



GUIA CAF 2013 PARA LA REALIZACION DE LA AUTOEVALUACION



RESULTADOS AUTODIAGNOSTICO
INSTITUCION: Ayuntamiento La Romana
FECHA: 1-3 de diciembre, 2014

CRITERIOS FACILITADORES

CRITERIO 1: LIDERAZGO

Considerar qué están haciendo los líderes de la organización para:

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|---|--|-------------------|
| 1. Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados. | Sí. Se formuló un manual de procedimientos en febrero del año 2005. | No se involucró a los grupos de interés. | |
| 2. Establecer un marco de valores alineado con la misión y la visión de la organización, respetando el marco general de valores del sector público. | | No se ha establecido. | |
| 3. Asegurar una comunicación de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos más amplia a todos los empleados de la organización y a todos los grupos de interés. | | No se han comunicado. | |
| 4. Revisar periódicamente la misión, visión y valores, reflejando tanto los cambios de nuestro entorno externo, (por ejemplo: políticos, económicos, socio-culturales, tecnológicos (el análisis PEST) como demográficos. | | No. | |
| 5. Desarrollar un sistema de gestión que prevenga comportamientos no éticos, a la vez que apoye al personal que trata dilemas éticos; dilemas que aparecen cuando distintos valores de la organización entran en conflicto. | | No. | |
| 6. Gestionar la prevención de la corrupción, identificando potenciales áreas de conflictos de intereses y facilitando directrices a los empleados sobre cómo enfrentarse a estos casos. | Si, existen procedimientos de control mediante formularios donde se registran los pagos realizados. | No se identifican formalmente áreas potenciales de conflictos. | |
| 7. Reforzar la confianza mutua, lealtad y respeto entre líderes/directivos/empleados (por ejemplo: monitorizando la continuidad de la misión, visión y valores y reevaluando y recomendando normas para un buen liderazgo). | | No se llevan acciones en este sentido. | |

SUBCRITERIO 1.2. Gestionar la organización, su rendimiento y su mejora continua

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--|------------|
| 1. Definir estructuras de gestión adecuadas (niveles, funciones, responsabilidades y competencias) y asegurar un sistema de gestión por procesos y alianzas, acorde a la estrategia, planificación, necesidades y expectativas de los grupos de interés. | Se está trabajando con las normativas del MAP. | No se han definido aun esas estructuras ni se trabaja con un sistema de gestión. | |
| 2. Identificar y fijar las prioridades de los cambios necesarios relacionados con la estructura, el desempeño y la gestión de la organización. | | No. | |
| 3. Definir resultados cuantificables e indicadores de objetivos para todos los niveles y áreas de la organización, equilibrando las necesidades y expectativas de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las necesidades diferenciadas de los clientes (por ejemplo perspectiva de género, diversidad). | | No. | |
| 4. Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como “Balanced Scorecard”). | | No. | |
| 5. Aplicar los principios de GCT e instalar sistemas de gestión de la calidad o de certificación como el CAF, el EFQM o la Norma ISO 9001. | | No. | |
| 6. Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización. | | No. | |
| 7. Generar condiciones adecuadas para los procesos y la gestión de proyectos y el trabajo en equipo. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 8. Crear condiciones para una comunicación interna y externa eficaz, siendo la comunicación uno de los factores críticos más importante para el éxito de una organización. | | No. | |
| 9. Demostrar el compromiso de los líderes/directivos hacia la mejora continua y la innovación promoviendo la cultura de innovación, así como la mejora continua y por lo tanto fomentar la retroalimentación de los empleados. | | No. | |
| 10. Comunicar lo que motiva las iniciativas del cambio y sus efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes. | | No. | |

SUBCRITERIO 1.3. Motivar y apoyar a las personas de la organización y actuar como modelo de referencia.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|---------------------------------------|-------------------|
| 1. Predicar con el ejemplo, actuando personalmente en consonancia con los objetivos y valores establecidos. | | No hay iniciativas en estos aspectos. | |
| 2. Promover una cultura de confianza mutua y de respeto entre líderes y empleados, con medidas proactivas de lucha contra todo tipo de discriminación. | | No. | |
| 3. Informar y consultar de forma periódica a los empleados asuntos claves relacionados con la organización. | | No. | |
| 4. Apoyar a los empleados en el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos para impulsar la consecución de los objetivos generales de la organización. | | No. | |
| 5. Proporcionar retroalimentación a todos los empleados, para mejorar el desempeño tanto grupal (de equipos) como individual. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 6. Animar, fomentar y potenciar a los empleados, mediante la delegación de autoridad, responsabilidades y competencias, incluso en la rendición de cuentas. | | No. | |
| 7. Promover una cultura del aprendizaje y animar a los empleados a desarrollar sus competencias. | | No. | |
| 8. Demostrar la voluntad personal de los líderes de recibir recomendaciones/ propuestas de los empleados, facilitándoles una retroalimentación constructiva. | | No. | |
| 9. Reconocer y premiar los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo. | | No. | |
| 10. Respetar y responder a las necesidades y circunstancias personales de los empleados. | | No. | |

