

PRESIDENCIA DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

# Sistema Único de Beneficiarios

**INFORME PLAN DE ACCIÓN CAF - 2022**

JUNIO 2022

## Informe de Avances Plan de Mejora CAF 2021

---

### CONTENIDO

- Presentación Institucional
- Introducción
- Resumen de ejecución de las acciones planificadas para las áreas de mejora
  - Ejecución de acciones para abordar áreas de mejora
  - Evidencias de las acciones para abordar áreas de mejora
- Conclusión

## Presentación Institucional

---

### ¿Quiénes somos?

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), es una institución del Gobierno Dominicano, creada por disposición del Poder Ejecutivo mediante el decreto número 1073-04 del 31 de agosto del 2004 para buscar y categorizar las personas carenciadas a fin de asegurar su acceso a programas sociales y subsidios monetarios conforme a su grado de carencias. Por consiguiente, el Decreto no. 426-07, aún vigente, define la función general del SIUBEN en los términos siguientes: *identificar, caracterizar, registrar y priorizar las familias en condición de pobreza, que habitan en zonas geográficas identificadas en el Mapa de la Pobreza y en zonas fuera del mismo, que resulten de interés para los fines de las políticas públicas*<sup>1</sup>.

En las reflexiones colegiadas que se han realizado en los últimos tiempos como parte del proceso de redefinición y relanzamiento institucional, se ha identificado la siguiente función para el SIUBEN: crear y gestionar el registro social universal (de hogares elegibles y beneficiarios), como apoyo para la asignación de recursos públicos dentro de las políticas de protección social.

### Misión

Gestionar el Registro Social Universal de Hogares (RSUH) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB) a fin de proveer las informaciones necesarias para la identificación de la población elegible de los diferentes beneficios que entrega el Estado para una asignación efectiva de recursos públicos.

---

<sup>1</sup> Decreto 426-07, Presidencia de la República Dominicana, Art. 1, De la institución

## Visión

Ser una institución innovadora con altos estándares técnicos, de gobernanza, transparencia y manejo ético de la información, que gestiona el Registro Social Universal de Hogares (RSUH) y el Registro Único de Beneficiarios (RUB) de la República Dominicana con las mejores prácticas globales en el manejo de datos, agregando valor para orientar la asignación efectiva de recursos públicos.

## Valores

- **JUSTICIA.** Participamos en las políticas sociales apegados a los principios de equidad, transparencia, solidaridad, confiabilidad y disponibilidad para garantizar la atención e integridad de la población más vulnerable, sin ningún tipo de discriminación.
- **RESPECTO.** Actuamos de manera incondicional asumiendo a todos los seres humanos en igualdad de derechos, respetando su dignidad, su privacidad e intimidad.
- **CONFIDENCIALIDAD.** Resguardamos la información de los usuarios, como garantía del derecho que tiene toda persona a la confidencialidad de sus informaciones privadas, para ser protegidas en base al valor de la confianza.
- **RESPONSABILIDAD.** Actuamos en base a principios para el logro de nuestros objetivos, incorporando mejoras continuas y previendo las mejores consecuencias para nuestros usuarios.

## Introducción

---

El Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN), ha trabajado desde siempre, en la mejora de sus indicadores, sus servicios y sus procesos, en base a los resultados de las mediciones realizadas, los cuales forman parte importante del quehacer de esta institución desde hace más de una década, siempre en búsqueda de agregar valor a su razón de ser.

La certificaciones obtenidas en el Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001: 2015, ISO / IEC 27001:2014 Gestión de la Seguridad de la Información y ISO 22301:2019 Continuidad de Negocio, han sido parte de los instrumentos y herramientas acogidos para enriquecer y fortalecer la estructura y sus procesos internos, en adición, también hemos hecho parte de nuestro proceso de mejora, la evaluación bajo la metodología del Marco Común de Evaluación, por sus siglas en inglés, CAF, adoptado por el Ministerio de Administración Pública (MAP), y puesta a disposición de las entidades gubernamentales, mediante decreto no 211-10 donde instruye a las entidades a autoevaluarse bajo los criterios establecidos. Además, del autodiagnóstico de las Normas Básicas de Control Interno, resolución 001/11 y las Normas Básicas de Control Interno de Segundo Grado ADC-3-008. Los sistemas y herramientas anteriormente citados, han permitido una adaptación fácil y rápida a los requerimientos del nuevo Sistema de Monitoreo de la Administración Pública, SISMAP.

Dicho lo anterior, se ha diseñado un plan de mejora basado en las áreas de mejoras destacadas en el autodiagnóstico CAF realizado por el SIUBEN en el año 2021, siendo este informe la evidencia de la realización de las acciones correspondientes al año 2022, lo que muestra un avance significativo con respecto a lo planificado, en donde han sido abordadas todas las acciones con fecha de finalización a junio 2022.

## Resumen de Ejecución de las Acciones Planificadas para las Áreas de Mejora

### Área de mejora no. 1:

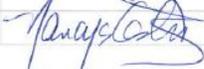
No se reconoce y premia los esfuerzos tanto individuales como de equipos de trabajo.

El SIUBEN ha establecido una Política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario, 4 de mayo del 2022, para definir los lineamientos necesarios para el reconocimiento del personal, mediante la valoración del desarrollo laboral de cada colaborador/a, correspondiente a los acuerdos establecidos y el cumplimiento disciplinario y ético. La divulgación de esta se llevó a cabo el miércoles 22 de junio de 2022.

