



PRESIDENCIA DE LA  
**REPÚBLICA DOMINICANA**

**CONSULTORÍA JURÍDICA DEL PODER EJECUTIVO**

## **INFORME PLAN DE MEJORA CAF**

**2023**

# **CONTENIDO**

<b>INFORMACION INSTITUCIONAL .....</b>	<b>3</b>
<b>Misión.....</b>	<b>3</b>
<b>Visión.....</b>	<b>3</b>
<b>Valores.....</b>	<b>3</b>
<b>FUNCIONES PRINCIPALES:.....</b>	<b>4</b>
<b>MODELO CAF: AUTODIAGNÓSTICO CJPE 2023.....</b>	<b>5</b>
<b>AVANCE DE LAS ACCIONES PARA LAS ÁREAS DE MEJORAS PRIORIZADAS .....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIO I LIDERAZGO.....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIO 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION.....</b>	<b>6</b>
<b>CRITERIO 3 PERSONAS .....</b>	<b>7</b>
<b>CRITERIO 5 PROCESOS .....</b>	<b>7</b>
<b>CRITERIO 6 RESULTADOS.....</b>	<b>7</b>
<b>CRITERIO 7 RESULTADOS EN LAS PERSONAS .....</b>	<b>8</b>
<b>CRITERIO 8 RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL .....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXO: EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORAS IMPLEMENTADAS.....</b>	<b>8</b>
<b>CRITERIO 1 LIDERAZGO .....</b>	<b>9</b>
<b>Subcriterio 1.3 .....</b>	<b>9</b>
<b>CRITERIO 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION.....</b>	<b>10</b>
<b>CRITERIO 3 PERSONAS .....</b>	<b>10</b>
<b>CRITERIO 5 PROCESOS .....</b>	<b>11</b>
<b>CRITERIO 6 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES....</b>	<b>12</b>
<b>Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.....</b>	<b>12</b>
<b>Subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento .....</b>	<b>12</b>
<b>CRITERIO 7 RESULTADOS EN LAS PERSONAS .....</b>	<b>13</b>

## **INFORMACION INSTITUCIONAL**

La Consultoría Jurídica es el órgano del Poder Ejecutivo al servicio del presidente de la República. Ejecuta las asignaciones correspondientes a su competencia, las cuales consisten en la recepción, estudio y análisis de las solicitudes recibidas relativas a consultas y opiniones sobre interpretación, aplicación de textos legales vigentes, resoluciones y decretos; velar por la publicación, en forma constitucional y legal de los actos firmados por el presidente; redactar y someter a la consideración del presidente los proyectos de leyes, resoluciones, decretos, reglamentos y otras disposiciones legislativas y ejecutivas, así como los proyectos de mensajes, cuando le sean ordenados o cuando las circunstancias indiquen la necesidad o conveniencia de hacerlo, entre otras atribuciones.

### **Misión**

Atender a los asuntos jurídicos que competen al Poder Ejecutivo, así como responder de forma eficaz, oportuna y objetiva a las solicitudes realizadas por ministerios y demás instituciones gubernamentales dentro del marco de sus funciones.

### **Visión**

Lograr el fortalecimiento de la seguridad jurídica del Estado dominicano a través de la uniformidad de la doctrina jurídica de la Administración Pública, el ajuste de los asuntos consultados por el Poder Ejecutivo respecto a la constitución y las leyes, y el acceso a los actos del Poder Ejecutivo y del Poder Legislativo a través de una herramienta eficaz de consulta.

### **Valores**

*COMPROMISO:* Esforzarnos para lograr las metas y valores de la organización, actuando con responsabilidad y objetividad.

*INTEGRIDAD:* Actuamos de acuerdo a los principios éticos y de la buena Administración Pública

*EQUIDAD:* Servimos a las personas de modo imparcial y en igualdad de condiciones, con pleno respeto a las diferencias.

*TRANSPARENCIA:* Ejercemos nuestras funciones con honestidad, coherencia, ética y apego al ordenamiento jurídico.

