, en horario de 9.00 am. 4:00 pm.

El objetivo principal es promover la prevención de riesgos laborales, la seguridad y salud en el trabajo.

El mismo será impartido por el Licdo. **Miguel Ángel Pérez**, facilitador del Instituto Nacional de formación Técnico Profesional (**INFOTEP**).

**Nota:** Dirigido al personal que labora en las áreas vulnerables (Servicios Generales, Instalaciones Deportivas y Suministro), **y todo el que desea participar del mismo**, los cupos de los talleres y charlas impartidos por Infotep son de 25 personas máximo, por lo que solicitamos remitir nombres, cargo, nivel académico y número de cédula de los participantes antes de las 12: 00 pm., del martes 16 del mes de mayo.

Sin otro en particular, le saluda.

Atentamente,





REPORTE EJECUCIÓN DE ACCIÓN DE CAPACITACIÓN

Edición 7

1192

Código de la Acción Formativa: 2023070718624109
Nombre de la Acción Formativa: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
Institución / Empresa: MINISTERIO DE DEPORTES

INFOTEP
Dirección Regional Metropolitana
División de Registro y Estadísticas
Revisado y Validado
Firma: [Signature]
Fecha: 15/06/23

Fecha de Inicio: 26/05/2023
Fecha de Término: 24/05/2023
Horario: Miércoles
08:00-18:00
Total Horas Programadas: 8
A Pagar: 8

Facilitador(a):
MIGUEL ANGEL PEREZ

MIGUEL

Table with columns: No., Número de Cédula o Pasaporte, Participantes (Nombre(s) y Apellido(s)), Sexo (F, M), Nivel (OP, MM/G), Fecha (24/05/2023), Firma Asistencia de los Participantes, Resultado (C, NC). Rows list 22 participants with their IDs and names, and a total row at the bottom.

Observaciones: CAPACITACIÓN PRESENCIAL

Legenda: F = Femenino, M = Masculino, OP = Operario, MM = Mandos Medios, G = Gerente, Resultado: C = Califica, NC = No califica

Cont. de la Acc. de Capacitación: [Signature]
Ministerio de Deportes y Recreación

Facilitador(a): [Signature]
Asesor(a): [Signature]

Certificado: Físico [ ] No [ ]
Coordinador(a) o Encargado(a) del Depto.: [Signature]





Evidencia 3: Taller de primeros auxilios básicos



## CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS.

**Subcriterio 4.2.** Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.

**Área de Mejora:** Contribuir a la gestión de mejora de la institución mediante la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.

**Acción realizada:** Se elaboró y remitió para aprobación la carta compromiso al ciudadano.

**Evidencia 1:** Resolución de aprobación compromiso al ciudadano.



VISTA: La Constitución de la República, del 13 de junio de 2015.

VISTA: La Ley núm. 41-08 de Función Pública del 16 de enero de 2008.

VISTO: El Decreto núm. 56-10 de fecha 6 de febrero de 2010, que designa las Secretarías de Estado como Ministerios.

VISTO: El Decreto núm. 211-10 de fecha 15 de abril de 2010 del Modelo CAF (Marco Común de Evaluación).

VISTO: El Plan Estratégico 2020-2024 del Ministerio de Administración Pública (MAP).

VISTO: El Cuadernillo Carta Compromiso al Ciudadano.

VISTO: El informe de verificación del proceso de elaboración de la Primera Versión de Resolución de Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), elaborado por la Directora de Diseño y Mejora de Servicios Públicos del Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante el cual establece que el mismo cumple con todos los requisitos metodológicos previstos en el "Programa Carta Compromiso al Ciudadano".

VISTA: La comunicación de la Directora de Diseño y Mejora de Servicios Públicos, de fecha 28 de noviembre de 2022, mediante la cual solicita la elaboración de la Resolución Aprobatoria de la Primera Versión de Resolución de Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC).

Atendiendo a las consideraciones que anteceden, las cuales forman parte íntegra de la presente resolución,

**RESUELVE:**

de. SC



Resolución núm. 360-2022, que aprueba la Primera Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC).



Página 2 de 3



**ARTÍCULO 1.** Se aprueba formalmente la Primera Versión de Resolución de la Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), por haber cumplido todas las formalidades y requisitos de la metodología sobre la materia, establecida en el "Programa Carta Compromiso al Ciudadano".

**ARTÍCULO 2.** La Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos dará seguimiento y monitoreo a los compromisos establecidos en la Primera Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano aprobada mediante la presente Resolución.

**PÁRRAFO ÚNICO:** El periodo de validez de la presente resolución es de dos (2) años; no obstante, el Ministerio de Administración Pública (MAP), se reserva el derecho de retirar la aprobación de la misma en caso de incumplimiento de los compromisos asumidos durante dicho periodo.

**ARTÍCULO 3.** Envíese la presente RESOLUCIÓN APROBATORIA a la Dirección de Diseño y Mejora de Servicios Públicos y al Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC).

Dada y firmada en dos (2) originales, de un mismo tenor y efecto, en la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana a los dos (2) días del mes de diciembre del año dos mil veintidós (2022).

  
Lic. Dario Castillo Lugo  
Ministro de Administración Pública



Resolución núm. 360-2022, que aprueba la Primera Versión de la Carta Compromiso al Ciudadano del Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC).



