

# INFORME DE SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA 2023

Elaborado por:  
**Emmanuel Herguedas Nivar**

Validado por:  
**Comité de Calidad DPP**



## Objetivo

---

Presentar los resultados de los avances en el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional de la Dirección de Prensa del Presidente 2023

## Antecedentes

---

La Dirección de Prensa del Presidente en el cumplimiento de las disposiciones del Decreto 211-10, de aplicación del Modelo CAF (Common Assessment Framework) a instituciones públicas, elaboró la Guía de Autodiagnóstico CAF por medio del Comité de Calidad, a fin de realizar una evaluación de la institución, detectando focos de mejora. A partir de este diagnóstico se formuló el Plan de Mejora Institucional 2023 de la DPP (Dirección de Prensa del Presidente), en el cual se contemplaron diez (10) acciones de mejora para ser implementadas, luego de que se ponderasen las de mayor importancia según los criterios establecidos en la guía de formulación del Plan de Mejora del Ministerio de la Administración Pública en base a los distintos impactos que generan en la institución.

## Alcance

---

Este documento abarca el análisis del avance de las diez (10) acciones de mejora contempladas en el Plan de Mejora Institucional de la DPP 2023, a cargo de su ejecución y seguimiento por parte de las áreas misionales y transversales de la Dirección de Prensa del Presidente.

## Metodología

---

Para este informe se utilizó la Plantilla de Excel del Plan de Mejora, donde se colocan los datos de las acciones de mejora, como estados de avance, responsabilidades, tareas, entre otros.

Los integrantes del comité de calidad responsables de una acción de mejora específica fueron responsables de alimentar la información de cada acción de mejora para tener un resultado detallado sobre los avances de estas.



## Resultados

---

<b>Resultados de Acción de Mejora No. 1</b>	
<b>Período:</b>	Enero 2023 – enero 2024
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.
<b>Área de Mejora:</b>	No se ha evidenciado la creación de la estructura de redes sociales institucionales.
<b>Acción de Mejora:</b>	Crear estructura de RRSS institucional.
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la imagen de la DPP
<b>Responsable:</b>	Departamento de RRHH
<b>Estado de Acción:</b>	75%
<b>Evidencias:</b>	Resolución DPP-RES-002-2023
<b>Avances:</b>	Se está trabajando en los cargos que realizarán dichas funciones para el 2024 por el presupuesto.

<b>Resultados de Acción de Mejora No. 2</b>	
<b>Período:</b>	Octubre 2022- mayo 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 1.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia código de ética institucional
<b>Acción de Mejora:</b>	Elaborar código de ética institucional
<b>Objetivo:</b>	Asegurar un ambiente laboral adecuado
<b>Responsable:</b>	Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo, Jurídica, OAI (Oficina de Acceso a la Información)
<b>Estado de Acción:</b>	100 %
<b>Evidencias:</b>	Código de Ética de la DPP
<b>Avances:</b>	se elaboró el código de ética



**Resultados de Acción de Mejora No. 3**

<b>Período:</b>	Febrero 2023 – marzo 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia la construcción de una infraestructura que brinde a sus usuarios procesos de almacenamiento y evaluación de información.
<b>Acción de Mejora:</b>	Adquirir servidores de infraestructura.
<b>Objetivo:</b>	Diseñar e implementar la infraestructura de acuerdo a las necesidades de la institución.
<b>Responsable:</b>	Departamento de TIC (Tecnologías de la Información y Comunicación)
<b>Estado de Acción:</b>	100%
<b>Evidencias:</b>	Fotos de los servidores
<b>Avances:</b>	se adquirieron servidores físicos y virtuales

**Resultados de Acción de Mejora No. 4**

<b>Período:</b>	Enero 2023 – marzo 2023.
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia a la retención del conocimiento clave de los empleados que dejan de laborar.
<b>Acción de Mejora:</b>	Elaborar una política de seguridad de la información.
<b>Objetivo:</b>	Proteger la integridad de la DPP
<b>Responsable:</b>	Departamento de RRHH, Departamento de Planificación y Desarrollo, TIC, jurídico
<b>Estado de Acción:</b>	100%
<b>Evidencias:</b>	Política de Seguridad de la Información
<b>Avances:</b>	se elaboró el documento



### Resultados de Acción de Mejora No. 5

<b>Período:</b>	Enero 2023- marzo 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio I.3 Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencian políticas de reconocimiento interno de los empleados
<b>Acción de Mejora:</b>	Elaborar política laboral de reconocimiento
<b>Objetivo:</b>	Mejorar clima laboral
<b>Responsable:</b>	Departamento de RRHH
<b>Estado de Acción:</b>	75%
<b>Evidencias:</b>	Borrador Política Laboral de Reconocimiento.
<b>Avances:</b>	Pendiente de socialización.