SUBCRITERIO 1.4. Gestionar relaciones eficaces con las autoridades políticas y otros grupos de interés.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|------------------------------|-------------------|
| 1. Desarrollar un análisis de las necesidades de los grupos de interés, definiendo sus principales necesidades, tanto actuales como futuras y compartir estos datos con la organización. | | No se realiza este análisis. | |
| 2. Ayudar a las autoridades políticas a definir las políticas públicas relacionadas con la organización. | | No. | |
| 3. Identificar las políticas públicas relevantes para la organización e incorporarlas a la organización. | | No. | |
| 4. Comprobar que los objetivos y metas para productos y servicios ofrecidos por la organización están alineados con las políticas públicas y las decisiones políticas y llegar acuerdos con las autoridades políticas acerca de los recursos necesarios. | | No. | |
| 5. Involucrar a los políticos y otros grupos de interés en el desarrollo del sistema de gestión de la organización. | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 6. Mantener relaciones periódicas y proactivas con las autoridades políticas desde las áreas ejecutivas y legislativas adecuadas. | | No. | |
| 7. Desarrollar y mantener alianzas y trabajos en red con grupos de interés importantes (Ciudadanos, Organizaciones No Gubernamentales (ONG's), grupos de presión y asociaciones profesionales, industrias, otras autoridades públicas, etc.). | | No. | |
| 8. Participar en las actividades organizadas por asociaciones profesionales, organizaciones representativas y grupos de presión. | | No. | |
| 9. Construir y promover el conocimiento público, reputación y reconocimiento de la organización y sus servicios. | | No. | |
| 10. Desarrollar un concepto específico de marketing para productos y servicios, que se centre en los grupos de interés. | | No. | |

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACION

Considerar lo que la organización está haciendo para:

SUBCRITERIO 2.1. Reunir información sobre las necesidades presentes y futuras de los grupos de interés así como información relevante para la gestión.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|---|-------------------|
| 1. Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización en su conjunto. | | No se han identificado formalmente a los grupos de interés. | |
| 2. Recopilar, analizar y revisar de forma sistemática la información sobre los grupos de interés, sus necesidades y expectativas y su satisfacción. | | No. | |
| 3. Recopilar, analizar y revisar de forma periódica la información relevante sobre variables político-legales, socio-culturales, medio ambientales, económicas, tecnológicas, demográficas, etc. | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 4. Recopilar de forma sistemática información relevante de gestión, como información sobre el desempeño/desarrollo de la organización. | | No. | |
| 5. Analizar de forma sistemática las debilidades y fuerzas internas (por ejemplo con un diagnóstico GCT con CAF o EFQM) incluyendo oportunidades y amenazas (por ejemplo: análisis FODA, gestión de riesgos). | | No. | |

SUBCRITERIO 2.2. Desarrollar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--|-------------------|
| 1. Traducir la misión y visión en objetivos estratégicos (largo y mediano plazo) y operativos (concretos y a corto plazo) y acciones basadas en un profundo análisis de riesgos. | | No se han definido objetivos estratégicos ni operativos. | |
| 2. Involucrar los grupos de interés en el desarrollo de la estrategia y de la planificación, equilibrando y dando prioridad a sus expectativas y necesidades. | | No. | |
| 3. Evaluar las tareas existentes en cuanto a productos y servicios facilitados (outputs) e impacto – los efectos conseguidos en la sociedad – (outcomes) y la calidad de los planes estratégicos y operativos. | | No. | |
| 4. Asegurar la disponibilidad de recursos para desarrollar y actualizar la estrategia de la organización. | | No. | |
| 5. Equilibrar las tareas y los recursos, las presiones sobre el largo y corto plazo y las necesidades de los grupos de interés. | | No. | |
| 6. Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y planificación de la organización. | | No. | |

SUBCRITERIO 2.3. Comunicar e implantar la estrategia y la planificación en toda la organización y revisarla de forma periódica.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|---|--|---|-------------------|
| 1. Implantar la estrategia y la planificación mediante la definición de las prioridades, estableciendo el marco temporal, los procesos, proyectos y estructura organizativa adecuados. | | No existe el plan ni se ha definido estrategia. | |
| 2. Traducir los objetivos estratégicos y operativos de la organización a sus correspondientes planes y tareas para las unidades y todos los individuos de la organización. | | No. | |
| 3. Desarrollar planes y programas con objetivos con objetivos y resultados para cada unidad, con indicadores que establezcan el nivel de cambio a conseguir (resultados esperados). | | No. | |
| 4. Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización. | | No. | |
| 5. Desarrollar y aplicar métodos para la monitorización, medición y/o evaluación periódica de los logros de la organización a todos los niveles (departamentos, funciones y organigrama), para asegurar la implementación de la estrategia. | | No. | |
| 6. Desarrollar y aplicar métodos de medición del rendimiento de la organización a todos los niveles en términos de relación entre la “producción” (productos/ servicios y resultados) (eficacia) y entre productos/ servicios e impacto (eficiencia). | | No. | |
| 7. Evaluar las necesidades de reorganización y mejorar las estrategias y métodos de planificación, involucrando los grupos de interés. | | No. | |

SUBCRITERIO 2.4. Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | |
|---|--|---|--|
| 1. Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento. | | No ha habido iniciativas para trabajar con una cultura de innovación. | |
| 2. Monitorizar de forma sistemática los indicadores internos para el cambio y de la demanda externa de innovación y cambio. | | No. | |
| 3. Debatir sobre la innovación y la modernización planificada y su implementación con los grupos de interés relevantes. | | No. | |
| 4. Asegurar la implantación de un sistema eficiente de gestión del cambio. (Por ejemplo: gestión por proyectos, benchmarking, benchlearning, proyectos pilotos, monitorización, informes de progreso, implementación del PDCA, etc.). | | No. | |
| 5. Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para implementación de los cambios planificados. | | No. | |
| 6. Establecer el equilibrio entre un enfoque para el cambio de arriba hacia abajo y de abajo hacia arriba. | | No. | |
| 7. Promover el uso de herramientas de administración electrónica para aumentar la eficacia de la prestación de servicios y para mejorar la transparencia y la interacción entre la organización y los ciudadanos/clientes. | | No. | |