## Evidencia 2: Brochure Carta Compromiso al Ciudadano.

### Formas de Comunicación y Participación Ciudadana

Los ciudadanos pueden dirigirse a nuestras oficinas ubicadas Sede central del Ministerio de Deportes y Recreación, cuentan con la facilidad de acceder a los medios WEB y redes sociales:

- 🌐 Pagina Web: <http://miderec.gob.do/>
- 📘 Facebook: **Ministerio de Deportes RD**
- 📷 Instagram: **Miderec rd**
- 🐦 Twitter: **Miderec\_rd**
- 📺 Youtube: **Comunicaciones Miderec 20-24**

### Quejas y Sugerencias

Los ciudadanos del Ministerio de Deportes y Recreación pueden expresar sus quejas y sugerencias a través de los siguientes canales:

Buzón Físico que está instalado en la recepción del Ministerio de Deportes.

Sistema de atención ciudadana, **Línea 311**.  
E-Mail: [Info@miderec.gob.do](mailto:Info@miderec.gob.do)

Las respuestas en todos los canales de acceso antes mencionados serán respondidas y/o resueltas en un plazo no mayor a 15 días laborables.

### Medidas de Subsanción

En casos de incumplimiento de los compromisos declarados y asumidos por el Ministerio de Deportes y Recreación (MIDEREC), la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) emitirá una carta informando a los/as ciudadanos/as el motivo del incumplimiento y las medidas adoptadas, para la corrección, en un plazo no mayor a quince (15) días laborables.

### Datos de Contacto

**Dirección:** Ave. 27 de Febrero, Centro Olímpico Juan Pablo Duarte Santo Domingo, República Dominicana.  
**Horario de Atención:** lunes a viernes de 8:00 A.M a 4:00 P.M. E-mail: [Servicios@miderec.gob.do](mailto:Servicios@miderec.gob.do)  
Tel: **809-540-4010**



### Unidad Responsable de la Carta Compromiso

Departamento de Calidad en la Gestión, ubicado en el Edificio Administrativo del Ministerio de Deportes y Recreación, segundo piso.  
[Planificacionydesarrollo@miderec.gob.do](mailto:Planificacionydesarrollo@miderec.gob.do)  
**Teléfono:** (809)-540-4010, EXT. 2361



REPUBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

CARTA COMPROMISO  
AL CIUDADANO

El Programa Carta Compromiso es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan al ciudadano, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el Estado.





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**DEPORTES**

### CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

**DICIEMBRE 2022 - DICIEMBRE 2024**



## Datos Identificativos

Ministerio de Deportes y Recreación es la institución que se encarga de incentivar, fomentar, dirigir, controlar y regular la práctica del deporte, la actividad física y recreación sana en la República Dominicana, de cualquier género y a todos los niveles de la población, con la finalidad de contribuir con el buen desarrollo físico y mental de todos los ciudadanos.

## MISION

Garantizar la salud física y mental del ciudadano mediante el fomento y desarrollo de la práctica del deporte, la actividad física y la sana recreación, ofertando instructores y entrenadores especializados en las diversas disciplinas físico-deportivas y parques de instalaciones y centros deportivos adecuados.

## NORMATIVA

- Ley 356-05, del 30 de agosto del año 2005, que deroga la Ley 97-74 y establece los principios que rigen y reglamentan el Deporte y la Recreación en todo el territorio nacional;
- Ley #85-99, del mes de agosto del año 1999, que brinda asistencia y protección a los atletas de alto rendimiento, nuevos valores e inmortales del deporte;
- Ley 33-79 del 30 de abril del 1979, gaceta oficial #9500, que dispone que el Ministerio de Deportes marcará de forma indeleble con un sello oficial todos los útiles e implementos deportivos que sean distribuidos por la Institución;
- Decreto No. 973-86-196 del 10 de septiembre del 1986, gaceta oficial NO. 9694 que dispone que la Comisión Hípica pasa a ser una dependencia del Ministerio de Deportes;
- Decreto No. 250-99, del 08 de junio de 1999, que reglamenta la Comisión Nacional de Líderes de Gallos.

## INCLUSION

El Ministerio de Deportes y Recreación se compromete en brindar un servicio de calidad a todos nuestros clientes y personas interesadas en conocer nuestros servicios, asegurando la igualdad de género y facilidades de acceso a ciudadanos con necesidades especiales.

Actualmente disponemos de parqueo y rampa para discapacitados, así como fácil acceso a oficinas y salón de reunión en el segundo piso.



## Atributos de Calidad

**Fiabilidad:** acierto y precisión, ausencia de errores en el manejo de la información suministrada.

**Accesibilidad:** que se puede acceder o llegar sin dificultad.

**Amabilidad:** trato respetuoso a cada ciudadano que solicita un servicio para garantizar la satisfacción de este.

**Profesionalidad:** Ejercicio de la profesión con capacidad y eficacia.

## Compromisos de Calidad

Servicios	Atributos	Estándares	Indicadores
Certificación y Habilitación de Entidades Deportivas y Escolares	Fiabilidad Accesibilidad Amabilidad	90%	% satisfacción en encuesta trimestral a los ciudadanos
Atención Médico Deportiva	Profesionalidad Fiabilidad Amabilidad	90%	% satisfacción en encuesta trimestral a los ciudadanos
Formación y Capacitación Técnica-Deportiva	Accesibilidad Fiabilidad Amabilidad	90%	% satisfacción en encuesta trimestral a los ciudadanos

## Deberes de los Ciudadanos

-Tramitar sus solicitudes en los formatos establecidos.