**Comentado [EH1]:** @Amarilys Mejía evidencias y avances

### Resultados de Acción de Mejora No. 6

<b>Período:</b>	Febrero 2023- junio 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.5. Gestionar la tecnología.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia la implementación de medidas de seguridad para la protección de la data y seguridad cibernética.
<b>Acción de Mejora:</b>	Establecer protocolos de seguridad cibernética y protección de la data.
<b>Objetivo:</b>	Proteger la integridad de la DPP.
<b>Responsable:</b>	Departamento de TIC
<b>Estado de Acción:</b>	100%
<b>Evidencias:</b>	Software (Microsoft Defender Endpoint)
<b>Avances:</b>	se adquirió el software de seguridad cibernética y protección de ataques.

**Comentado [EH2]:** Subcriterio al cual corresponde ejemplo Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia de la organización

**Comentado [EH3]:** El foco de mejora según el caf ejemplo No se evidencia un código de ética

**Comentado [EH4]:** La acción que contempló el comité

**Comentado [EH5R4]:** Ejemplo: Establecer a la página de la DPP en los primeros lugares del buscador

**Comentado [EH6]:** El objetivo de la acción

**Comentado [EH7R6]:** Ejemplo Mejorar la imagen de la DPP



<b>Resultados de Acción de Mejora No. 7</b>	
<b>Período:</b>	Enero 2023 – marzo 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 3.3. Involucrar y empoderar a las personas y apoyar su bienestar.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia creación de Asociación de Servidores Públicos.
<b>Acción de Mejora:</b>	Establecer una ASL.
<b>Objetivo:</b>	Velar por los derechos de los empleados.
<b>Responsable:</b>	Departamento de RRHH y OAI
<b>Estado de Acción:</b>	75%
<b>Evidencias:</b>	Comunicación de conformación del comité gestor
<b>Avances:</b> Se conformó el comité gestor y además se socializó lo que significa la ASL para los servidores públicos mediante un taller del MAP.	
Nota: Será concluido en el Plan de Mejora del 2024	

**Comentado [EH8]:** @Angel Soto confirmo que no tenemos avances?

<b>Resultados de Acción de Mejora No. 8</b>	
<b>Período:</b>	Enero 2023- julio 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.6. Gestionar las instalaciones
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencia plan de emergencia ni contingencia
<b>Acción de Mejora:</b>	Elaborar el plan de emergencia o contingencia
<b>Objetivo:</b>	Proteger la integridad de los colaboradores de la DPP
<b>Responsable:</b>	SISTAP (Servicios Generales)
<b>Estado de Acción:</b>	100%
<b>Evidencias:</b>	Política de Seguridad y Salud del MAPRE, PACC (Plan Anual de Compras y Contrataciones) 2024 DPP.
<b>Avances:</b>	



Resultados de Acción de Mejora No. 9	
<b>Período:</b>	Enero 2023- diciembre 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencian redes sociales e intranet para complementar la difusión interna y externa de la información
<b>Acción de Mejora:</b>	Crear cuenta de redes sociales
<b>Objetivo:</b>	Mejorar la imagen de la DPP
<b>Responsable:</b>	MAE (Máxima Autoridad Ejecutiva)
<b>Estado de Acción:</b>	60%
<b>Evidencias:</b>	Cuentas de Redes Sociales de la Oficina de Santiago.
<b>Avances:</b> Se crearon los cargos de los perfiles que van a desarrollar las funciones de la estructura de redes. Pendiente de crear los cargos y las redes.	