CRITERIO 3: GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS

Considerar lo que hace la organización para:

SUBCRITERIO 3.1. Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo a la estrategia y planificación de forma transparente.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar a) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|---|---|-------------------|
| 1. Analizar periódicamente las necesidades actuales y futuras de recursos humanos, teniendo en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés y de la estrategia de la organización. | | No. | |
| 2. Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: flexibilidad de horario, permiso de paternidad y maternidad, excedencias, igualdad de oportunidades, diversidad cultural y género, inserción laboral de personas con discapacidad). | Si, existe flexibilidad en horarios, se otorgan permisos de paternidad y maternidad, Hay más de diez personas con discapacidad laborando y más de cincuenta indocumentados. | No se desarrolla una política formal en estos aspectos. | |
| 3. Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas. | | No. | |
| 4. Desarrollar e implementar una política clara de selección, promoción, remuneración, reconocimiento, recompensa y asignación de funciones de gestión, con criterios objetivos. | | No. | |
| 5. Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo). | | No. | |
| 6. Utilizar perfiles de competencia y descripciones de puestos y funciones para a) seleccionar y b) para los planes de desarrollo personal, tanto para empleados como para directivos. | | No. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 7. Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura. | | No. | |
| 8. Gestionar el proceso de selección y el desarrollo de la carrera profesional con criterios de justicia, igualdad de oportunidades y atención a la diversidad (por ejemplo: género, orientación sexual, discapacidad, edad, raza y religión). | Si, existe equidad y diversidad en género, raza y religión. | No se gestiona el proceso de selección y desarrollo. | |

SUBCRITERIO 3.2. Identificar, desarrollar y aprovechar las capacidades de las personas en consonancia con los objetivos y tanto individuales como de la organización.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|--|-------------------|
| 1. Identificar las capacidades actuales de las personas, tanto en el plano individual como organizativo, en términos de conocimiento, habilidades y actitudes y compararlas sistemáticamente con las necesidades de la organización. | Si, se le provee entrenamiento y luego se le da seguimiento. | No hay un proceso formal de identificación de necesidades. | |
| 2. Debatir, establecer y comunicar una estrategia para desarrollar capacidades. Esto incluye un plan general de formación basado en las necesidades actuales y futuras de la organización y de las personas. | | No hay estrategia establecida. | |
| 3. En línea con la estrategia desarrollar, consensuar y revisar planes de formación y desarrollo para todos los empleados y/o equipos, incluyendo la accesibilidad a los mismos para los trabajadores a tiempo parcial y los trabajadores con permiso de maternidad/paternidad. El plan de desarrollo personal de competencias debería formar parte de una entrevista de desarrollo laboral, ofreciendo así un espacio donde ambas partes puedan retroalimentarse y compartir expectativas. | | No. | |

| | | | |
|--|--|--|--|
| 4. Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo, así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores. | | No. | |
| 5. Liderar (guiar) y apoyar a los nuevos empleados (por ejemplo, por medio del acompañamiento individualizado (coaching), la tutoría o la asignación de un mentor). | Si, se le provee entrenamiento y luego se le da seguimiento. | | |
| 6. Promover la movilidad interna y externa de los empleados. | Si, se toma en cuenta la capacidad para promoverlos. | | |
| 7. Desarrollar y promover métodos modernos de formación (por ejemplo, enfoques multimedia, formación en el puesto de trabajo, formación por medios electrónicos [e-learning], uso de las redes sociales). | Si, se promueve a través de cursos de capacitación. | No se han promovido métodos modernos de formación. | |
| 8. Planificar las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética. | | No. | |
| 9. Evaluar el impacto de los programas de formación y desarrollo de las personas y el traspaso de contenido a los compañeros, en relación con el costo de actividades, por medio de la monitorización y del el análisis costo/beneficio. | | No. | |
| 10. Revisar la necesidad de promover carreras para las mujeres y desarrollar planes en concordancia. | | No. | |

SUBCRITERIO 3.3. Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|------------------------|-------------------|
| I. Promover una cultura de comunicación abierta, de diálogo y de motivación para el trabajo en equipo. | | No. | |

| | | | |
|--|---|--|--|
| 2. Crear de forma proactiva un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados (por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)). | Si, existe un buzón de sugerencias, aunque actualmente no se está usando. | No se trabaja para la creación de ese entorno. | |
| 3. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora. | | No. | |
| 4. Procurar el consenso/acuerdo entre directivos y empleados sobre los objetivos y la manera de medir su consecución. | | No. | |
| 5. Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora. | | No. | |
| 6. Asegurar que los empleados tienen la oportunidad de opinar sobre la calidad de la gestión de los recursos humanos por parte de sus jefes/directores directos. | | No. | |
| 7. Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral. | | No. | |
| 8. Garantizar condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados (por ejemplo, la posibilidad de adaptar las horas de trabajo, así como prestar atención a la necesidad de los trabajadores a tiempo parcial o en situación de baja por maternidad o paternidad, de tener acceso a la información pertinente y participar en las cuestiones de organización y formación. | Existe flexibilidad en el horario cuando es justificado. | No hay suficiente acceso a la información, ni participación. | |

| | | | |
|--|-------------------------------------|-----|--|
| 9. Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad. | Si, se otorgan ayudas y donaciones. | | |
| 10. Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar). | | No. | |