-Cooperar con el orden y la limpieza en las localidades de servicios presenciales.

-Prohibido asistir a las instalaciones de la Institución bajo la influencia alcohol, drogas u otros derivados.

Prohibido portar armas de fuego, armas blancas u otras herramientas de agresión.

Acatar de manera consciente y diligente las observaciones y recomendaciones suministradas por los servidores públicos.

-Reportar cualquier insatisfacción surgida con la solicitud del servicio.



ESCANEA con tu móvil este código para acceder a nuestro catálogo de servicios



## CRITERIO 5: PROCESOS.

**Subcriterio 5.1.** Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.

**Área de Mejora:** Establecer las políticas y procedimientos, para contribuir al correcto funcionamiento de la institución.

**Acción realizada:** Redacción y Aprobación de las políticas y Procedimientos departamentales.

 REPUBLICA DOMINICANA DEPORTES	MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION RECURSOS HUMANOS	Version: 00 [01 / 06 / 2023]
	DESVINCLACION DE PERSONAL	Código: DIR.RRHH-BENEFREL-PL-0000 Fecha de Emisión: [01 / 06 / 2023]

Nombres / Firmas		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Dirección de Recursos Humanos DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS	 Dirección de Planificación y Desarrollo DIRECCIÓN DE PLANIFICACION Y DESARROLLO	 Ministro de Deportes y Recreación MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION

Control de Registro			
Código	Nombre del Registro	Revisado por	Fecha
DIR.RRHH-BENEFREL-PL0000	Exclusión O Desvinculación De Personal		01/06/2023

Página 1 de 6





MINISTERIO DE DEPORTES Y  
RECREACION  
RECURSOS HUMANOS

Version: 00  
[01 / 06 / 2023]

DESVINCUACION DE PERSONAL

Código:  
DIR.RRHH-BENEFREL-PL-0000  
Fecha de Emisión:  
[01 / 06 / 2023]

<b>I. Objetivo:</b>	Terminar las relaciones laborales de manera justificada, salvaguardando el derecho a la defensa que tiene cada servidor público acusado de cometer una falta que tenga como consecuencia la destitución del cargo.
<b>II. Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Se inicia con el reporte del supervisor inmediato o con la solicitud de desvinculación por parte de la máxima autoridad. <b>Termina:</b> Finaliza con el cierre de inducción.
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Supervisor inmediato.</li><li>• Encargado del área de Relaciones Laborales.</li><li>• Director de Recursos Humanos</li><li>• Ministro.</li></ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Reporte:</b> Informe elaborado por el supervisor inmediato denunciando la falta cometida del servidor a excluir.</li><li>• <b>Memorándum:</b> Sanción por escrito que notifica la falta de tercer grado.</li><li>• <b>Acción de desvinculación:</b> Documento que indica que el servidor ha sido desvinculado por conveniencia de la institución.</li></ul>
<b>V. Marco Jurídico y Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley 41-08 de Función Pública</li><li>• Reglamento 523-09 de Función Pública.</li></ul>
<b>VI. Políticas de Control:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Para separar a un empleado primero se debe de depositar en la dirección de Recursos Humanos una solicitud de desvinculación debidamente firmada por el supervisor inmediato, y aprobada por la máxima autoridad.</li><li>2. Todos los procedimientos que se llevan a cabo para la desvinculación del personal deben de estar debidamente documentados, cuidando siempre el debido proceso y las buenas prácticas.</li><li>3. Todas las solicitudes de desvinculación deberán ser revisadas antes de ser procesadas a fin de evitar la exclusión de un empleado que se encuentre en una situación que la ley proteja: Licencia médica, licencia especial, proceso de pensión, permiso especial autorizado por la máxima autoridad.</li><li>4. Las desvinculaciones deben de estar fundamentadas en la ley de función pública y su reglamento de aplicación, 523-09.</li><li>5. La acción de desvinculación siempre deberá de ser notificada al empleado sin importar la causa que la originan, en caso de que el empleado no se pueda localizar el supervisor inmediato puede recibirla y firmar como acuse de recibo.</li></ol>	






	<b>MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Versión: 01 <b>[01 / 06 / 2023]</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	Código: <b>DIR.RRH RECLUT-PL-0000</b> Fecha de Emisión: <b>[01 / 06 / 2023]</b>

Nombres / Firmas		
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
		


Control de Registro			
Código	Nombre del Registro	Revisado Por	Fecha
DIR.RRH-RECLUT-PL-0000	Reclutamiento y Selección		01/06/2023



	<b>MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Version: 00 <b>[01 / 06 / 2023]</b>
	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN</b>	Código: <b>DIR.RRHH-RECLUT-PL-0000</b> Fecha de Emisión: <b>[01 / 06 / 2023]</b>