**Comentado [EH9]:** Se coloca el período de la acción ejemplo; enero-diciembre 2022

**Comentado [EH10]:** Subcriterio al cual corresponde ejemplo Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia de la organización

Resultados de Acción de Mejora No. 10	
<b>Período:</b>	Enero 2023- diciembre 2023
<b>Referencia:</b>	Subcriterio 4.5. Gestionar la Tecnología
<b>Área de Mejora:</b>	No se evidencian políticas de tecnología de la información
<b>Acción de Mejora:</b>	Establecer políticas de TIC´s
<b>Objetivo:</b>	Proteger la integridad de la DPP
<b>Responsable:</b>	Departamento de TIC
<b>Estado de Acción:</b>	100%
<b>Evidencias:</b>	Manual de Procedimientos del Departamento de TIC, políticas de TIC.
<b>Avances:</b> se elaboraron los documentos	

**Comentado [EH11]:** Se coloca el período de la acción ejemplo; enero-diciembre 2022

**Comentado [EH12]:** Subcriterio al cual corresponde ejemplo Subcriterio 3.1. Gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia de la organización



## Anexos

---

### Evidencia Acción de Mejora 1



**Resolución núm. DPP-RES-002-2023, que aprueba la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Dirección de Prensa del Presidente de la República, dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.**

#### Captura de pantalla Resolución DPP-RES-002-2023



**Resolución No. DPP-RES-003-2023 que aprueba la modificación del Manual de Cargos de la Dirección de Prensa del Presidente de la República, dependencia del Ministerio Administrativo de la Presidencia.**

**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 de los mismos, así como los requerimientos 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 de los puestos 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, la Dirección de Prensa del Presidente de la República 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.

**Vistas las Leyes:**

- Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, que establece los principios rectores y reales básicas de la organización y funcionamiento

*[Handwritten signature]*

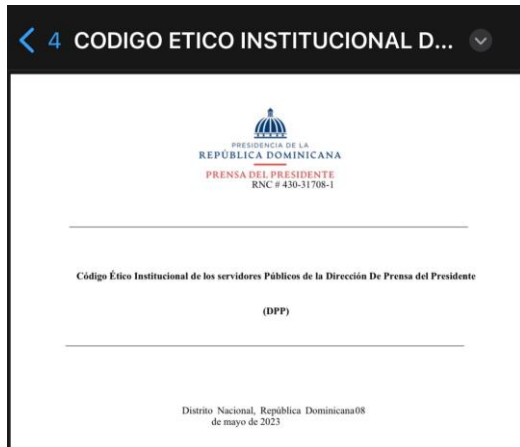
}

#### Captura de pantalla resolución no. DPP-RES-003-2023





## Evidencia Acción de Mejora 2



Captura de pantalla Código de Ética Institucional DPP

## Evidencia Acción de Mejora 3



Captura de pantalla Servidor Digital de la DPP



## Evidencia Acción de Mejora 4

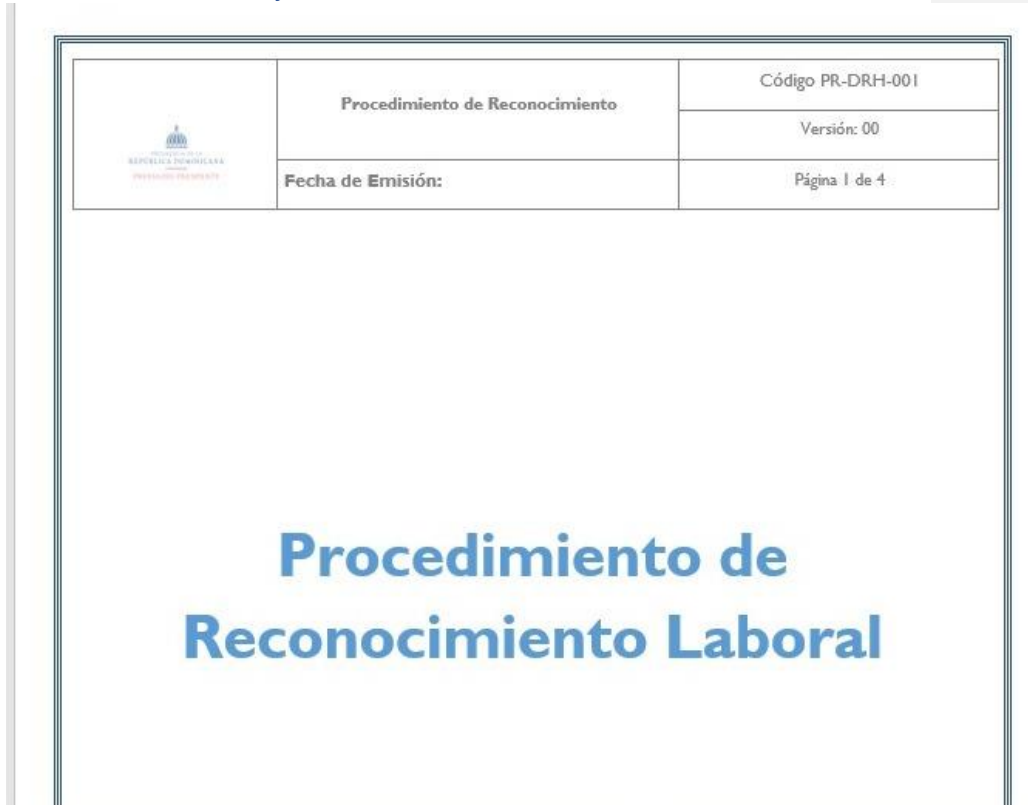
 REPUBLICA DOMINICANA PRESIDENCIA DEL PRESIDENTE	Política para la Desvinculación del Perfil Digital del Personal	Código PR-TI-001
		Versión: 00
	Fecha de Emisión: 2023	Página 1 de 3