## **FUNCIONES PRINCIPALES:**

- Responder a las consultas que le dirigen el Presidente de la República y los Secretarios de Estado. En la tramitación de tales consultas, se dará preferencia a las que proceden directamente del Presidente de la República o de la Secretaría de Estado de la Presidencia y, en igualdad de condiciones, a las que sean señaladas como urgentes;
- Redactar y someter a la consideración del Presidente de la República los proyectos de leyes, resoluciones, decretos, reglamentos y otras disposiciones legislativas y ejecutivas, así como los proyectos de mensajes, cuando le sea ordenado, o cuando las circunstancias indiquen la necesidad o conveniencia de hacerlo;
- Despachar con su sola firma las instrucciones impartidas por el Presidente de la República sobre aquellos asuntos que, por su naturaleza, deben ser tramitados a través de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo;
- Prestar su concurso en las comisiones para las cuales sea designado por el Presidente de la República;
- Estudiar las leyes y resoluciones aprobadas por las cámaras legislativas enviadas al Presidente de la República, y recomendar a éste su promulgación o su observación, según proceda; preparando en cada caso la documentación correspondiente;
- Llevar un registro fiel, por orden cronológico y numérico, de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el Presidente de la República
- Velar por la publicación en forma constitucional y legal de las leyes, resoluciones, decretos y reglamentos promulgados por el Presidente de la República, en la Gaceta Oficial o en los periódicos, según procedan;
- Conservar ordenadamente en su archivo copias de todas las consultas e informes que rinda y de toda la correspondencia que despache;
- Dirigir la edición de un volumen anual de la colección de leyes, resoluciones, decretos y reglamentos dictados por los Poderes Legislativo y Ejecutivo.

- Dirigir la edición de la Gaceta Oficial, donde se publicarán las disposiciones legales, de acuerdo a la Constitución y las Leyes.
- Editar anualmente el Índice de la Legislación Dominicana y, cuando lo considere de lugar, el Índice General de la Legislación Dominicana.
- Realizar los procedimientos legales necesarios para la contratación de las imprentas que tendrán a su cargo la impresión de las Gacetas Oficiales, las Colecciones de Leyes, Resoluciones, Decretos y Reglamentos emanadas de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la República, así como el Índice de la Legislación Dominicana, para cuya ejecución se consignarán, cada año, las partidas necesarias en el Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos Públicos de la Nación.
- Elaborar los poderes que, conforme a las leyes, deban ser otorgados por el Presidente de la República para representar al Estado en los actos jurídicos que éste deba suscribir.
- Rendir un informe anual al Presidente de la República con la memoria de la labor efectuada por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.

### **MODELO CAF: AUTODIAGNÓSTICO CJPE 2023**

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

La implementación del modelo CAF en las instituciones públicas, permite obtener un diagnóstico y definir las acciones de mejora.

En este mismo sentido, en el primer trimestre del 2023, el Departamento de Recursos Humanos en conjunto al Comité de Calidad Institucional, trabajó el autodiagnóstico institucional revisando cada criterio, subcriterio y ejemplos que contiene dicho modelo, guiados por las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP), identificando los puntos fuertes y áreas de mejoras, que dieron como resultado un plan de

mejora, el cual incluye las directrices que garantizan la excelencia a nivel de calidad en la gestión institucional y la prestación de los servicios que ofrece la CJPE.

La CJPE estableció 8 acciones de mejora, de las cuales actualmente se puede evidenciar una ejecución de un 79% del Plan de Mejora Institucional, en el cual las acciones establecidas han de ser desarrolladas en el periodo enero – diciembre 2023. Se presentan a continuación las acciones aplicada y el detalle de cumplimiento de dicho plan, así como los compromisos para lograr los objetivos planteados en los plazos establecido.

## AVANCE DE LAS ACCIONES PARA LAS ÁREAS DE MEJORAS PRIORIZADAS

### CRITERIO I LIDERAZGO

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO	AVANCE	OBSERVACIONES
1	1.1	Desarrollar un Programa de Capacitación y Formación en Liderazgo.	Informe de resultados	En ejecución	
	1.3	Apoyar al personal en el desarrollo de sus metas, planes y objetivos, para mejorar el desempeño tanto grupal como personal.	Informe de acuerdos de desempeño	Logrado	Se monitorearon los acuerdos del primer trimestre.