<b>L-Objetivo:</b>	<p>Garantizar la eficiencia en la gestión pública con la dotación de personal de comprobada capacidad para el buen desempeño de los cargos, asegurando el cumplimiento de los principios de eficiencia, transparencia, mérito, no discriminación y equidad en la selección y vinculación de nuevo personal al Ministerio.</p>
<b>II.- Alcance:</b>	<p>Este procedimiento será utilizado por la Dirección de Recursos Humanos para el reclutamiento y contratación de personal a través de nombramientos a ciudadanos con vocación de servicio, capacidad e idoneidad, para que puedan brindar servicios públicos de calidad, que permitan satisfacer las demandas de los usuarios.</p> <p><b>Empieza:</b> Con la vacante disponible.</p> <p><b>Termina:</b> Con la selección del personal.</p>
<b>III. Responsable:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Candidatos</li> <li>• Director (a) de Recursos Humanos</li> <li>• Encargado (a) de Reclutamiento y Selección</li> <li>• Analista de Recursos Humanos</li> </ul>
<b>IV. Definiciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Reclutamiento:</b> Proceso de atraer aspirantes idóneos para participar en los concursos.</li> <li>2. <b>Cargo:</b> Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona, durante una jornada parcial o total de trabajo.</li> <li>3. <b>Ingreso:</b> Acto de incorporación formal de un servidor a un cargo público, de manera provisional o definitiva.</li> <li>4. <b>Pruebas Psicológicas:</b> Son instrumentos experimentales que tienen por objeto medir o evaluar una característica psicológica específica, o los rasgos generales de la personalidad de un individuo.</li> <li>5. <b>Pruebas Técnicas:</b> Examen para demostrar la capacidad técnica y habilidades requeridas para determinado cargo de trabajo.</li> <li>6. <b>Vacante:</b> Cargo de Carrera administrativa, que no tiene titular, como consecuencia de las causas establecidas en la Ley y su reglamento.</li> </ol>



	<b>MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION</b> <b>RECURSOS HUMANOS</b>	Version: 00 <b>[01 / 06 / 2023]</b>
	<b>DESVINCLACION DE PERSONAL</b>	Código: <b>DIR.RRHH-BENEFREL-PL-0000</b> Fecha de Emisión: <b>[01 / 06 / 2023]</b>

<b>I. Objetivo:</b>	Terminar las relaciones laborales de manera justificada, salvaguardando el derecho a la defensa que tiene cada servidor público acusado de cometer una falta que tenga como consecuencia la destitución del cargo.
<b>II. Alcance:</b>	<b>Empieza:</b> Se inicia con el reporte del supervisor inmediato o con la solicitud de desvinculación por parte de la máxima autoridad. <b>Termina:</b> Finaliza con el cierre de inducción.
<b>III. Responsables:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supervisor Inmediato.</li> <li>• Encargado del área de Relaciones Laborales.</li> <li>• Director de Recursos Humanos</li> <li>• Ministro.</li> </ul>
<b>IV. Definiciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Reporte:</b> Informe elaborado por el supervisor inmediato denunciando la falta cometida del servidor a excluir.</li> <li>• <b>Memorándum:</b> Sanción por escrito que notifica la falta de tercer grado.</li> <li>• <b>Acción de desvinculación:</b> Documento que indica que el servidor ha sido desvinculado por conveniencia de la institución.</li> </ul>
<b>V. Marco Jurídico y Referencias:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Reglamento 523-09 de Función Pública.</li> </ul>
<b>VI. Políticas de Control:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Para separar a un empleado primero se debe de depositar en la dirección de Recursos Humanos una solicitud de desvinculación debidamente firmada por el supervisor inmediato, y aprobada por la máxima autoridad.</li> <li>2. Todos los procedimientos que se llevan a cabo para la desvinculación del personal deben de estar debidamente documentados, cuidando siempre el debido proceso y las buenas prácticas.</li> <li>3. Todas las solicitudes de desvinculación deberán ser revisadas antes de ser procesadas a fin de evitar la exclusión de un empleado que se encuentre en una situación que la ley proteja: Licencia médica, licencia especial, proceso de pensión, permiso especial autorizado por la máxima autoridad.</li> <li>4. Las desvinculaciones deben de estar fundamentadas en la ley de función pública y su reglamento de aplicación, 523-09.</li> <li>5. La acción de desvinculación siempre deberá de ser notificada al empleado sin importar la causa que la originan, en caso de que el empleado no se pueda localizar el supervisor inmediato puede recibirla y firmar como acuse de recibo.</li> </ol>	





MINISTERIO DE DEPORTES Y  
RECREACION  
RECURSOS HUMANOS

Version: 00  
[01 / 06 / 2023]

EXCLUSIÓN O DESVINCULACION DE  
PERSONAL

Código:  
DIR.RRHH-BENEFREL-PR-0000

Fecha de Emisión:  
[01 / 06 / 2023]

VII. Descripción del Procedimiento

1. Desvinculación Por Acción de Prescindir

Responsables	Descripción del Procedimiento
Director de Recursos Humanos	Recibe de parte del supervisor inmediato la solicitud de desvinculación para separar al empleado.
Director de Recursos Humanos	Remite el expediente al área de relaciones laborales para su análisis y confirmación de que no existan impedimentos legales para la salida.
Analista de Recursos Humanos (Depto. de Relaciones Laborales)	Recibe el expediente e indica si no hay observaciones legales para procesar la desvinculación del empleado, luego devuelve el expediente al área de Registro y Control. En caso de impedimento no se procede con la salida.
Analista de Recursos Humanos (Depto. de Registro y Control)	Redacta la acción de desvinculación por prescindir, y la entrega al director para la firma.
Director de Recursos Humanos	Firma la desvinculación
Encargado de Registro y Control	Recibe la desvinculación firmada, la sella y numera y remite la acción de desvinculación original al director de Recursos Humanos para su c notificación
Director de Recursos Humanos	Notifica la acción de desvinculación, y solicita al servidor desvinculado entregue el carnet de empleado, así como cualquier tipo de instrumento de trabajo asignado. Y devuelve el acuse de recibo al Depto. de Registro y Control.
Encargado de Registro y Control	Remite la copia del acuse de recibo de la acción de desvinculación al área de nómina para su debido proceso y exclusión