**Política de seguridad de la información  
de la Dirección de Prensa del Presidente**

**Captura de pantalla política de seguridad de la información**



Evidencia acción de mejora 5



Captura de documento procedimiento de reconocimiento no. PR-DRH-001

Evidencia Acción de Mejora 6




Captura de pantalla del Software

Evidencia Acción de Mejora 7





## INVITACION A CHARLA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS

 Departamento de Recursos Humanos
 
 Responder Responder a todos Reenviar


Para  Empleados DPP;  Loren Medina;  Marleny Perez;  Héctor Pichardo;  Lizneida Catalino;  Adonis Veloz;  Emmanuel Herguedas;  Gisel De Oleo
 lunes 15/8/2022 9:35 a. m.

Si hay problemas con el modo en que se muestra este mensaje, haga clic aquí para verlo en un explorador web.

Estimados colaboradores:

Por esta los invitamos a participar en la charla de Asociación de Servidores Públicos este lunes 15 de agosto 2022 las 10:00 a.m. Esta charla sera impartida por un analista del Ministerio de Administración Pública.

<https://meet.google.com/uyt-dwfc-eum>



**Meet**  
 Real-time meetings by Google. Using your browser, share your video, desktop, and presentations with teammates and customers.  
[meet.google.com](https://meet.google.com)



RV: Convocatoria: Charla Ley 41-08 Función Pública, para la conformación Comité Gest...



Departamento de Recursos Humanos  
Para DIRECCION DE PRENSA DEL PRESIDENTE

Responder Responder a todos Reenviar

jueves 20/7/2023 9:04 a. m.

De: Departamento de Recursos Humanos

Enviado el: miércoles, 19 de julio de 2023 16:16

Para: DIRECCION DE PRENSA DEL PRESIDENTE <[DIRECCIONDEPRENSADELPRESIDENTE@prensadelpresidente.gob.do](mailto:DIRECCIONDEPRENSADELPRESIDENTE@prensadelpresidente.gob.do)>

Asunto: RV: Convocatoria: Charla Ley 41-08 Función Pública, para la conformación Comité Gestor de la Asociación de Servidores Público

Buenas tardes,

Estimados colaboradores:

Remitimos amable recordatorio.