### CRITERIO 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO	AVANCE	OBSERVACIONES
2	2.3	Implementar una estrategia de comunicación interna para darlo a conocer.	PEI 2021-2025	Logrado	

### CRITERIO 3 PERSONAS

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO	AVANCE	OBSERVACIONES
3	3.2	Realizar y evaluar los procesos de formación al personal.	Evaluaciones de desempeño	Logrado	

### CRITERIO 5 PROCESOS

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO	AVANCE	OBSERVACIONES
5	5.1	Estar actualizados y a la vanguardia de las buenas prácticas, para garantizar un servicio más rápido y eficiente.	Código QR que redirige a la página de <a href="http://www.consultoria.gov.do">www.consultoria.gov.do</a>	Logrado	

### CRITERIO 6 RESULTADOS

CRITERIO	SUB-CRITERIO	OBJETIVO DE MEJORA	INDICADOR LOGRO	AVANCE	OBSERVACIONES
6	6.1	Conocer la efectividad de los procesos.	Encuesta de satisfacción ciudadana	En ejecución	
	6.2	Tener Nuestra CCC finalizada y socializada	Carta compromiso en proceso de aprobación	Logrado	

### **CRITERIO 7 RESULTADOS EN LAS PERSONAS**

<b>CRITERIO</b>	<b>SUB-CRITERIO</b>	<b>OBJETIVO DE MEJORA</b>	<b>INDICADOR LOGRO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
7	7.1	Monitorear la percepción de la imagen y el rendimiento general de la organización.	Encuesta de satisfacción ciudadana	En ejecución	

### **CRITERIO 8 RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL**

<b>CRITERIO</b>	<b>SUB-CRITERIO</b>	<b>OBJETIVO DE MEJORA</b>	<b>INDICADOR LOGRO</b>	<b>AVANCE</b>	<b>OBSERVACIONES</b>
8	8.2	Realizar mediciones sobre el apoyo de los empleados en este proyecto.	Jornada de reforestación	En ejecución	