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 4.1. Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|---|---|---|-------------------|
| 1. Identificar socios clave del sector privado, de la sociedad civil y del sector público y establecer el tipo de relaciones (por ejemplo: compradores, proveedores, suministradores, co-productores, proveedores de productos de sustitución o complementarios, propietarios, fundadores, etc.). | Hay alianzas con UNICEF, UASD, Mancomunidad y alianzas con Sister City, Universidad MilliKing, entre otras. | No hay alianzas con proveedores ni suplidores, aunque si están identificados. | |
| 2. Desarrollar y gestionar acuerdos de colaboración adecuados, incluyendo los diferentes aspectos de la responsabilidad social, tales como el impacto socio-económico y medioambiental de los productos y servicios contratados. | | No. | |
| 3. Fomentar y organizar colaboraciones especializadas y desarrollar e implementar proyectos en conjunto con otras organizaciones del sector público, pertenecientes al mismo sector/cadena y a diferentes niveles institucionales. | | No. | |
| 4. Monitorizar y evaluar de forma periódica la implementación y resultados de las alianzas o colaboraciones. | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 5. Identificar las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y desarrollarlas cuando sea apropiado. | | No. | |
| 6. Definir las responsabilidades de cada socio en la gestión de la alianza/colaboración, incluyendo sistemas de control, evaluación y revisión. | | No. | |
| 7. Aumentar las capacidades organizativas, explorando las posibilidades de las agencia de colocación. | | No. | |
| 8. Intercambiar buenas prácticas con los socios y usar el benchlearning y el benchmarking. | | No. | |
| 9. Seleccionar a los proveedores aplicando criterios de responsabilidad social cuando se trate de contratación pública. | | No. | |

SUBCRITERIO 4.2. Desarrollar y establecer alianzas con los ciudadanos /clientes.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Asegurar una política proactiva de información (por ejemplo, sobre el funcionamiento de la organización. sobre las competencias de determinadas autoridades públicas, su estructura y procesos, etc.). | | No se ha trabajado en esta política. | |
| 2. Animar activamente a los ciudadanos/clientes a que se organicen y expresen sus necesidades y requisitos y apoyar a las alianzas con ciudadanos, agrupaciones ciudadanas y organizaciones de la sociedad civil. | | No. | |
| 3. Incentivar la involucración de los ciudadanos/clientes y sus representantes en las consultas y su participación activa en el proceso de toma de decisiones dentro de la organización (co-diseño y co-decisión), por ejemplo, vía grupos de consulta, encuestas, sondeos de opinión y grupos de calidad. | | No. | |

| | | | |
|--|---|------------------------------|--|
| 4. Definir el marco de trabajo para recoger datos, sugerencias y reclamaciones o quejas de los ciudadanos/clientes, recogiéndolos mediante los medios adecuados (por ejemplo, encuestas, grupos de consulta. Buzones de reclamaciones, sondeos de opinión, etc.). | | No. | |
| 5. Asegurar la transparencia del funcionamiento de la organización así como de su proceso de toma de decisiones, (por ejemplo, publicando informes anuales, dando conferencias de prensa y colgando información en Intranet). | Si, por ejemplo el presupuesto se coloca en un mural por 15 días, se hace rueda de prensa, el ciudadano puede asesorar y presentar propuesta. La rendición de cuenta se presenta. | No existe la página virtual. | |
| 6. Definir y acordara la forma de desarrollar el papel de los ciudadanos/clientes como co-productores de servicios (por ejemplo, en el contexto de la gestión de residuos) y co-evaluadores (por ejemplo, a través de mediciones sistemáticas de su satisfacción). | | No | |
| 7. Desarrollar una gestión eficaz de las expectativas, explicando a los clientes los servicios disponibles, incluyendo indicadores de calidad, a través, por ejemplo, de las Cartas de Servicio. | | No. | |
| 8. Asegurarse de que se dispone de información actualizada sobre cómo evoluciona el comportamiento individual y social de los ciudadanos clientes, para evitar instalarse en procesos de consulta obsoletos o productos y servicios ya no necesarios. | | No. | |

SUBCRITERIO 4.3. Gestionar las finanzas.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|---|------------------------|-------------------|
| 1. Alinear la gestión financiera con los objetivos estratégicos de una forma eficaz, eficiente y ahorrativa. | | No. | |

| | | | |
|--|---|-----------------------------------|--|
| 2. Analizar los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras. | | No. | |
| 3. Asegurar transparencia financiera y presupuestaria. | | No. | |
| 4. Asegurar la gestión rentable, eficaz y ahorrativa de los recursos financieros usando una contabilidad de costos y sistemas de control eficientes. | | No. | |
| 5. Introducir sistemas de planificación, de control presupuestario y de costos (por ejemplo, presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad, presupuestos energéticos.). | Si. Se hace de control presupuestario presupuestos plurianuales, programas de presupuesto por proyectos, presupuestos de género/diversidad. | No existe presupuesto energético. | |
| 6. Delegar y descentralizar las responsabilidades financieras manteniendo un control financiero centralizado. | Si, cada área financiera está delimitada y cada quien hace su responsabilidad. | | |
| 7. Fundamentar las decisiones de inversión y el control financiero en el análisis costo- beneficio, en la sostenibilidad y en la ética. | | No. | |
| 8. Incluir datos de resultados en los documentos presupuestarios, como información de objetivos de resultados de impacto. | | No. | |