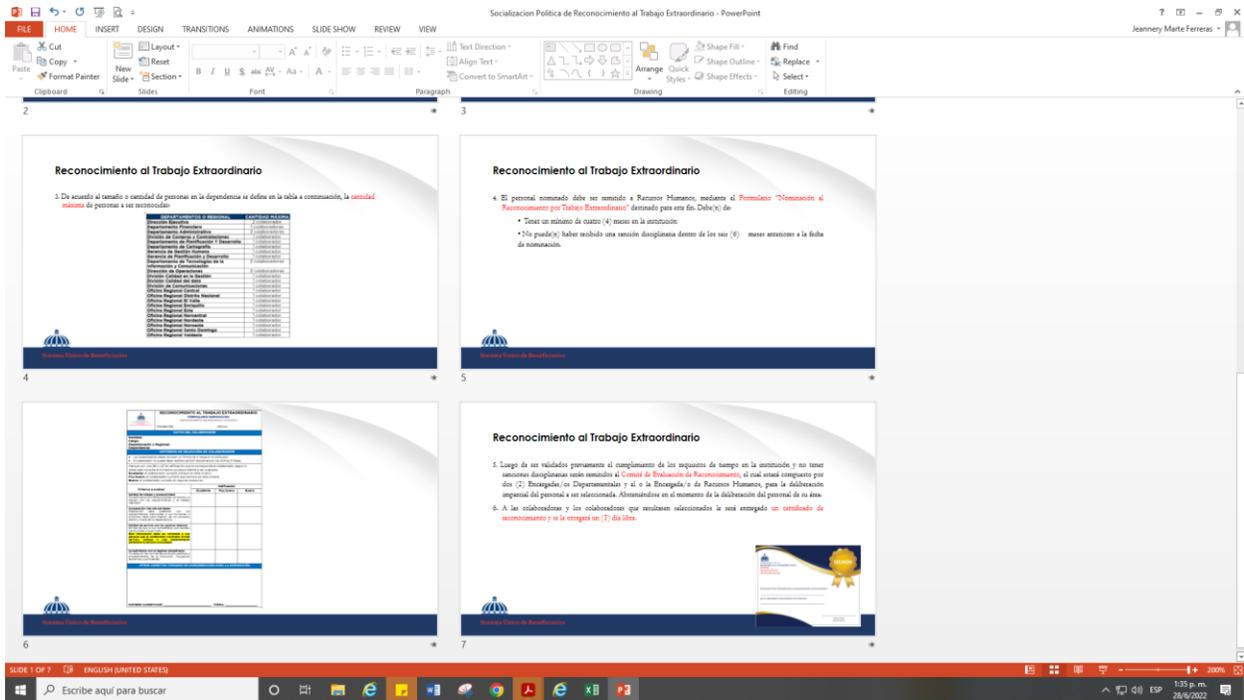
**Evidencias:** Procedimiento, convocatoria, socialización.

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios</p>	POLITICA	Versión: : <b>1.0</b>
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
		Fecha de Revisión: N/A
	Área: Recursos Humanos	Página 1 de 5

### RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO

Preparado por:	Revisado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Jeannery Marte	Franchell Severino	Nancys Castro	Luz Quiñones
Analista de Calidad	Técnico de Recursos Humanos	Encargada del Sistema de Gestión Integrado	Encargada de Recursos Humanos]
			





### Área de mejora no. 3:

No se proporciona 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).

En la política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario se ha establecido los lineamientos y métodos que deben cumplir los supervisores para proponer a los/ las colaboradoras y el comité para premiar a quienes demostraron un excelente desempeño en sus funciones

**Evidencias:** procedimiento, lineamientos y métodos definidos.

 Sistema Único de Beneficiarios	POLÍTICA	Versión: 1.0
	RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO	Fecha de Emisión: 4/5/2022
	Área: Recursos Humanos	Fecha de Revisión: N/A Página 2 de 5

**1. PROPÓSITO**

El Reconocimiento al trabajo Extraordinario del Personal del SIUBEN es el proceso que la organización desarrolla para reconocer el desempeño extraordinario, la milla extra y la ardua labor que realicen los colaboradores y las colaboradoras de la institución.

**2. ALCANCE**

Esta política se abarcará a todas las colaboradoras y los colaboradores fijos del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

**3. DEFINICIONES**

- **Desempeño:** cumplimiento de una persona en el ámbito laboral, logro de los objetivos/ metas programados.
- **Reconocimiento:** Distinguir a una persona o entre las demás por el trabajo realizado durante el periodo valorado
- **Milla Extra:** realizar un esfuerzo adicional a lo programado o con alto nivel de eficiencia y eficacia.

**4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Ley de Función Pública no. 41-08
- Reglamento no. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

**5. POLÍTICAS**

- 5.1. Al final de cada trimestre cada supervisor/a estará revisando con cada colaborador/a el desempeño trimestral, para valorar su desempeño, en base a los resultados obtenidos, según la asignación de tareas y cumplimiento de las mismas, podrá nominar el/la o los candidatos/as para ser reconocidos por las labores extraordinarias realizadas.
- 5.2. El/ la Encargado/a de la Dependencia remitirá el Departamento de Recursos Humanos todos los formularios de nominación que hayan completado de su personal, los primeros 20 días del mes siguiente a la finalización del trimestre evaluado, los formularios recibidos fuera del rango de fecha indicado, no serán considerados válidos para la premiación del reconocimiento. Este será el tiempo establecido para la recepción de las nominaciones, ver tabla de fecha.