### **ANEXO: EVIDENCIAS DE LAS ACCIONES DE MEJORAS IMPLEMENTADAS**

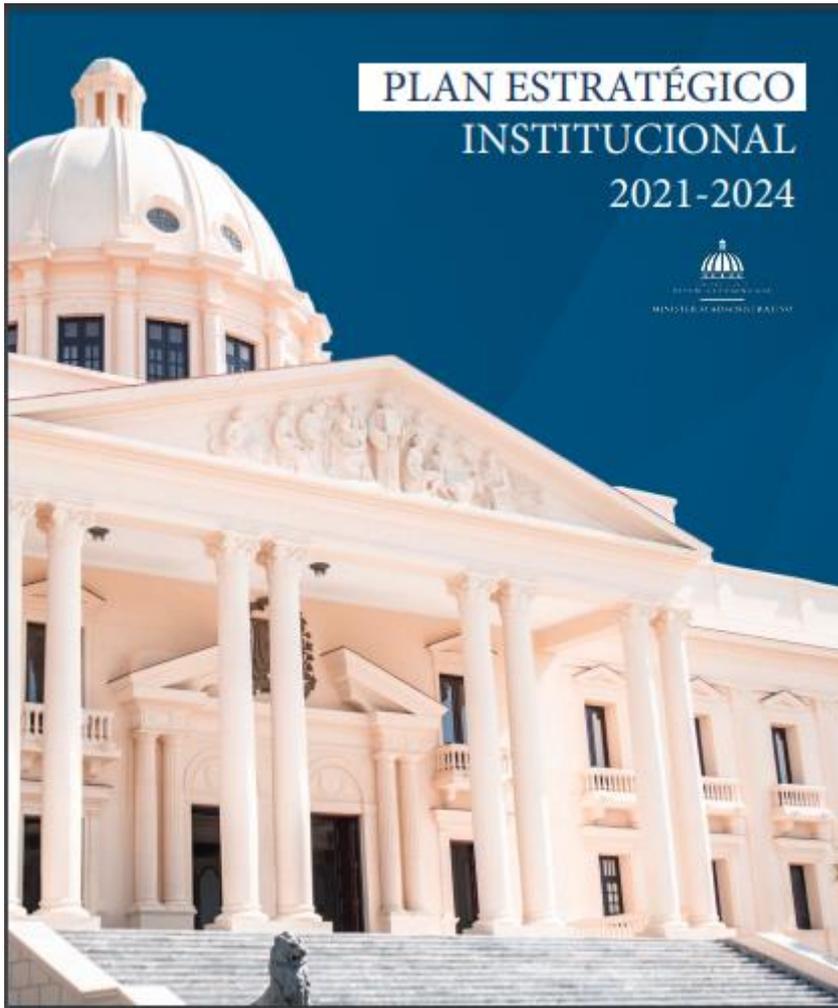
# CRITERIO 1 LIDERAZGO

## Subcriterio 1.3

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO IV				Código: F.11H-EDGIV-002-20		
				Fecha:	Evaluación: Diciembre 2020 Actualización: Diciembre 2022 Próxima Revisión: Diciembre 2022	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b> Formulario para Acuerdo de Desempeño Grupos Ocupacionales IV						
PERÍODO A EVALUAR:	2023	CARGO ACUMULADO:	Abogado II			
NOMBRE SUPERVISOR/A:	Abraham Javier Morán	DEPARTAMENTO:	Genoviano Jurídica del Poder Ejecutivo			
CEDULA:	003-2008664-2	NOMBRE INCENTIVO:	Jun 28			
SECTOR:	Industria	NOMBRE EVALUADOR/A:	Emma Lopez			
COMP:	48					
Componente I: LOGRO DE METAS, Valor 55 puntos						
No.	Metas del/ de la Servidor/a ¿Qué tengo que lograr?	Indicador ¿Cuánto tengo que lograr?	Indicador ¿Cuánto tengo que lograr?	Ponderación: Metas	Calificación otorgada	Medios de Verificación y Evidencias. Observaciones
1	Evaluar los expedientes de decretos correspondientes al Ministerio de Hacienda y Procuraduría General de la República y	100%	15 días	20		
2	Evaluar los expedientes de decretos correspondientes al Ministerio de Hacienda y Procuraduría General de la República y	95%	2 días	5		
3	Evaluar los expedientes de cambio de nombre y elaborar la autorización a la firma del presidente. (Primera fase)	100%	10 días	12		
4	Evaluar expediente de cambio de nombres y elaborar el decreto a la firma del presidente. (Segunda fase)	100%	10 días	11		
5	Evaluar anteproyecto de decreto correspondientes al Ministerio de Deporte y el Ministerio de Agricultura y elaborar (tercera		10 días	7		
6						
Firma Servidor/a:		Ponderación Total:		55	0	
Firma Supervisor/a:		Firma del Servidor/a:				
Fecha del Acuerdo:	12/21/2022	Firma del Supervisor/a:				
Fechas de Revisión:						