## CRITERIO 5: PROCESOS.

**Subcriterio 5.2** Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.

**Área de Mejora:** Realizar Capacitaciones sobre gestión de la diversidad y el enfoque de género.

**Acción realizada:** Capacitar al personal de la institución sobre gestión de la diversidad y el enfoque de género.

### Evidencia 1: Reporte de Actividades Departamento de Equidad de Genero

Actividad	Tema	Fecha	Lugar	Expositor	Objetivos	Público	Participantes
Charla	Noviazgo sin Violencia	04 de marzo	Museo del Deportes.	Nikauris Montero <del>Graciela</del> Rodriguez	concientizar a las adolescentes del equipo clasificado del torneo U-18 a poder identificar un noviazgo sin violencias	Integrante de los equipos clasificado del torneo U-18	65 joven entre 14-18
Conversatorio	Luchas Políticas de la Mujer Dominicana	09 de marzo	1er piso del Museo del Deportes	Virtudes Alvarez	Concientizar a los empleados del Ministerio de Deportes y Recreación MIDEREC, sobre la historia del 08 de marzo. Destacar las luchas Políticas de la Mujer dominicana.  Resaltar los logros alcanzados de la mujer en la Política.	Atletas, Federados entrenadores y empleados de este Ministerio	M: 5 F:113 D: 2 Total: 120
Intercambio de libros	La buena lectura, distrae, ensena y cura	25 de abril 2023	Edificio Administrativo (frente al comedor)	Libro donador para intercambiar	Fomentar la lectura a través del intercambio de libros ya leídos por libros de la exposición donde las mujeres y hombre puedan enseñar atreve de un libro, distraerse sus	Empleados y Atletas.	M: 7 F:4 D: 0 Total: 11
					mentes con lectura sanas y curarse espiritual y material		
Feria	Micro feria de Mujeres Emprendedoras	25 de mayo 2023	Pasillo del 3er piso del edificio administrativo	Las micro expresaria fueron mujeres de diferentes departamentos tales como: servicios generales, eventos, recursos humanos, técnica, correspondencia	apoyar y tener conocimiento sobre lo que venden las compañeras de trabajos en su mayoría madre sortera, es una forma de apoyar naturalmente el propósito es que puedan vender sus mercancías, pero más que todo, dará a conocer lo que ellas hacen.	Empleados de este ministerio, hombre y mujeres	M:50 F:150 D:0 P: 21 Total:221



## CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.

**Subcriterio 6.1** Mediciones de la percepción

**Área de Mejora:** Conocer la opinión de los usuarios con el fin de mejorar los servicios que ofrece la institución

**Acción realizada:** Se realizó Encuesta de Satisfacción Ciudadana.

**Evidencia 1:** Ficha Técnica Encuesta de Satisfacción Ciudadana



### Encuesta de Satisfacción Ciudadana sobre la Calidad de los Servicios Públicos Ficha Técnica

<b>Población</b>	<b>Promedio mensual de solicitudes</b> Servicios presenciales 1,400 Servicios a usuarios institucionales 69
<b>Ámbito</b>	Las encuestas serán aplicadas en las instalaciones del MIDEREC.
<b>Muestra</b>	<b>Con un error general de +5.0 % para un nivel de confianza del 95%, se identificó la siguiente muestra.</b> <b>Servicios presenciales 302</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Alojamiento en las Villas Deportivas <u>29</u></li><li>• Formación y Capacitación Técnica –Deportiva <u>17</u></li><li>• Terapia para recuperación física <u>256</u></li></ul> <b>Servicios a usuarios institucionales 59</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Apoyo para Actividades Deportivas Nacionales e Internacionales <u>33</u></li><li>• Habilitación y Certificación de Entidades Deportivas <u>12</u></li><li>• Solicitud Uso Gratuito de Instalaciones Deportivas <u>14</u></li></ul>
<b>Método a utilizar</b>	Encuesta presencial o por correo electrónico.
<b>Fecha de levantamiento</b>	Desde el día 12 de abril hasta el 15 de mayo de 2022
<b>Responsable</b>	<b>Marleni Rivera</b> , Analista de Planificación y Desarrollo.