 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios	<b>POLITICA</b>	<b>Versión: : 1.0</b>
	<b>RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 4/5/2022
		<b>Fecha de Revisión:</b> N/A
	<b>Área: Recursos Humanos</b>	Página 3 de 5

NOMINACIÓN DE PERSONAL FECHA TRIMESTRAL		
<b>Primer Trimestre</b>	Enero – Marzo	Del 1 al 20 de abril
<b>Segundo Trimestre</b>	Abril – Junio	Del 1 al 20 de julio
<b>Tercer Trimestre</b>	Julio - Septiembre	Del 1 al 20 de octubre
<b>Cuarto Trimestre</b>	Octubre - Diciembre	Del 1 al 20 de enero del próximo año

5.3. De acuerdo al tamaño o cantidad de personas en la dependencia serán reconocidos, se define en la tabla a continuación la cantidad máxima de personas a ser reconocidas:

DEPARTAMENTOS O REGIONAL	CANTIDAD MÁXIMA
Dirección Ejecutiva	2 colaborador
Departamento Financiero	1 colaboradores
Departamento Administrativo	2 colaboradores
División de Compras y Contrataciones	1 colaborador
Departamento de Planificación Y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Cartografía	1 colaborador
Gerencia de Gestión Humana	1 colaborador
Gerencia de Planificación y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	2 colaboradores
Dirección de Operaciones	2 colaboradores
División Calidad en la Gestión	1 colaborador
División Calidad del dato	1 colaborador
División de Comunicaciones	1 colaborador
Oficina Regional Central	1 colaborador
Oficina Regional Distrito Nacional	1 colaborador
Oficina Regional El Valle	1 colaborador
Oficina Regional Enriquillo	1 colaborador
Oficina Regional Este	1 colaborador
Oficina Regional Norcentral	1 colaborador
Oficina Regional Nordeste	1 colaborador
Oficina Regional Noroeste	1 colaborador
Oficina Regional Santo Domingo	1 colaborador
Oficina Regional Valdesia	1 colaborador

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Sistema Único de Beneficiarios       </p>	<b>POLITICA</b>	<b>Versión: : 1.0</b>
	<b>RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 4/5/2022
	<b>Área: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A
		Página 4 de 5

- 5.4. Todo personal nominado debe ser remitido a Recursos Humanos, mediante el Formulario “*Nominación al Reconocimiento por Trabajo Extraordinario*” destinado para este fin; debe(n) de tener un mínimo de cuatro (4) meses en la institución y no puede(n) haber recibido una sanción disciplinaria dentro de los seis (6) meses anteriores a la fecha de nominación.
- 5.5. Luego de ser validados previamente el cumplimiento de los requisitos de tiempo en la institución y no tener sanciones disciplinarias serán remitidos al Comité de Evaluación de Reconocimiento, el cual estará compuesto por dos (2) Encargadas/os Departamentales y el o la Encargada/o de Recursos Humanos, para la deliberación imparcial del personal a ser seleccionado. Absteniéndose en el momento de la deliberación del personal de su área.
- 5.6. El comité evaluador debe ser objetivo y mantener la discreción de las personas seleccionadas para que sean dadas a conocer en el momento de la publicación oficial.
- 5.7. Es responsabilidad de cada Encargado/a informar vía correo electrónico a Recursos Humanos, que sí en ese período ningún colaborador/a cumple con los requisitos establecidos para la nominación al reconocimiento del personal bajo su dependencia.
- 5.8. Una vez escogidos los colaboradores y las colaboradoras a ser reconocidas serán notificados al Departamento de Recursos Humanos, mediante el formulario de “*Selección de personal a ser Reconocido por Trabajo Extraordinario*” quienes procederán a realizar la emisión de los certificados de reconocimientos.
- 5.9. A las colaboradoras y los colaboradores que resultasen seleccionados le será entregado un certificado de reconocimiento y se le otorgará un (1) día libre, el cual podrá disfrutar dentro de los 60 días posteriores previa coordinación con su supervisor.

## 6. ANEXOS

- 6.1. Formulario de Nominación al Reconocimiento al Trabajo Extraordinario.
- 6.2. Formulario de Selección de personal a ser Reconocido por el Trabajo Extraordinario.

 <p>Sistema Único de Beneficiarios</p>	<b>RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO</b> <b>FORMULARIO NOMINACION</b> <i>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</i>		
	TRIMESTRE:	FECHA:	
<b>DATOS DEL COLABORADOR/A</b>			
<b>Nombre:</b> <b>Cargo:</b> <b>Departamento o Regional:</b> <b>Dependencia:</b>			
<b>CRITERIOS DE SELECCIÓN DE COLABORADOR/A</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>Los/as colaboradores/as deben de tener un mínimo de 4 meses en la institución.</li> <li>El/ colaborador/a no puede haber recibido sanción disciplinaria en los últimos 6 meses.</li> </ul>			
Marque con una (X) o (✓) la calificación que le corresponda al colaborador según lo observado durante el trimestre correspondiente a ser evaluado. <b>Excelente:</b> el/la colaborador/a cumplió siempre en este criterio. <b>Muy bueno:</b> el/la colaborador/a cumplió casi siempre en este criterio. <b>Bueno:</b> el/la colaborador/a cumplió en algunas ocasiones.			
<b>Criterios a evaluar</b>	<b>Calificación</b>		
	Excelente	Muy bueno	Bueno
<b>Calidad de trabajo y productividad:</b> Cumplimiento de manera precisa, constante y a tiempo con los requerimientos y el trabajo realizado.			
<b>Cooperación más allá del deber:</b> Disposición para colaborar con los requerimientos adicionales a sus funciones o proponer ideas para mejorar de los procesos dentro y fuera de su dependencia.			
<b>Calidad de servicio con los usuarios internos:</b> Brinda servicio a sus compañeros con calidad, oportunidad y buen trato. <b>Esta información debe ser solicitada a una persona que el/la colaborador/a nominado brinde servicio. Indique a cuál Departamento pertenece la persona consultada:</b>			
<b>Cumplimiento con el régimen disciplinario:</b> Cumple con las normas de conducta, políticas y procedimientos de la institución, incluyendo asistencia y puntualidad.			
<b>OTROS ASPECTOS TOMADOS EN CONSIDERACION PARA LA NOMINACIÓN</b>			
NOMBRE SUPERVISOR/A: _____		FIRMA: _____	