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO GRUPO V				Código: F.11H-EDGIV-002-20		
				Fecha:	Evaluación: Diciembre 2020 Actualización: Diciembre 2022 Próxima Revisión: Diciembre 2022	
<b>SISTEMA DE GESTIÓN Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO LABORAL</b> Formulario para Acuerdo de Desempeño Grupos Ocupacionales V						
PERÍODO A EVALUAR:	2023	CARGO ACUMULADO:	Psicólogo III			
NOMBRE SUPERVISOR/A:	Odalis Muñoz Vallejo	DEPARTAMENTO:	Compañía Nacional de Seguros			
CEDULA:	003-2008664-2	NOMBRE INCENTIVO:	Jun 28			
SECTOR:	Industria	NOMBRE EVALUADOR/A:	Paola E. Acosta Cordero			
COMP:	48					
Componente I: LOGRO DE METAS, Valor 50 puntos						
No.	Metas del/ de la Servidor/a ¿Qué tengo que lograr?	Indicador ¿Cuánto tengo que lograr?	Indicador ¿Cuánto tengo que lograr?	Ponderación: Metas	Calificación otorgada	Medios de Verificación y Evidencias. Observaciones
1	Elaborar el informe de actividades de los clientes, preferencias y necesidades para la atención al cliente.	90%	7 días	8		Reporte. Reporte disponible en el archivo de la CPE
2	Elaborar los informes de gestión nacional correspondientes de los proyectos de leyes enviados por el presidente para revisión.	90%	5 días	8		Reporte disponible en los archivos de la CPE
3	Preparar los informes jurídicos legales, civiles, mercantiles, laborales y penales a la firma del presidente.	80%	2 días	7		Reporte disponible en los archivos de la CPE
4	Asesorar al comité jurídico en todos los casos, consultas y temas, y emitir dictámenes jurídicos que le son solicitados por los clientes y empresas.	90%	7 días	8		Reporte disponible en los archivos de la CPE
5	Con el grupo de implementación del Programa de Seguimiento Legal, analizar y elaborar informes de los clientes jurídicos.	90%	Actual	7		Reporte disponible en los archivos de la CPE
6	Realizar el "II" Monitoreo Institucional Jurídico en el marco de las actividades, informes y reuniones con los clientes e inspectores al Poder Ejecutivo.	90%	3 meses	8		Reporte disponible en los archivos de la CPE
7	Colaborar con el área correspondiente para el desarrollo de capacitación del personal de la CPE sobre los procedimientos, temas, y los temas, con énfasis en sus casos de acción, a través de un programa que garantice una cultura de profesionalidad, legalidad, y dentro y fuera del régimen de contratación del personal de la CPE.	80%	Actual	9		Reporte disponible en los archivos de la CPE
8	Realizar el cumplimiento de las obligaciones de información del Monitoreo Institucional Jurídico en los casos de desparejo en el área de la CPE.		1 mes	8		Reporte disponible en los archivos de la CPE
Firma Servidor/a:		Ponderación Total:		65	0	
Firma Supervisor/a:		Firma del Servidor/a:				
Fecha del Acuerdo:	4/11/2023	Firma del Supervisor/a:				
Fechas de Revisión:						

## CRITERIO 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION



## CRITERIO 3 PERSONAS

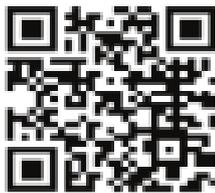


PERÍODO DE EVALUACIÓN												
Enero - Diciembre 2022												
e servidores evaluados: 56				Cantidad de servidores con calificación igual o mayor a 85% en el Componente Logro de Metas: 56								
e servidores en nómina : 58				Cantidad de servidores con calificación menor a 85% en el Componente Logro de Metas: 0								
CÉDULA	NOMBRE Y APELLIDO	CARGO DESEMPEÑADO	UNIDAD ORGANIZATIVA (Dirección, Departamento, División y Sección)	GRUPO OCUPACIONAL	FECHA DE INGRESO A LA INSTITUCIÓN	FECHA DE INGRESO A LA CARRERA ADMINISTRATIVA	NO. DE RESOLUCIÓN O DECRETO DE INCORPORACIÓN	SEXO	EDAD	CALIFICACIONES OBTENIDAS		
										LOGRO DE METAS (Acuerdo de Desempeño)	COMPETENCIAS	TOTAL CALIFICACIONES
0011809480	NOELIA RIVERA GUEVARA	SUBCONSULTORA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	V	16/8/2020			FEMENINO	35	65	35	100
02800894368	PEDRO LUIS MONTILLA CASTILLO	SUBCONSULTOR JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	V	16/8/2020			MASCULINO	35	65	35	100
40220214346	MARIA YSABEL POLANCO MARTINEZ	COORDINADORA DE DESPACHO	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	IV	16/8/2020			FEMENINO	30	54	45	99
00117878835	YULIANA PATRICIA CEDENO CANDELARI	SECRETARIA EJECUTIVA	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	II	23/2/2021			FEMENINO	34	54	43.5	97.5
00112043680	CECILIA NAZARETH MATEO	SECRETARIA EJECUTIVA	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	II	11/0/2012	7/7/2011	'31-2011	FEMENINO	44	54	40.5	94.5
00112942735	YENNY HANDY GONZALEZ CARPIO	SECRETARIA EJECUTIVA	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	II	001-06			FEMENINO	46	52	40.5	92.5
00400158033	ORLANDO BATISTA VALDEZ	MENSAJERO INTERNO	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	I	7/6/2021			MASCULINO	44	53	44	97
002200273488	ANGEL RIVERA MORALES	CAMARERO	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	I	25/3/2021			MASCULINO	41	54	44	98