## Evidencia 2: Plan de Acción Encuesta de Satisfacción

### Plan de Acción MIDEREC 2023

Modalidad de prestación del servicio	Dimensión	Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Elementos Tangibles	La comodidad en el área de espera de los servicios.	Modernizar la planta física y el mobiliario de las diferentes áreas de la institución.	Jul-23	Dic-23	Viceministerio de construcción e instalaciones deportivas
Servicios presenciales (a ciudadanos)	Elementos Tangibles	Las oficinas (ventanillas, módulos) están debidamente identificadas.	Señalizar las diferentes áreas de atención a los ciudadanos	Jul-23	Dic-23	Dirección de Planificación y Desarrollo



## DEPORTES

36

### Plan de Acción MIDEREC 2023

Modalidad de prestación del servicio	Dimensión	Oportunidad de mejora	Acción de mejora	Fecha inicio	Fecha fin	Área responsable
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Capacidad de respuesta	El tiempo que tarda el área en ofrecer el servicio solicitado	Revisar los procedimientos e implementar las mejoras necesarias para eficientizar el tiempo acordado para la prestación del servicio	Jul-23	Dic-23	Dirección de Planificación y Desarrollo
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Seguridad	El trato que le ha dado el personal	Reforzar las competencias del personal que administra los servicios a través de cursos y talleres en el área de servicio al ciudadano	Jul-23	Dic-23	Dirección de Recursos Humanos
Servicios presenciales (Usuarios Institucionales)	Empatía	Facilidad de comunicación con la unidad	Ampliar y eficientizar los canales de comunicación e implementación de solicitudes vía web.	Jul-23	Dic-23	Dirección de Planificación y Desarrollo



## DEPORTES

37



## DEPORTES

## CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.

**Subcriterio 6.2.** Mediciones de rendimiento en relación con resultados sobre la calidad de los productos y servicios.

**Área de Mejora:** Encuestar a los ciudadanos/clientes sobre los compromisos de calidad de los servicios ofrecidos

**Acción realizada:** Se realizó Encuesta de Satisfacción de servicios.

**Evidencia 1:** Formulario Encuesta de Satisfacción de Servicios

**ENCUESTA DE SATISFACCION DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION.**

\* Obligatorios \*

1. SERVICIO SOLICITADO: \*

- CERTIFICACIONES DEPORTIVAS Y ESCOLARES
- ATENCION MEDICA Y DEPORTIVA
- FORMACION Y CAPACITACION

2. ¿COMO CALIFICA LA AMABILIDAD DEL PERSONAL QUE LE ATENDIO? \*

★ ★ ★ ★ ★

3. ¿COMO CALIFICA EL TIEMPO DE ESPERA PARA RECIBIR EL SERVICIO SOLICITADO? \*

★ ★ ★ ★ ★

4. ¿COMO CONSIDERA LA PROFESIONALIDAD DEL PERSONAL QUE LE ATENDIO? \*

★ ★ ★ ★ ★

5. ¿COMO CONSIDERA LA CONFIANZA EN LA ATENCION BRINDADA? \*

★ ★ ★ ★ ★

6. ¿Como considera el acceso a los servicios solicitados? \*

★ ★ ★ ★ ★

7. ¿El estado físico del área de atención al usuario de los servicios? \*

★ ★ ★ ★ ★

8. ¿COMO LE HA PARECIDO EL SERVICIO RECIBIDO EN COMPARACION CON LO QUE USUARIOS ESPERABA? \*

- MUCHO MEJOR
- MEJOR
- IGUAL
- PEOR
- MUCHO PEOR
- NO CONTESTA





## Evidencia 2: Reporte de resultados Encuesta de Satisfacción Servicios


### ENCUESTA DE SATISFACCION DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACION.

148 Respuestas

02:50 Tiempo medio para finalizar

Activo Estado

[Ver resultados](#)

 [Abrir en Excel](#) \*\*\*

#### 1. SERVICIO SOLICITADO:

[Más detalles](#)

[Información](#)

- CERTIFICACIONES DEPORTIVAS ... 11
- ATENCION MEDICA Y DEPORTIV... 7
- FORMACION Y CAPACITACION 128



#### 2. ¿COMO CALIFICA LA AMABILIDAD DEL PERSONAL QUE LE ATENDIÓ?

[Más detalles](#)

[Información](#)

4.89  
Clasificación promedio



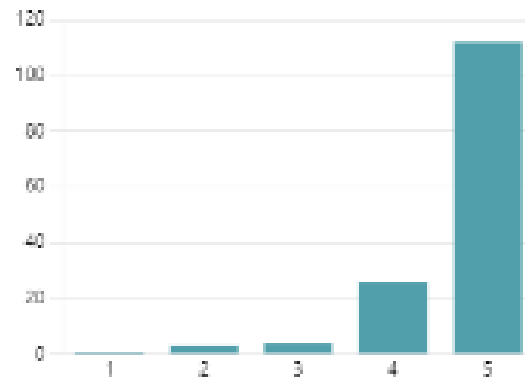
### 3. ¿COMO CALIFICA EL TIEMPO DE ESPERA PARA RECIBIR EL SERVICIO SOLICITADO?

[Más detalles](#)

[Información](#)

4.68

Clasificación promedio



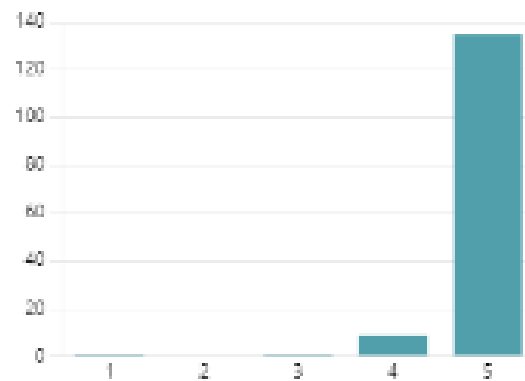
### 4. ¿COMO CONSIDERA LA PROFESIONALIDAD DEL PERSONAL QUE LE ATENDIO?