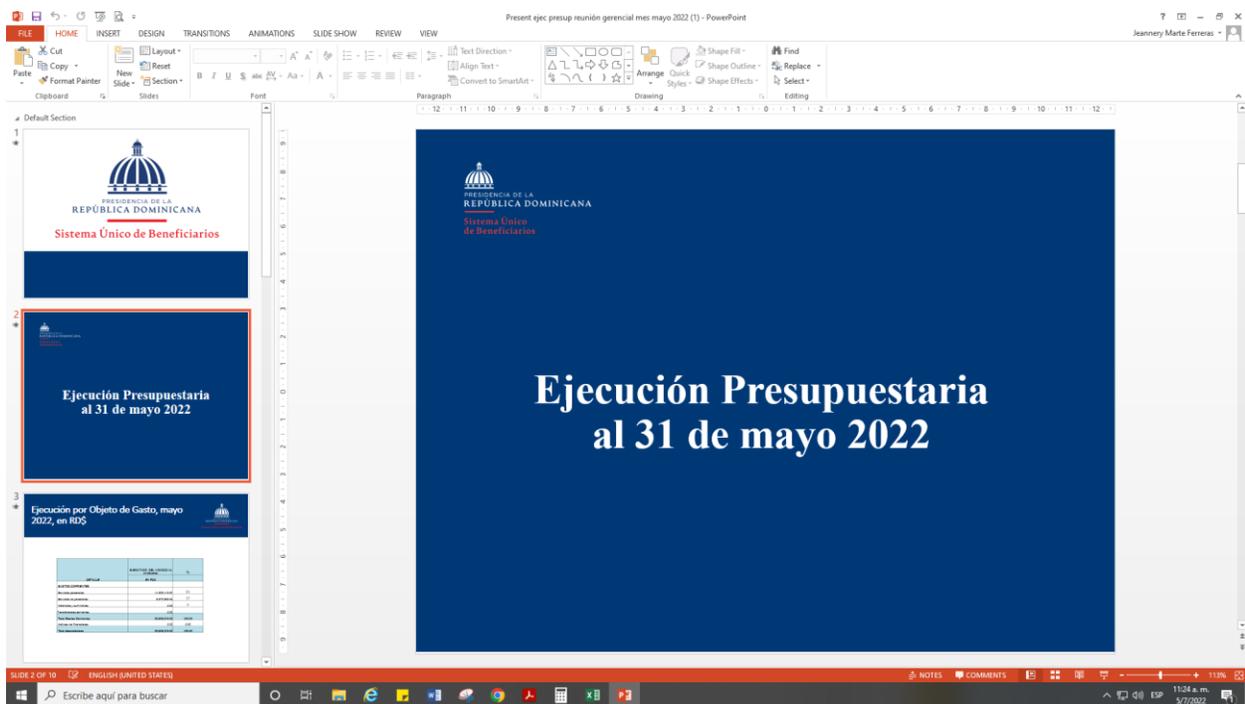


#### Área de mejora no. 4:

No se analizan los riesgos y oportunidades de las decisiones financieras.

El departamento administrativo – financiero a través de la evaluación presupuestaria analizan los de los riesgos y oportunidades en el que incurrirá el SIUBEN en el desarrollo de su gestión.