00117817308	NATHALIE YANET HERNANDEZ PEREZ	ENCARGADA	DEPARTAMENTO DE POLITICA COMERCIAL, ARBITRAJE, INVERSION Y NEGOCIACION	V	abr-05	07/01/2011	07-2011	FEMENINO	37	65	35	100
40224762803	LAILA MARIE APONTE ALVAREZ	ABOGADO I	DEPARTAMENTO DE POLITICA COMERCIAL, ARBITRAJE, INVERSION Y NEGOCIACION	IV	5/10/2020			FEMENINO	24	55	45	100
40219514383	KARINA ODIL LEONARDO PERALTA	PARALEGAL	DEPARTAMENTO DE POLITICA COMERCIAL, ARBITRAJE, INVERSION Y NEGOCIACION	III	nov-21			FEMENINO	21	55	45	100
01800511345	SARA ESMERALDA PATNELLA GARCIA	ABOGADA II	DEPARTAMENTO DE POLITICA COMERCIAL, ARBITRAJE, INVERSION Y NEGOCIACION	IV	1/7/2013			FEMENINO	41	55	45	100
0018851304	VIRMA PAVANO RAPOZO	ABOGADA II	DEPARTAMENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL	IV	1/12/2016			FEMENINO	37	53	45	98
40240593166	VIANCA ELIZABETH CASTILLO CARMONA	SECRETARIA EJECUTIVA	DESPACHO CONSULTOR JURIDICO	II	1/11/2021			FEMENINO	22	55	45	100
03105402402	NOEL SUED CANAHUATE	ABOGADO II	DEPARTAMENTO DE POLITICA COMERCIAL, ARBITRAJE, INVERSION Y NEGOCIACION	IV	sep-17			MASCULINO	30	55	45	100
11900433339	ROLKIN ISRAEL LORENZO JIMENEZ	ABOGADO II	DEPARTAMENTO DE DERECHO CONSTITUCIONAL	IV	1/9/2021			MASCULINO	29	52	43.5	95.5
0011125605	CRISTIAN MARTINEZ VALLEJO	ABOGADO II	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	IV	nov-04		'59-2005	MASCULINO	44	55	45	100
			DEPARTAMENTO DE			25/04/2012	'45-2012					

22300667445	GABRIELA MONTERO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	II	2015			FEMENINO	34	52	42	94
00112231224	ISABEL DEL ROSARIO LIRIANO	ENCARGADA REGISTRO DE LEYES	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	V	ago-00		'59-2005	FEMENINO	57	65	35	100
00100917758	BARTOLA DEVERS VICENTE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	15/2004		'59-2005	FEMENINO	53	55	45	100
00188930252	LUIS DEMETRIO RICOURT GUZMAN	SOPORTE TECNICO	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	30/11/2006	07/07/2011	'31-2011	MASCULINO	38	54	42	96
00117471034	FELIX MANUEL GARCIA MARTINEZ	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	1/10/2008	08/12/2010	'14-2010	MASCULINO	38	54	39	93
00186340522	REBECA DIOSELINA REYNOSO HICIANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 2	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	1/10/2005	23/07/2010	'68-2010	FEMENINO	37	55	45	100
04600030631	ANGELA CELESTE GUTIERREZ VERAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	1/10/2008	08/12/2010	'14-2010	FEMENINO	47	54	42	96
00112343717	THELMA GARCIA SALVADOR	ABOGADO AYUDANTE	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	IV	feb-08	08/12/2010	'14-2010	FEMENINO	43	52	42	94
00111510244	MIRNA ALTAGRACIA BREA PEÑA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO 1	DEPARTAMENTO DE REGISTRO DE LEYES Y GACETAS OFICIALES	II	1/6/2009			FEMENINO	44	54	42	96
05500029304	ANTONIO JAIME HERMES G TATEM BRAC	CORRECTOR DE ESTILO	DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INSTITUCIONALES	IV	1/11/2017			MASCULINO	60	54	42	96
<b>Servidores desvinculados por diferentes razones y evaluados</b>												