SUBCRITERIO 4.4. Gestionar la información y el conocimiento.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--------------------------------------|-------------------|
| 1. Desarrollar sistemas para gestionar, almacenar, mantener y evaluar la información y el conocimiento de la organización de acuerdo con la estrategia y los objetivos operativos. | | No hay una gestión de la tecnología. | |
| 2. Garantizar que la información disponible externamente sea recogida, procesada, usada eficazmente y almacenada. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 3. Controlar constantemente la información y el conocimiento de la organización, asegurar su relevancia, exactitud, fiabilidad y seguridad. | | No. | |
| 4. Alinearla también con la planificación estratégica y con las necesidades actuales y futuras de los grupos de interés. | | No. | |
| 5. Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.). | | No. | |
| 6. Asegurar un intercambio permanente de conocimiento entre el personal de la organización (por ejemplo: coaching, manuales redactados, etc.). | | No. | |
| 7. Garantizar el acceso y el intercambio de información relevante con todos los grupos de interés y presentarla de forma sistemática y accesible para los usuarios, teniendo en cuenta las necesidades específicas de todos los miembros de la sociedad, como personas mayores o con discapacidad. | | No. | |
| 8. Garantizar que se retiene dentro de la organización, en la medida de lo posible, la información y el conocimiento clave de los empleados, en caso de que éstos dejen la organización. | | No. | |

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar las tecnologías.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|---|--------------------------------------|-----------------|------------|
| 1. Diseñar la gestión de la tecnología de acuerdo con los objetivos estratégicos y operativos. | | No. | |
| 2. Implementar, monitorizar y evaluar la relación costo-efectividad de las tecnologías usadas. El tiempo de retorno de la inversión (ROI) debe ser suficientemente corto y se debe contar con indicadores fiables para ello. | | No. | |
| 3. Asegurar el uso seguro, eficaz y eficiente de la tecnología, mirando especialmente las capacidades de las personas. | | No. | |
| 4. Aplicar de forma eficiente las tecnologías más adecuadas a: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La gestión de proyectos y tareas ✓ La gestión del conocimiento ✓ Las actividades formativas y de mejora ✓ La interacción con los grupos de interés y asociados ✓ El desarrollo y mantenimiento de las redes internas y externas. | | No. | |
| 5. Definir cómo las TIC pueden ser utilizadas para mejorar el servicio prestado. Por ejemplo, utilizando el método de arquitectura empresarial para la gestión de la información en la administración pública. | | No. | |
| 6. Adoptar el marco de trabajo de las TIC y de los recursos necesarios para ofrecer servicios on line inteligentes y eficientes y mejorar el servicio al cliente. | | No. | |
| 7. Estar siempre atento a las innovaciones tecnológicas y revisar la política si fuera necesario. | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 8. Tener en cuenta el impacto socio-económico y medioambiental de las TIC. Por ejemplo: gestión de residuos de los cartuchos, reducida accesibilidad de los usuarios no electrónicos. | | No. | |
|---|--|-----|--|

SUBCRITERIO 4.6. Gestionar las instalaciones.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|---|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Equilibrar la eficiencia y eficacia del emplazamiento físico de la organización con las necesidades y expectativas de los usuarios (por ejemplo, centralización versus descentralización de los edificios/ puntos de servicios, distribución de las salas, conexión con transporte público). | Si, con relación al transporte público. | No se consideran los demás temas. | |
| 2. Asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles. | | No. | |
| 3. Asegurar un mantenimiento eficiente, rentable y sostenible de los edificios, despachos, equipamientos y materiales usados. | | No. | |
| 4. Garantizar el uso eficaz, eficiente y sostenible de los medios de transporte y los recursos energéticos. | | No. | |
| 5. Garantizar la adecuada accesibilidad física de los edificios de acuerdo con las necesidades y expectativas de los empleados y de los ciudadanos/clientes (por ejemplo, acceso a aparcamiento o transporte público). | | No. | |
| 6. Desarrollar una política integral para gestionar los activos físicos, incluyendo la posibilidad de un reciclado seguro, mediante, por ejemplo, la gestión directa o la subcontratación | | No. | |

| | | | |
|---|---|--|--|
| 7. Poner las instalaciones a disposición de la comunidad local. | Si, se le facilita las instalaciones para el público en general | | |
|---|---|--|--|

CRITERIO 5: PROCESOS

Considerar lo que la organización hace para:

SUBCRITERIO 5.1. Identificar, diseñar, gestionar e innovar en los procesos de forma continua, involucrando a los grupos de interés.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua. | | No se gestionan los procesos. | |
| 2. Identificar y asignar responsabilidades a los propietarios de los procesos (las personas que controlan todos los pasos del proceso). | | No. | |
| 3. Analizar y evaluar los procesos, riesgos y factores críticos de éxito, teniendo en cuenta los objetivos de la organización y su entorno cambiante. | | No. | |
| 4. Asegurar que los procesos apoyan los objetivos estratégicos y están planificados y están planificados y gestionados para alcanzar los objetivos establecidos. | | No. | |
| 5. Involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes). | Si, se están realizando consensos con las juntas de vecinos para aplicar el presupuesto participativo. | No se involucran a los empleados. | |
| 6. Asignar recursos a los procesos en función de la importancia relativa de su contribución a la consecución de los fines estratégicos de la organización. | | No. | |
| 7. Simplificar los procesos a intervalos regulares, proponiendo cambios en los requisitos legales, si fuera necesario. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 8. Establecer objetivos de resultados orientados a los grupos de interés e implementar indicadores de resultados para monitorizar la eficacia de los procesos (por ejemplo, carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios, etc.). | | No. | |
| 9. Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia). | | No. | |
| 10. Innovar en los procesos basados en un continuo benchmarking nacional e internacional, prestando especial atención a los obstáculos para la innovación y los recursos necesarios. | | No. | |

SUBCRITERIO 5.2. Desarrollar y prestar servicios y productos orientados a los ciudadanos /clientes