[Más detalles](#)

[Información](#)

4.90

Clasificación promedio



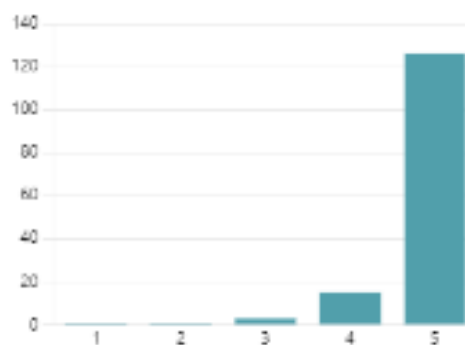
7. ¿El estado físico del área de atención al usuario de los servicios?

[Más detalles](#)

[Información](#)

4.81

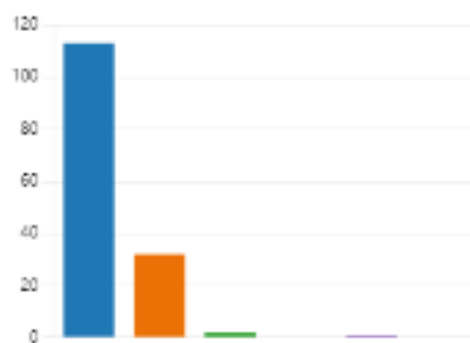
Clasificación promedio



8. ¿COMO LE HA PARECIDO EL SERVICIO RECIBIDO EN COMPARACION CON LO QUE USTED ESPERABA?

[Más detalles](#)

MUCHO MEJOR	113
MEJOR	32
IGUAL	2
PEOR	0
MUCHO PEOR	1
NO CONTESTA	0



9. INGRESE FECHA DE ENCUESTA

[Más detalles](#)

146

Respuestas

Respuestas más recientes

"2023 07 01"

"2023 07 01"

"2023 07 01"



# Plan de mejora CAF

Para el año 2022-2023, las 10 áreas de mejoras que conforman el Plan de Mejora Institucional CAF, que se presentan en la siguiente Matriz