**Evidencia:** Informes financieros.

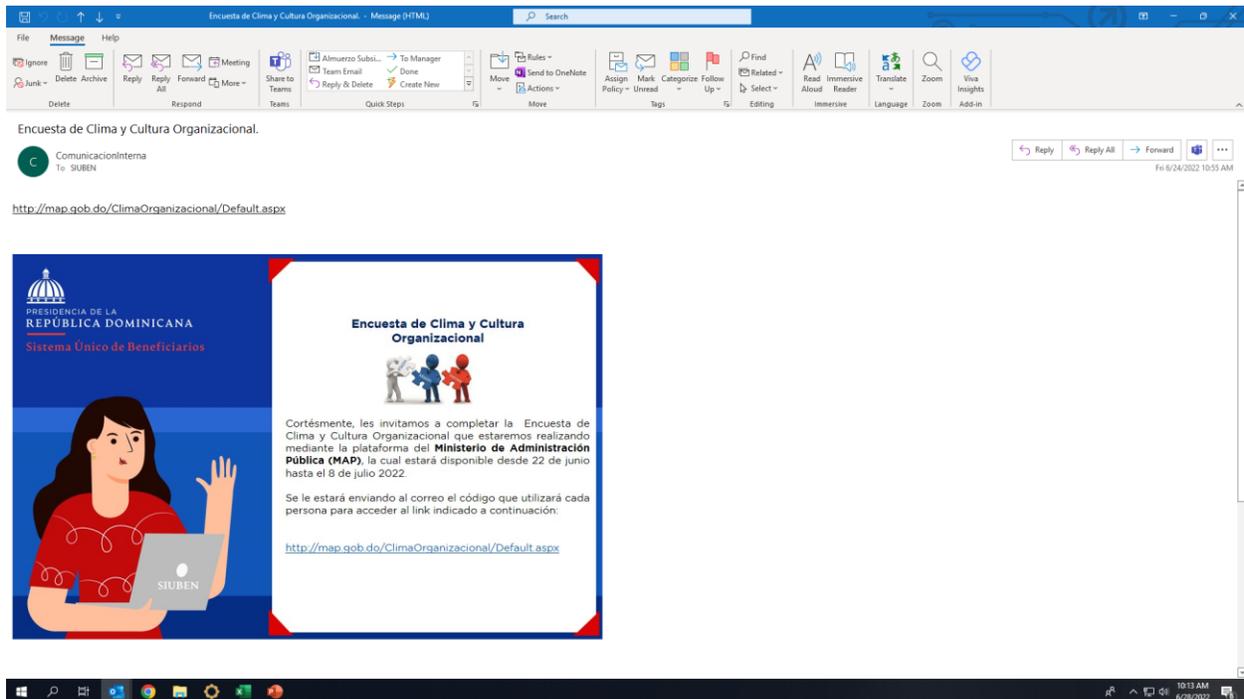
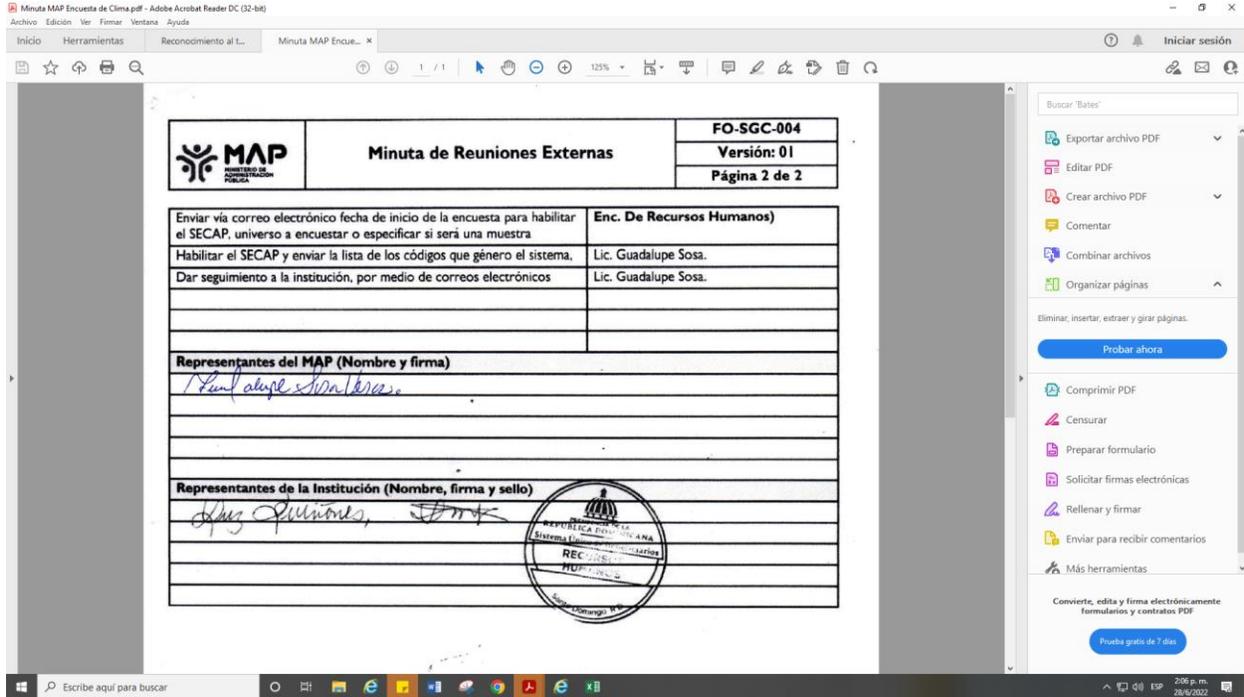


#### Área de mejora no. 5:

No se mide el enfoque de la organización para los cambios y la innovación.

En coordinación con el equipo del MAP, se establecieron los lineamientos para realización de la encuesta de clima y cultura organizacional, mediante el Sistema de Encuesta de Clima en la Administración Pública (SECAP), donde dentro de todas las dimensiones que se contemplan está presente la valoración del Cambio y la innovación, 15 de junio 2022.

**Evidencias:** minuta de reunión externa, convocatoria al personal para la aplicación de la encuesta, charla y listado de asistencia.



Registro Participantes Charla Clima MAP (Actividades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas Registro Participant... x

97.6%

Iniciar sesión

 <b>REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES</b>		FO-SGC-025				
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02				
		Página 1 de 6				
<b>Nombre de la Actividad:</b> Charla sobre Gestión del Clima y Cultura Organizacional-SECAP		<b>Área organizadora:</b> DEGI-RRHH-SISTEMA UNICO DE BENEFICIARIO				
<b>Tipo:</b> Interna <input type="checkbox"/> Externa <input type="checkbox"/>	<b>Fecha:</b> 15/06/2022	<b>Plataforma utilizada:</b> TEAMS				
<b>Nombre del Facilitador(a) (en caso de capacitación):</b> Guadalupe Sosa Veras		<b>Código de enlace a plataforma:</b> <a href="https://teams.microsoft.com/j/m">https://teams.microsoft.com/j/m</a>				
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocado lo requiere, en caso contrario colocar N/A)	Institución / Área	Correo Electrónico	¿Asistió?	
					SI	NO
1	Rosangela Vargas	00116315011	SIUBEN	rosangelavargas24@gmail.com	x	
2	Adriana Veronica Guzman	00111201844	SIUBEN	aguzman@siuben.gov.do	x	
3	Elliana Holguín De Gonzalez	40221051119	SIUBEN	eholguin@siuben.gov.do	x	
4	Sonia Calderon	00116566852	SIUBEN	scalderon@siuben.gov.do	x	
5	Meris Ramirez (Guest)	40226971816	SIUBEN	mramirez@siuben.gov.do	x	
6	Dilla Bencosme (Guest)	05400119375	SIUBEN	dbencosme@siuben.gov.do	x	
7	Johanny Nairoby Marte	22300863853	SIUBEN	jmarte@siuben.gov.do	x	
8	Luz María Quinones García	00116894619	SIUBEN	lgarcia@siuben.gov.do	x	
9	ALVARO REYES	05401355200	SIUBEN	areyes@siuben.gov.do	x	
10	nercy lazala	01800576322	SIUBEN	nlazala@siuben.gov.do	x	