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | |
|---|--|---------------------------------|--|
| 1. Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares. | | No hay gestión de los procesos. | |
| 2. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y mejora de los servicios y productos (por ejemplo, por medio de encuestas, retroalimentación, grupos focales, sondes acerca los servicios y productos y si son eficaces teniendo en cuenta aspectos de género y de diversidad, etc.). | | No. | |
| 3. Involucrar a los ciudadanos/clientes y a otros grupos de interés en el desarrollo de los estándares de calidad para los servicios y productos (proceso de output), que respondan a sus expectativas y sean gestionables por la organización. | | No. | |
| 4. Involucrar a los ciudadanos/clientes en la prestación del servicio y preparar tanto a los ciudadanos/clientes como a los trabajadores | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| públicos a esta nueva relación de cambio de roles. | | | |
| 5. Involucrar a los ciudadanos/clientes en el diseño y desarrollo de nuevos tipos de servicios interactivos, de entrega de información y de canales de comunicación eficaces. | | No. | |
| 6. Asegurar que la información adecuada y fiable esté accesible, con el fin de asistir y soportar a los clientes/ciudadanos y de informarle sobre los cambios realizados. | | No. | |
| 7. Promover la accesibilidad a la organización (por ejemplo, con horarios de apertura flexibles, documentos en varios formatos: en papel, electrónico, distintos idiomas, pancartas, folletos, Braille, tableros de noticias en formato de audio, etc.). | | No. | |
| 8. Desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las quejas recibidas, de gestión de reclamaciones y procedimientos. | | No. | |

SUBCRITERIO 5.3. Coordinar los procesos en toda la organización y con otras organizaciones relevantes.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | |
|---|--|------------------------|--|
| 1. Definir la cadena de prestación de los servicios a la que la organización y sus colaboradores/socios pertenece. | | No. | |
| 2. Coordinar y unir procesos con socios claves del sector privado, no lucrativo y público. | | No. | |
| 3. Desarrollar un sistema compartido con los socios en la cadena de prestación de servicios, para facilitar el intercambio de datos. | | No. | |
| 4. Empezar el análisis de ciudadanos/clientes a través de diferentes organizaciones, para aprender acerca de una mejor coordinación de procesos y superar los límites organizacionales. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 5. Crear grupos de trabajo con las organizaciones/proveedores de servicios, para solucionar problemas. | | No. | |
| 6. Crear 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) | | No. | |
| 7. Crear una cultura para trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales (por ejemplo: autoevaluación para toda la organización en vez de diferentes unidades). | | No. | |

CRITERIOS DE RESULTADOS

CRITERIO 6: RESULTADOS ORIENTADOS A LOS CIUDADANOS/ CLIENTES

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización en sus esfuerzos para satisfacer las necesidades y expectativas de los clientes y ciudadanos, mediante la.....

SUBCRITERIO 6.1. Mediciones de la percepción

Resultados de mediciones de percepción en cuanto a:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|-----------------------------------|-------------------|
| 1. La imagen global de la organización y su reputación (por ejemplo: amabilidad, trato equitativo, abierto, claridad de la información facilitada, predisposición de los empleados a escuchar, recepción, flexibilidad y capacidad para facilitar soluciones personalizadas). | | No hay medición de la percepción. | |
| 2. Involucración y participación de los ciudadanos/clientes en los procesos de trabajo y de toma de decisiones de la organización. | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| 3. Accesibilidad (acceso con transporte público, acceso para personas con discapacidad, horarios de apertura y de espera, ventanilla única, costo de los servicios, etc.). | | No. | |
| 4. Transparencia (en el funcionamiento de la organización, en la explicación de la legislación aplicable, en los procesos de toma de decisiones, etc.). | | No. | |
| 5. Productos y servicios (calidad, confianza, cumplimiento con los estándares de calidad, tiempo para asesorar, calidad de las recomendaciones dadas a los ciudadanos/clientes, enfoque medioambiental, etc.). | | No. | |
| 6. La diferenciación de los servicios de la organización en relación con las diferentes necesidades de los clientes (género, edad, etc.). | | No. | |
| 7. La información disponible: cantidad, calidad, confianza, transparencia, facilidad de lectura, adecuada al grupo de interés, etc.). | | No. | |
| 8. La correcta recepción de la información por los clientes/ciudadanos. | | No. | |
| 9. La frecuencia de encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización. | | No. | |
| 10. Nivel de confianza hacia la organización y sus productos/servicios. | | No. | |

6.2. Mediciones de resultados.

Resultados en relación con la participación:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|-----------------------------------|-------------------|
| 1. Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones. | | No hay medición de la percepción. | |
| 2. Sugerencias recibidas e implementadas. | | No | |

| | | | |
|--|--|----|--|
| 3. Grado de utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos/clientes. | | No | |
| 4. Indicadores de cumplimiento en relación al género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes. | | No | |
| 5. Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. | | No | |

Resultados de la accesibilidad de la organización:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|------------------------------------|-------------------|
| 1. Horario de atención de los diferentes servicios (departamentos). | | No se han medido estos resultados. | |
| 2. Tiempo de espera. Tiempo para prestar el servicio | | No | |
| 3. Costo de los servicios. | | | |
| 4. Disponibilidad de información acerca de la responsabilidad de gestión de los distintos servicios. | | No | |

Resultados en relación con la transparencia de la prestación de servicios y productos:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|------------------------|-------------------|
| 1. Número de canales de información y su eficiencia. | | No se ha medido. | |
| 2. Disponibilidad y precisión de la información. | | No | |
| 3. Disponibilidad de los objetivos de rendimiento de la organización. | | No | |
| 4. Número de actuaciones del Defensor Público. | | No | |
| 5. Alcance de los esfuerzos para mejorar la disponibilidad, precisión y transparencia de la información. | | No | |

Resultados de los indicadores sobre la calidad los productos y la prestación de servicios:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|------------------------|-------------------|
| 1. Número y tiempo de procesamiento de las quejas. | | No se han medido. | |
| 2. Número de expedientes devueltos por errores o casos que necesiten repetir el proceso/compensación. | | No | |
| 3. Cumplimiento de los estándares de servicio publicados (por ejemplo requerimientos legales). | | No | |

CRITERIO 7: RESULTADOS EN LAS PERSONAS

Considerar qué resultados ha alcanzado la organización para satisfacer las necesidades y expectativas de su personal, por medio de resultados de....