MINISTERIO DE DEPORTES Y RECREACIÓN (MIDEREC) PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023													
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable seguimiento	de	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1: LIDERAZGO	1.2 Gestionar la organización, su reestructuración o su mejora continua.	No está actualizado el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias de acuerdo a la estructura aprobada.	Revisar, actualizar y remitir para aprobación el manual de cargos y perfiles de competencias acorde a la estructura aprobada.	Definir los lineamientos, tareas y responsabilidades que involucra un puesto de trabajo, así como los perfiles, cualidades y capacidades que debe tener el personal.	1. Revisión con el MAP de los cargos del MIDEREC 2. Actualizar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias acorde a la estructura aprobada 3. Gestionar aprobación del Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Feb. 23	Oct. 23	Humanos y tecnológicos	Resolución de aprobación Manual de Cargos	Departamento de Desarrollo Institucional		
2	3: PERSONAS	3.2. Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.	La institución no realiza detección de necesidades de capacitación para colaboradores.	Aplicar la detección de necesidades en los colaboradores	Fortalecer las capacidades de los colaboradores a través de un plan de capacitación adaptado a las necesidades existentes.	1. Evaluar herramientas para aplicar la detección de necesidades en colaboradores 2. Elaborar un plan de capacitación alineado a las necesidades identificadas	Feb. 23	Oct. 23	Humanos y tecnológicos	a) Informe de detección de necesidades. b) Plan de capacitación	Dirección de Recursos Humanos		
3	3: PERSONAS	3.3. Investigar y proporcionar a las personas y apoyar su bienestar.	No se evidencia las buenas condiciones ambientales en toda la organización en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.	Implementación del sistema de seguridad y salud en el trabajo	Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	1. Conformar el comité SISAAP 2. Taller de formación Seguridad y Salud 3. Jornadas médicas y otras actividades afines.	Feb. 23	Oct. 23	Humanos y Tiempo	a) Acta de Nuevo Comité SISAAP b) Evidencias actividades realizadas	a) Dirección Planificación y Desarrollo b) Dirección de Recursos Humanos		
4	4: ALIANZAS Y RECURSOS,	4.2. Colaborar con los ciudadanos y las organizaciones de la sociedad civil.	No se desarrolla una gestión eficaz de las expectativas, informando y explicando a los clientes los servicios disponibles y sus estándares de calidad.	Realizar la carta compromiso al ciudadano	Contribuir a la gestión de mejora de la institución mediante la elaboración de la CCC.	1. Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano de la institución 2. Socializar la CCC con los empleados y personas de interés.	Feb. 23	Oct. 23	Humanos, tecnológicos y tiempo	Resolución de aprobación Carta Compromiso al Ciudadano de la institución.	Departamento de Calidad en la Gestión		
5	5: PROCESOS.	5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	No se identifica a los propietarios del proceso y se les asigna responsabilidades y competencias.	Realizar Manual de procedimientos	Establecer las políticas, normas y procedimientos para contribuir al correcto funcionamiento de la institución.	1. Levantar y documentar las políticas y procedimientos de la institución.	Feb. 23	Oct. 23	Humanos y tecnológicos	Manual de Procedimientos aprobado y cargado en el SISMAP	Dirección de Planificación y Desarrollo		
6	5: PROCESOS.	5.2. Ofrecer productos y prestar servicios orientados a los clientes, los ciudadanos, los grupos de interés y la sociedad en general.	No se aplica la diversidad y la gestión de género para identificar y satisfacer las necesidades y expectativas.	Realizar Capacitaciones sobre gestión de la diversidad y el enfoque de género.	Capacitar al personal de la institución sobre gestión de la diversidad y el enfoque de género.	1. Iniciar capacitaciones sobre gestión de la diversidad y enfoque de género. 2. Realizar actividades afines.	Feb. 23	Oct. 23	Tecnológicos y Humanos	a) Cantidad de capacitaciones realizadas. b) Cantidad de colaboradores capacitados.	Departamento de Equidad de Género y Recursos Humanos		
7	5: PROCESOS.	5.1. Diseñar y gestionar procesos para aumentar el valor dado a los ciudadanos y clientes.	Identificar, describir y documentar los procesos clave en torno a las necesidades para garantizar una estructura organizativa ágil.	Documentar los Procesos Misionales del Ministerio de Deportes y Recreación	Levantar y documentar las políticas y procedimientos de los procesos misionales de la institución.	Documentar los Procesos Misionales del MIDEREC	Feb. 23	Oct. 23	Humanos y tecnológicos	Borrador del manual de Políticas y Procedimientos cargado en el SISMAP	Dirección de Planificación y Desarrollo		
8	6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES.	6.1 Mediciones de la percepción	No se mide el alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen.	Realizar Encuesta de Satisfacción Ciudadana.	Conocer la opinión de los usuarios con el fin de mejorar los servicios que ofrece la institución	1. Remite ficha técnica y programación para validación del MAP 2. Aplicar encuesta y análisis de los datos. 3. Remite informe de resultados y plan de acción.	Feb. 23	Oct. 23	Tecnológicos y Humanos	Encuestas de satisfacción ciudadana	Departamento de Calidad en la Gestión		
9	6: RESULTADOS ORIENTADOS A CIUDADANOS / CLIENTES	6.2. Mediciones de rendimiento en relación a resultados sobre la calidad de los productos y servicios.	No se da seguimiento a los estándares de servicio públicos (Carta Compromiso)	Encuestar a los clientes/clientes sobre los compromisos de calidad de los servicios ofrecidos	Contribuir al fortalecimiento de la calidad de los servicios ofrecidos por la institución mediante la medición del rendimiento y cumplimiento de los compromisos de calidad.	Realizar encuesta de medición del cumplimiento de compromisos de calidad de los servicios ofrecidos en el MIDEREC.	Feb. 23	Oct. 23	Tecnológicos y Humanos	a) Formulario de la encuesta. b) Número de personas encuestadas.	Departamento de Calidad en la Gestión		
10	7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS	3. Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo.	No se evidencia la realización de concursos públicos para la ocupación de las plazas vacantes de la institución.	Realizar concursos públicos	Realización de Concursos Públicos para el ingreso de personal al Sistema de Carrera Administrativa a los fines de garantizar la profesionalización de la Función Pública	Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos la realización de los Concursos Públicos.	Feb. 23	Oct. 23	Presupuesto para los nuevos vacantes y Humanos	Informe de inscripción de servidores públicos.	Departamento de Recursos Humanos		

## SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

Responsable Plan:	Comité de Calidad	Fecha:	
Revisa:	Depto. de Calidad en la Gestión	Fecha:	20/11/2023
Aprueba:	MAP	Fecha:	

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (sí objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1. Revisión con el MAP de los cargos del MIDEREC 2. Actualizar el Manual de Cargos y Perfiles de Competencias acorde a la estructura aprobada 3. Gestionar aprobación del Manual de Cargos y Perfiles de Competencias	Departamento de Desarrollo Institucional					100%		
1. Evaluar herramienta para aplicar la detección de necesidades en colaboradores 2. Elaborar un plan de capacitación alineado a la necesidades identificadas	Dirección de Recursos Humanos					100%		
1. Conformar el comité SISTAP. 2. Taller de formación Seguridad y Salud 3. Jornadas medicas y otras actividades afines.	1. Dirección Planificación y Desarrollo 2. Dirección de Recursos Humanos					100%		
1. Elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano de la institución. 2. Socializar la CCC con los empleados y personas de interés.	Departamento de Calidad en la Gestión					100%		
Levantar y documentar las políticas y procedimientos de la institución.	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Impartir capacitaciones sobre gestión de la diversidad y enfoque de género. 2. Realizar actividades afines.	Departamento de Equidad de Genero y Recursos Humanos					100%		
Documentar los Procesos Misionales del MIDEREC	Dirección de Planificación y Desarrollo					100%		
1. Remitir ficha técnica y programación para validación del MAP 2. Aplicar encuesta y análisis de los datos 3. Remitir informe de resultados y plan de acción.	Departamento de Calidad en la Gestión					100%		
Realizar encuesta de medición del cumplimiento de compromisos de calidad de los servicios ofrecidos en el MIDEREC.	Departamento de Calidad en la Gestión					100%		
Coordinar con la Dirección Administrativa Financiera y Recursos Humanos la realización de los Concursos Públicos.	Departamento de Recursos Humanos		25%					