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Comprimir PDF

Censurar

Preparar formulario

Solicitar firmas electrónicas

Rellenar y firmar

Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar

2:59 p. m. 26/6/2022

Registro Participantes Charla Clima MAP (Actividades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas Registro Participant... x

97.6%

Iniciar sesión

 <b>REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES</b>		FO-SGC-025				
Fecha de Emisión: Octubre 2020		Versión: 02				
		Página 2 de 6				
11	Katherine Lopez Padilla	00200765618	SIUBEN	klopez@siuben.gov.do	x	
12	Damaris Sánchez	01100344736	SIUBEN	dsanchez@siuben.gov.do	x	
13	Roberto Arias	03103164525	SIUBEN	rarias@siuben.gov.do	x	
14	Carlos David Nuñez Vázquez	06800468008	SIUBEN	cnunez@siuben.gov.do	x	
15	Órangel Sena Díaz	00114193519	SIUBEN	osena@siuben.gov.do	x	
16	Rafael Baez	00111036661	SIUBEN	rbaez@siuben.gov.do	x	
17	Nancy Rojas	00101375947	SIUBEN	nrojas@siuben.gov.do	x	
18	Alba Disla	40221445501	SIUBEN	adisla@siuben.gov.do	x	
19	Jose manuel ureña	40236076598	SIUBEN	mthomas@siuben.gov.do	x	
20	Milagros Altargracia García	05401403448	SIUBEN	mgarcia@siuben.gov.do	x	
21	Carmen Warden	00113057004	SIUBEN	cwarden@siuben.gov.do	x	
22	Marlon Jose Galan Gutiérrez	22300507179	SIUBEN	mgalan@siuben.gov.do	x	
23	Jacinto Acevedo	00111959953	SIUBEN	jacevedo@siuben.gov.do	x	
24	Liliana Rafaelna Abreu Mora	05700128597	SIUBEN	lmora@siuben.gov.do	x	
25	Miguel Angel Guante Suero	22900200209	SIUBEN	msuero@siuben.gov.do	x	

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Comprimir PDF

Censurar

Preparar formulario

Solicitar firmas electrónicas

Rellenar y firmar

Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

Escribe aquí para buscar

2:59 p. m. 26/6/2022

Registro Participantes Charla Clima MAP (Actividades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas Registro Participant... x

97.6%

Iniciar sesión

		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES			FO-SGC-025	
Fecha de Emisión: Octubre 2020					Versión: 02	
					Página 4 de 6	
41	Tiris Quezada	00110987674	SIUBEN	tquezada@siuben.gov.do	x	
42	Graciela Reyes Sanchez	00100824648	SIUBEN	gsanchez@siuben.gov.do	x	
43	Estarlin Osoria	22400552331	SIUBEN	eosoria@siuben.gov.do	x	
44	Darling Jose Betances	40220284497	SIUBEN	dbetances@siuben.gov.do	x	
45	Joel Rodriguez Surliel	40200365373	SIUBEN	jsurliel@siuben.gov.do	x	
46	ELAINE CARRASCO	03105094878	SIUBEN	ecarrasco@siuben.gov.do	x	
47	Theibia Fernandez	00107802688	SIUBEN	tfernandez@siuben.gov.do	x	
48	Sebastian Perez	40229907064	SIUBEN	sperez@siuben.gov.do	x	
49	ALERT ALFONSO	03400402842	SIUBEN	aalfonso@siuben.gov.do	x	
50	Abraham Ramirez Arias	00116495870	SIUBEN	aarias@siuben.gov.do	x	
51	Angel Noiberto Mora	04701580641	SIUBEN	anolberto@siuben.gov.do	x	
52	Luis Rodriguez	40209846407	SIUBEN	lrodriguez@siuben.gov.do	x	
53	Alba Aquino	00110676111	SIUBEN	aaquino@siuben.gov.do	x	
54	Dilla Bencosme	05400119375	SIUBEN	dbencosme@siuben.gov.do	x	
55	Paula Guillen	00111972899	SIUBEN	pguillen@siuben.gov.do	x	

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Comprimir PDF

Censurar

Preparar formulario

Solicitar firmas electrónicas

Rellenar y firmar

Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

299 p. m. 26/6/2022

Registro Participantes Charla Clima MAP (Actividades Virtuales).pdf - Adobe Acrobat Reader DC (32-bit)

Inicio Herramientas Registro Participant... x

97.6%

Iniciar sesión

		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES VIRTUALES			FO-SGC-025	
Fecha de Emisión: Octubre 2020					Versión: 02	
					Página 5 de 6	
56	Marcos Cabrera	09600272133	SIUBEN	mcabrera@siuben.gov.do	x	
57	Franchell Severino Flores	22301468587	SIUBEN	fflores@siuben.gov.do	x	
58	Eridania Figueroa	N/A	SIUBEN	N/A	x	
59	Nercy lazala	01800576322	SIUBEN	nlazala@siuben.gov.do	x	
60	Blas marino Irlirano	03101066060	SIUBEN	blirirano@siuben.gov.do	x	
61	Lina Jeudy Paredes	09300378271	SIUBEN	lparedes@siuben.gov.do	x	
62	Gabriel Lorenzo	00201557956	SIUBEN	glorenzo@siuben.gov.do	x	
63	Maritza Garcia	00100639780	SIUBEN	mgarcia@siuben.gov.do	x	
64	Angie Perera	02301233223	SIUBEN	aperera@siuben.gov.do	x	
65	Ermínia Ruiz Carvajal	00116081910	SIUBEN	eruitz@siuben.gov.do	x	
66	Narolin Inoa	40225113337	SIUBEN	ninoa@siuben.gov.do	x	
67	Nicolas Nufez	01000144947	SIUBEN	nnufez@siuben.gov.do	x	
68	Claribel Fernandez	22500096502	SIUBEN	cfernandez@siuben.gov.do	x	
69	Yahaira Mateo	01200926473	SIUBEN	ymateo@siuben.gov.do	x	
70	Juan Antonio Zapata Linares	00112931266	SIUBEN	jzapata@siuben.gov.do	x	

Eliminar, insertar, extraer y girar páginas.