SUBCRITERIO 7.1. Mediciones de la percepción.**Resultados en relación con la percepción global de las personas acerca de:**

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. La imagen y el rendimiento global de la organización (para la sociedad, los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés). | | No se ha medido la percepción. | |
| 2. Involucramiento de las personas de la organización en el de toma de decisiones y su conocimiento de la misión, visión y valores. | | No | |
| 3. Participación de las personas en las actividades de mejora. | | No | |
| 4. Conocimiento de las personas de los posibles conflictos de interés y la importancia de un compromiso ético. | | No | |
| 5. Mecanismos de consulta y dialogo. | | No | |
| 6. La responsabilidad social de la organización. | | No | |

Resultados relacionados con la percepción de la dirección y con los sistemas de gestión:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. La capacidad de los altos y medios directivos para dirigir la organización (por ejemplo, estableciendo objetivos, asignando recursos, evaluando el rendimiento global de la organización, la estrategia de gestión de RRHH, etc.) y de comunicar sobre ello. | | No se ha medido la percepción. | |
| 2. El diseño y la gestión de los distintos procesos de la organización. | | No | |
| 3. El reparto de tareas y el sistema de evaluación de las personas. | | No | |
| 4. La extensión y calidad con la que el esfuerzo individual y de equipo es reconocido. | | No | |
| 5. El enfoque de la organización para los cambios y la innovación. | | No | |
| 6. | | No | |

Resultados relacionados con la percepción de las condiciones de trabajo:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. El ambiente de trabajo (por ejemplo, cómo la gestión de conflictos, agravios o problemas personales, mobbing) y la cultura de la organización (por ejemplo la promoción de la transversalidad entre departamentos, unidades, etc.). | | No se ha medido la percepción. | |
| 2. El enfoque hacia las cuestiones sociales (flexibilidad de horarios, conciliación de la vida personal y laboral, salud). | | No | |
| 3. La toma en consideración de la igualdad de oportunidades y del trato y comportamientos justos en la organización. | | No | |
| 4. La disposición del lugar de trabajo y las condiciones ambientales de trabajo. | | No | |

Resultados relacionados con la percepción del desarrollo de la carrera y habilidades profesionales:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. Plan de Carrera sistemático y desarrollo de competencias. | | No se ha medido la percepción. | |
| 2. Motivación y empoderamiento. | | No | |
| 3. Acceso y calidad de la formación en relación con los objetivos estratégicos de la organización. | | No | |

SUBCRITERIO 7.2. Mediciones del desempeño

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|---------------------------------|-------------------|
| 1. Indicadores relacionados con el comportamiento de las personas (por ejemplo, nivel de absentismo o enfermedad, índices de rotación del personal, número de quejas, número de días de huelga, etc.). | | No se han definido indicadores. | |
| 2. Indicadores en relación con la motivación y la implicación (por ejemplo, índices de respuesta a las encuestas de personal, número de propuestas de mejora, participación en grupos de discusión internos). | | No. | |
| 3. Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones). | | No. | |
| 4. Nivel de involucramiento en las mejoras de las actividades. | | No. | |
| 5. Nivel de uso de las tecnologías de la información y la comunicación. | | No. | |
| 6. Indicadores relacionados con el desarrollo de las capacidades (por ejemplo, tasas de participación y de éxito de las actividades formativas, eficacia de la utilización del presupuesto para actividades formativas). | | | |
| 7. Indicadores relacionados con las capacidades de las personas para tratar con los | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| ciudadanos/clientes y para responder a sus necesidades (por ejemplo: número de horas de formación dedicadas a la gestión de la atención al ciudadano/ cliente, número de quejas de los ciudadanos/clientes sobre el trato recibido por el personal, mediciones de la actitud del personal hacia los ciudadanos/clientes.) | | | |
| 8. Frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos. | | No. | |
| 9. Número de dilemas éticos reportados (por ejemplo, posible conflicto de interés). | | No. | |
| 10. Frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización. | | No. | |

CRITERIO 8: RESULTADOS EN LA SOCIEDAD

Tomar en consideración qué está logrando la organización con la responsabilidad social, mediante los resultados de.....