## CRITERIO 5 PROCESOS



Conoce más sobre nosotros accediendo a nuestro portal web escaneando el código QR:

# CRITERIO 6 RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/CLIENTES

## Subcriterio 6.1. Mediciones de la percepción.



## Subcriterio 6.2. Mediciones de Rendimiento

### FORMAS DE COMUNICACIÓN Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Los ciudadanos pueden dirigirse a nuestras oficinas, ubicadas en la Av. México esa, Dr. Delgado, Palacio Nacional, Presidencia de la República, Santo Domingo, República Dominicana.

809-695-8000, exts. 2154 / 1244.

www.consultoria.govdo

iconsultoriajuridica@consulto

@CJPE\_RD

### QUEJAS Y SUGERENCIAS

La Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE) ha dispuesto varias vías con el objetivo de que los ciudadanos puedan acercarse y expresar cualquier queja o inquietud, y de esta manera mejorar los servicios brindados.

Serán respondidas en un tiempo máximo de 15 días hábiles a partir de la fecha de recepción.

- Correo electrónico: iconsultoriajuridica@consultoria.govdo
- Buzón de quejas y sugerencias presencial.
- Portal 311. www.311.gob.do

### MEDIDAS DE SUBSANACIÓN

Para los casos de incumplimiento de los compromisos declarados y asumidos por la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) emitirá una carta informando a los (as) usuarios(as) el motivo del incumplimiento y las medidas adoptadas para su corrección. Este proceso se ejecutará en un plazo comprendido entre los 15 días laborales después de recibir el reclamo, informando la solución al caso, con el fin de corregir el

### DATOS DE CONTACTO

Av. México esa, Dr. Delgado, Palacio Nacional, Presidencia de la República, Santo Domingo, Distrito Nacional, R.D.  
Desde las 8:00 am hasta 7:00 pm.  
Teléfono: 809-695-8000, exts. 2154 / 1244  
www.consultoria.govdo

Unidad Responsable De La Carta Compromiso  
Departamento Rr, Hh Tel. 809-695-8000 Ext. 2154

## CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

PRIMERA VERSIÓN. JUNIO 2023 - 2025

CARTA COMPROMISO AL CIUDADANO

El programa Carta Compromiso es una estrategia desarrollada por el Ministerio de Administración Pública (MAP) con el objetivo de mejorar la calidad de los servicios que se brindan a los ciudadanos, garantizar la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre la ciudadanía y el Estado.

## CRITERIO 7 RESULTADOS EN LAS PERSONAS



## CRITERIO 8 RESULTADOS DE RESPONSABILIDAD SOCIAL

PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

MINISTERIO ADMINISTRATIVO

CADENA SOCIAL MADRE

**JORNADA DE REFORESTACIÓN NACIONAL**  
EN CONMEMORACIÓN DEL DÍA MUNDIAL  
DE LA LUCHA CONTRA LA DESERTIFICACIÓN Y LA SEQUÍA

DOMINGO 18 JUNIO DE 2023 PIEDRA BLANCA, BONAÑO, PROVINCIA MONSEÑOR NOUÉL. HORA DE SALIDA: 7:00 A.M. REGRESO 1:00 P.M.

PUERTO DE ENCUENTRO:  
RECEPCIÓN DE VISITANTES  
DEL PALACIO NACIONAL  
(TRANSPORTE INCLUIDO)