Probar ahora

Comprimir PDF

Censurar

Preparar formulario

Solicitar firmas electrónicas

Rellenar y firmar

Enviar para recibir comentarios

Más herramientas

Convierte, edita y firma electrónicamente formularios y contratos PDF

Prueba gratis de 7 días

299 p. m. 26/6/2022



Factores / Dimensiones		Escala de Valoración: Frecuencia	Esc.
1	Reconocimiento Laboral	Muy en Desacuerdo	1
2	Capacitación Especializada y Desarrollo	En Desacuerdo	2
3	Mejora y Cambio	Neutro	3
4	Calidad y Orientación al Usuario	De acuerdo	4
5	Equidad y Genero	Muy de acuerdo	5
6	Comunicación		
7	Disponibilidad y Recursos		
8	Calidad de Vida Laboral		
9	Balace Trabajo Familia		
10	Colaboración y Trabajo en Equipo		
11	Liderazgo y Participación		
12	Identidad con la Institución y Valores		
13	Austeridad y Combate a la Corrupción		
14	Enfoque a Resultados y Productividad		
15	Normatividad y Proceso		
16	Servicio Profesional de Carrera		
17	Impacto de la Encuesta en mi Institución		
18	Uso de la Tecnología		
19	Beneficios		
20	Relación con los Empleados/Colegas/Colaboradores		
21	Salarios		
22	Cantidad de Trabajo		

### Área de mejora no. 6:

No se realiza la frecuencia de acciones de reconocimiento individual y de equipos.

Definido en la política de Reconocimiento al Trabajo Extraordinario está establecidas la frecuencia.

**Evidencias:** Políticas establecidas y cronograma.

 <p>         PRESIDENCIA DE LA          REPÚBLICA DOMINICANA          Sistema Único de Beneficiarios       </p>	<b>POLITICA</b>	<b>Versión: : 1.0</b>
	<b>RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 4/5/2022
	<b>Área: Recursos Humanos</b>	<b>Fecha de Revisión:</b> N/A
		Página 2 de 5

## 1. PROPÓSITO

El Reconocimiento al trabajo Extraordinario del Personal del SIUBEN es el proceso que la organización desarrolla para reconocer el desempeño extraordinario, la milla extra y la ardua labor que realicen los colaboradores y las colaboradoras de la Institución.

## 2. ALCANCE

Esta política se abarcará a todas las colaboradoras y los colaboradores fijos del Sistema Único de Beneficiarios (SIUBEN).

## 3. DEFINICIONES

- **Desempeño:** rendimiento de una persona en el ámbito laboral, logro de los objetivos/ metas programados.
- **Reconocimiento:** Distinguir a una persona o entre las demás por el trabajo realizado durante el periodo valorado
- **Milla Extra:** realizar un esfuerzo adicional a lo programado o con alto nivel de eficiencia y eficacia.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Ley de Función Pública no. 41-08
- Reglamento no. 525-09 de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública.

## 5. POLÍTICAS

- 5.1. Al final de cada trimestre cada supervisor/a estará revisando con cada colaborador/a el desempeño trimestral, para valorar su desempeño, en base a los resultados obtenidos, según la asignación de tareas y cumplimiento de las mismas, podrá nominar el/la o los candidatos/as para ser reconocidos por las labores extraordinarias realizadas.
- 5.2. El / la Encargado/a de la Dependencia remitirá al Departamento de Recursos Humanos todos los formularios de nominación que hayan completado de su personal, los primeros 20 días del mes siguiente a la finalización del trimestre evaluado, los formularios recibidos fuera del rango de fecha indicado, no serán considerados válidos para la premiación del reconocimiento. Este será el tiempo establecido para la recepción de las nominaciones, ver tabla de fecha:

 <p>PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA DOMINICANA Sistema Único de Beneficiarios</p>	<b>POLITICA</b>	<b>Versión: : 1.0</b>
	<b>RECONOCIMIENTO AL TRABAJO EXTRAORDINARIO</b>	<b>Fecha de Emisión:</b> 4/5/2022
		<b>Fecha de Revisión:</b> N/A
	<b>Área: Recursos Humanos</b>	Página 3 de 5

NOMINACIÓN DE PERSONAL FECHA TRIMESTRAL		
<b>Primer Trimestre</b>	Enero – Marzo	Del 1 al 20 de abril
<b>Segundo Trimestre</b>	Abril – Junio	Del 1 al 20 de julio
<b>Tercer Trimestre</b>	Julio - Septiembre	Del 1 al 20 de octubre
<b>Cuarto Trimestre</b>	Octubre - Diciembre	Del 1 al 20 de enero del próximo año

5.3. De acuerdo al tamaño o cantidad de personas en la dependencia serán reconocidos, se define en la tabla a continuación la cantidad máxima de personas a ser reconocidas:

DEPARTAMENTOS O REGIONAL	CANTIDAD MÁXIMA
Dirección Ejecutiva	2 colaborador
Departamento Financiero	1 colaboradores
Departamento Administrativo	2 colaboradores
División de Compras y Contrataciones	1 colaborador
Departamento de Planificación Y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Cartografía	1 colaborador
Gerencia de Gestión Humana	1 colaborador
Gerencia de Planificación y Desarrollo	1 colaborador
Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación	2 colaboradores
Dirección de Operaciones	2 colaboradores
División Calidad en la Gestión	1 colaborador
División Calidad del dato	1 colaborador
División de Comunicaciones	1 colaborador
Oficina Regional Central	1 colaborador
Oficina Regional Distrito Nacional	1 colaborador
Oficina Regional El Valle	1 colaborador
Oficina Regional Enriquillo	1 colaborador
Oficina Regional Este	1 colaborador
Oficina Regional Norcentral	1 colaborador
Oficina Regional Nordeste	1 colaborador
Oficina Regional Noroeste	1 colaborador
Oficina Regional Santo Domingo	1 colaborador
Oficina Regional Valdesia	1 colaborador

### Área de mejora no. 7:

No se mide la calidad de las relaciones con autoridades relevantes, grupos y representantes de la comunidad.