SUBCRITERIO 8.1. Mediciones de percepción

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|---|--|--------------------------------|-------------------|
| 1. Conciencia pública del impacto del funcionamiento de la organización sobre la calidad de vida de los ciudadanos/clientes. Por ejemplo: educación sanitaria, apoyo a las actividades deportivas y culturales, participación en actividades humanitarias, acciones específicas dirigidas a personas en situación de desventaja, actividades culturales abiertas al público, etc. | | No se ha medido la percepción. | |
| 2. Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.). | | No | |

| | | | |
|--|--|----|--|
| 3. Percepción del impacto en la sociedad teniendo en cuenta la calidad de la participación democrática en el ámbito local, regional, nacional e internacional (por ejemplo, conferencias, consulta y proceso de toma de decisiones sobre el posible impacto de la organización sobre la seguridad, movilidad). | | No | |
| 4. Opinión del público en general sobre la accesibilidad y transparencia de la organización y su comportamiento ético (respeto de los principios y valores de los servicios públicos, como la igualdad, permanencia en el servicio, etc.) | | No | |
| 5. Percepción de la participación de la organización en la comunidad en la que está instalada, organizando eventos culturales o sociales a través del apoyo financiero o de otro tipo, etc.) | | No | |
| 6. Percepción de la institución en la cobertura mediática recibida relacionada con su responsabilidad social. | | No | |

SUBCRITERIO 8.2. Mediciones del rendimiento organizacional

Indicadores de responsabilidad social:

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Áreas de Mejora | Puntuación |
|--|---------------------------------------|---------------------------------|------------|
| 1. Actividades de la organización para preservar y mantener los recursos (por ejemplo, presencia de proveedores con perfil de responsabilidad social, grado de cumplimiento de las normas medioambientales, uso de materiales reciclados, utilización de medios de transporte respetuosos con el medioambiente, reducción de las molestias, daños y ruido, y del uso de suministros como agua, electricidad y gas.). | | No se han definido indicadores. | |
| 2. Calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la | | No. | |

| | | | |
|--|--|-----|--|
| comunidad. | | | |
| 3. Grado e importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.). | | No. | |
| 4. Apoyo destinado a las personas en situación de desventaja (por ejemplo estimación del costo de la ayuda, número de beneficiarios, etc.) | | No. | |
| 5. Apoyo como empleador a las políticas de diversidad étnicas y de personas en situación de desventaja (por ejemplo organizando programas/proyectos específicos para emplear a minorías étnicas). | | No. | |
| 6. Apoyo a proyectos de desarrollo internacional y participación de los empleados en actividades filantrópicas. | | No. | |
| 7. Apoyo a la participación social de los ciudadanos/clientes, otros grupos de interés y empleados). | | No. | |
| 8. Intercambio productivo de conocimientos e información con otros (número de conferencias abiertas organizadas por la organización, número de intervenciones en coloquios nacionales e internacionales). | | No. | |
| 9. Programas para la prevención de riesgos para la salud y de accidentes, dirigidos a los ciudadanos/clientes y empleados (número y tipo de programas de prevención, para la lucha contra el tabaquismo, para la educación en una alimentación saludable, número de beneficiarios y la relación costo/calidad de estos programas). | | No. | |
| 10. Resultados de la medición de la responsabilidad social (por ejemplo informe de sostenibilidad). | | No. | |

CRITERIO 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

Considerar los resultados alcanzados por la organización en relación con.....

SUBCRITERIO 9.1. Resultados externos: resultados e impacto a conseguir.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|------------------------|-------------------|
| 1. Resultados en términos de output (cantidad y calidad de la prestación de servicios y productos). | | No hay mediciones. | |
| 2. Resultados en términos de outcome (el impacto en la sociedad y los beneficiarios directos de los servicios y productos ofrecidos.). | | No. | |
| 3. Nivel de calidad de los servicios o productos facilitados en cuanto a estándares y regulaciones. | | No. | |
| 4. Grado de cumplimiento de contratos/ acuerdos entre las autoridades y la organización. | | No. | |
| 5. Resultados de las inspecciones y auditorias de resultados de impacto. | | No. | |
| 6. Resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome. | | No. | |
| 7. Resultados de la innovación en servicios/productos para la mejora del impacto. | | No. | |

SUBCRITERIO 9.2. Resultados internos: nivel de eficiencia.

| Ejemplos | Puntos Fuertes (Detallar Evidencias) | Areas de Mejora | Puntuación |
|--|--|----------------------------|-------------------|
| 1. La respuesta de los líderes a los resultados y las conclusiones de las mediciones, incluyendo la gestión de riesgos. | | No se realizan mediciones. | |
| 2. Eficiencia de la organización en la gestión de los recursos disponibles, incluyendo la gestión de recursos humanos, gestión del conocimiento y de las instalaciones de forma óptima (input y output). | | No. | |
| 3. Resultados de la mejora del desempeño y de la innovación en productos y servicios. | | No. | |

| | | | |
|---|--|-----|--|
| 4. Resultados de Benchmarking (análisis comparativo). | | No. | |
| 5. Eficacia de las alianzas (por ejemplo, grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, actividades conjuntas). | | No. | |
| 6. Valor añadido del uso de la información y de las tecnologías de la comunicación para aumentar la eficiencia, disminuir la burocracia administrativa, mejora de la calidad de la prestación de servicios. (Por ejemplo, reduciendo costos, el uso del papel, trabajando en forma conjunta con otros proveedores, interoperabilidad, ahorro de tiempo, etc.) | | No. | |
| 7. Resultados de las mediciones por inspecciones o auditorias de funcionamiento de la organización. | | No. | |
| 8. Resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.) | | No. | |
| 9. Cumplimiento de los objetivos presupuestarios y financieros. | Si, se preparan a tiempo los informes financieros y se envían. | | |
| 10. Resultados de las auditorias e inspecciones de la gestión financiera. | Si, se han realizado inspecciones. | | |
| 11. Eficiencia de costos (impactos logrados al menor costo posible). | Si, se evalúan las mejores ofertas. | | |

NOTA: Estos son ejemplos que aparecen en el Documento “Modelo CAF 2013”, las organizaciones pueden tener otras formas de desplegar los criterios que deben incluirlas cuando realizan su autodiagnóstico y sustentar sus puntos fuertes con las evidencias correspondientes.