Cordialmente,

De: Departamento de Recursos Humanos

Enviado el: martes, 18 de julio de 2023 16:57

Para: DIRECCION DE PRENSA DEL PRESIDENTE <[DIRECCIONDEPRENSADELPRESIDENTE@prensadelpresidente.gob.do](mailto:DIRECCIONDEPRENSADELPRESIDENTE@prensadelpresidente.gob.do)>

Asunto: Convocatoria: Charla Ley 41-08 Función Pública, para la conformación Comité Gestor de la Asociación de Servidores Público

Buenas tardes,

## Capturas de charla a asociación de servidores públicos

## Evidencia Acción de Mejora 8

Nombre	Descripción
	<ul style="list-style-type: none"><li>El titular o personal designado de la Dirección de Planificación y Desarrollo de la institución.</li><li>El titular o personal designado de la Dirección de Comunicaciones.</li><li>El titular o personal designado de la Dirección de Servicios Generales.</li><li>El titular o personal designado de la Dirección de Ingeniería.</li><li>El titular o personal designado de la Dirección de Recursos Humanos.</li><li>El o la Presidente de la Asociación de Servidores Públicos (ASP) y/o Encargado(a) de Relaciones y Beneficios Laborales de Recursos Humanos. En caso de no existir una ASP, se seleccionarán tres representantes de las y los colaboradores.</li></ul> <p><i>Nota: El Comité de Mixto SST es el autorizado o actor como Comisión de Emergencias en los casos de siniestralidad.</i></p> <p>6. El Comité Mixto SST tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Dirigir, controlar y supervisar el Sistema de Gestión de la Seguridad y la Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).</li><li>Fomentar la seguridad y salud en el lugar de trabajo.</li><li>Participar en la supervisión de las condiciones del lugar de trabajo, en las inspecciones oficiales de las plantas, en las investigaciones de accidentes y en los programas de atención a la salud de los/los trabajadores(as).</li><li>Promover e impartir la formación en materia de seguridad y salud en el trabajo.</li><li>Facilitar los acuerdos que permitan y garanticen el establecimiento y promoción de la política de seguridad y salud en el lugar de trabajo.</li></ul>

## Captura de pantalla Política de Seguridad y Salud en el Trabajo de MAPRE



	<b>PLAN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL</b>	Código IN-DSG-001
		Versión: 01
	Fecha de Emisión:	Página 1 de 10

# PLAN DE EMERGENCIA INSTITUCIONAL


Captura de plan de emergencia institucional no. IN-DSG-001

## Evidencia Acción de Mejora 9



Captura de pantalla Instagram cuenta Prensa del Presidente Región Norte




  
**REPUBLICA DOMINICANA**  
**PRENSA DEL PRESIDENTE**

**PRIV-11** Analista de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos  
**PRIV-13** Oficial de Libre Acceso a La Información  
**PRIV-15** Analista Financiero  
**PRIV-17** Analista de Presupuesto  
**PRIV-19** Analista de Compras y Contrataciones  
**PRIV-21** Contador  
**PRIV-23** Administrador de Operaciones TIC  
**PRIV-25** Administrador de Servicios TIC  
**PRIV-27** Analista de Gestión De Medios  
**PRIV-29** Periodista Web  
**PRIV-31** Coordinador Regional  
**PRIV-33** Periodista  
**PRIV-35** Coordinador de Gestión de Prensa


**GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

Código	Cargo
DIRV-01	Encargado de Departamento de Recursos Humanos
DIRV-03	Encargado de Departamento de Planificación y Desarrollo
DIRV-05	Encargado de División de Formulación, Monitoreo y Evaluación
DIRV-07	Encargado de División de Libre Acceso a la Información
DIRV-09	Encargado de Departamento Administrativo Financiero
DIRV-11	Encargado de División de Compras y Contrataciones
DIRV-13	Encargado de División de Contabilidad
DIRV-15	Encargado de División de Servicios Generales
DIRV-17	Encargado de Sección de Mantenimiento y Mayordomía
DIRV-19	Encargado de Sección de Almacén y Suministro
DIRV-21	Encargado de Sección de Transportación
DIRV-23	Encargado de Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación
DIRV-25	Director de Relacionamento de Prensa
DIRV-27	Encargado de Departamento de Gestión de Medios
DIRV-29	Director de Gestión de Prensa
DIRV-31	Encargado de Departamento De Producción Audiovisual
DIRV-33	Encargado de Departamento De Redacción



**Captura de los cargos aprobados para redes sociales**

Evidencia Acción de Mejora 10

 <b>REPUBLICA DOMINICANA</b> <b>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b>	Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones	Código: MA-TIC-001
	Fecha de Emisión: 2023	Versión: 00
		Página 1 de 15

**Manual de Procedimientos del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicaciones**

**Captura de pantalla de Manual de Procedimientos TIC**