El SIUBEN continuamente se integra en diferentes mesas sectoriales que se están realizando con los diferentes organismos del Estado Dominicano con relación a las Políticas Sociales, donde como resultados de estos encuentros pueden surgir convenios interinstitucionales.

**Evidencias:** diferentes encuentros sostenidos.



Fotos - Mesa Cooperación Sur Sur.png

Ver todas las fotos + Agregar a...

Editar y crear Compartir

mayo 31, 2022

### SIUBEN expone experiencias y estrategias ante Cooperación Sur-Sur triangular

Este encuentro se realiza con miras a mejorar los proyectos de protección social en Perú y República Dominicana. Santo Domingo, DN, 24 de mayo 2022. - SIUBEN sostuvo un...

[Seguir Leyendo >>](#)

Escribe aquí para buscar

10:42 a. m. 5/31/2022



junio 15, 2022

### SIUBEN firma convenio de colaboración interinstitucional para el desarrollo de la Mesa Intersectorial de Cuidados

Este convenio da paso a la formalización de la Mesa Intersectorial de Cuidados constituye un hito importante para el cumplimiento del compromiso establecido en el Programa de Gobierno...

[Seguir Leyendo >>](#)



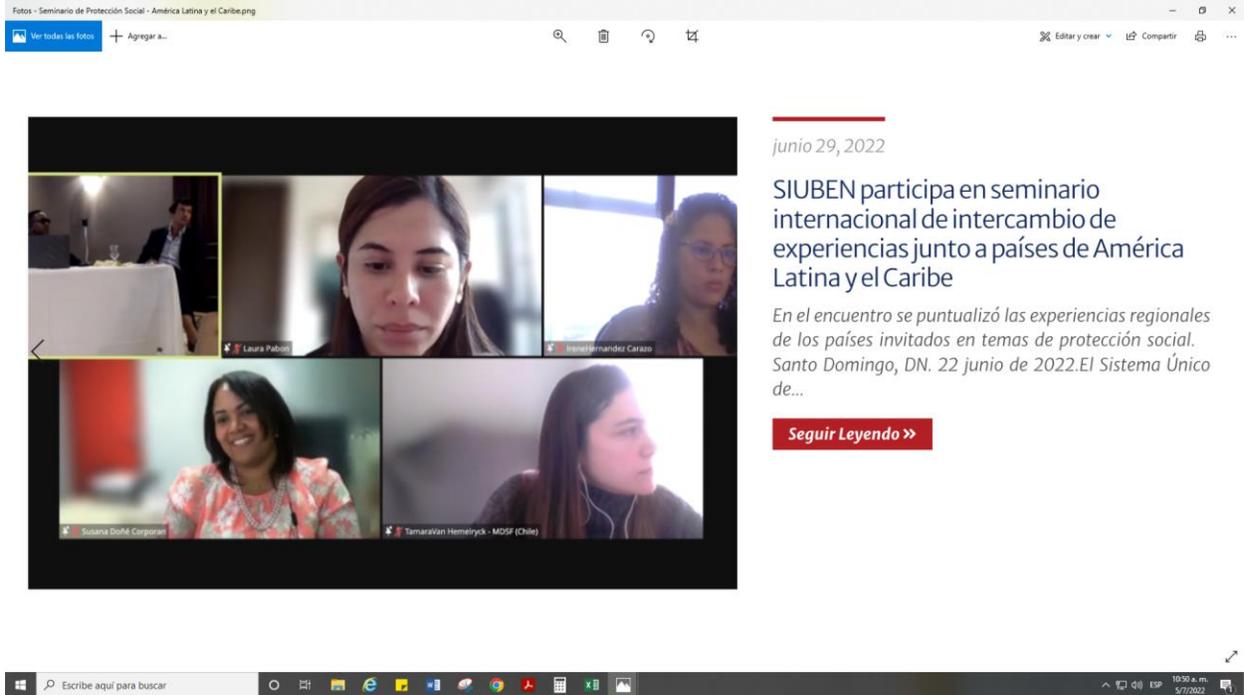
febrero 24, 2022

### SIUBEN colabora en el Informe País del Comité de Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW)

SIUBEN colabora en el Informe País del Comité de Naciones Unidas sobre la Eliminación de todas las formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW) Santo Domingo, 24 de...

[Seguir Leyendo >>](#)





### Área de mejora no. 8:

No se miden los resultados del benchmarking (análisis comparativo) en términos de outputs y outcome.

El SIUBEN continuamente se integra en diferentes benchmarking, a nivel nacional e internacional, relacionados a las Políticas Sociales, donde socializa sobre la gestión de la organización referente a las informaciones socioeconómicas.

**Evidencias:** Informe técnico de estudio socioeconómico de hogares, los Alcarrizos, fotos





## Conclusión

---

Finalmente, es posible afirmar que las acciones consideradas en nuestro Plan de Mejora CAF 2022 cuya ejecución se planifica para el año que culmina, las actividades han sido abordadas en lo planificado para el 1er. Semestre. Nuestro gran reto estará enmarcado en lograr aquellos avances que se han planificado para este año, en tiempo, forma y con los recursos disponibles, siempre bajo el lema de la importancia que tienen los modelos de calidad en el desarrollo de las Instituciones de la Administración Pública de la República Dominicana.