

2024

# 1er informe Plan de Mejora CAF 2024



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**CONTRALORÍA**

NIVEL DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024							
No.	Criterios No.	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		% de avance
					Inicio	Fin	
1	3	<i>No se evidencia ¿Evalúa 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 del monitoreo y el análisis costo/beneficio.</i>	Evaluar el impacto de los programas de formación en el desarrollo de las personas.	1- Incluir en la política de "inducción, capacitación y desarrollo de carrera" capacitación, un acápite dirigido a evaluar las capacitaciones y su impacto. 2- Elaborar formulario de evaluación del impacto de la capacitación. 3- Diseñar un indicador en el que se mida el nivel de cumplimiento de los planes de capacitaciones por año. 4- Incorporar un programa de formación y desarrollo, y el traspaso de los contenidos (gestión del conocimiento). 5-Elaborar un análisis del costo/beneficio de las principales capacitaciones que realizan los colaboradores de la Institución.	1/4/2024	31/5/2024	100%
2			Garantizarla transferencia de conocimientos contenidos en las capacitaciones.	1- Definir las políticas y herramientas para garantizar el traspaso o transferencia de conocimientos de contenidos de las capacitaciones	2/3/2024	30/7/2024	75%
3		<i>No se evidencia planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas.)</i>	Apoyar el desarrollo de un entorno saludable para los colaboradores de la institución.	1- Definir los criterios de trabajo para la elaboración de un programa de bienestar para los colaboradores. 2- Elaborar un programa de bienestar para los colaboradores, en el que se incluyan actividades deportivas, integración, y salud. 3- Aumentar la frecuencia de reconocimientos de los colaboradores de forma no monetaria.	1/6/2024	15/12/2024	100%
4	4	<i>No se identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.</i>	Impulsar las asociaciones público-privadas alineadas a las necesidades de la organización.	1- Identificar alianzas público-privadas que de acuerdo con las necesidades de la institución. 2- Gestionar la firma de acuerdos. 3- Incluir en el POA del 2024 las alianzas identificadas. 4- Registrar alianzas y su nivel de cumplimiento en la matriz de acuerdos y convenios de la CGR.	1/2/2024	1/12/2024	100%

5		<i>No se evidencia el monitoreo y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto)</i>	Asegurar la rentabilidad y eficiencia de las tecnologías usadas y su impacto.	1- Realizar evaluaciones del costo efectividad de la rentabilidad de las tecnologías usadas y su impacto.	3/6/2024	30/8/2024	<b>100%</b>
6	6	<i>La institución en su encuesta de Índice de Satisfacción Ciudadana no contemplado la variable de innovación</i>	Medir la variable innovación para conocer la percepción de los ciudadanos/clientes con relación a esta en los servicios.	1- Incluir en la encuesta del índice de satisfacción ciudadano una dimensión que mida la innovación de la institución en relación con los servicios. 2- Identificar un indicador que mida la implementación de innovación en la organización.	2/2/2024	31/6/2024	<b>100%</b>
7		<i>No se han establecido indicadores de cumplimiento en relación con el género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.</i>	Conocer y realizar actividades orientados a la diversidad cultural y el género.	1- Elaborar plan para implementación del Sello de Igualdad de Género. 2- Conformar equipo responsable del seguimiento a las acciones de igualdad de género. 3- Realizar autodiagnóstico para participación el Sello de Igualdad de Género. 4- Elaborar el plan de mejora de los hallazgos del autodiagnóstico para el sello de género. 5-Gestionar la ejecución de las actividades del plan de mejora de los hallazgos del autodiagnóstico.	1/6/2024	29/11/2024	<b>50%</b>
8	7	<i>No se mide el impacto de la digitalización en la organización.</i>	Analizar el impacto de la digitalización de los servicios.	1- Identificar la cantidad de procesos realizados a través de software, permitiendo medir el impacto de la digitalización de la organización. 2- Definir los indicadores para medir el impacto y la metodología según las necesidades de la institución para medir el impacto.	1/7/2024	2/9/2024	<b>100%</b>
<b>PROMEDIO GENERAL</b>							<b>90.6%</b>

# ÁREAS DE MEJORAS IDENTIFICADAS

## Criterio 3- Personal

### Subcriterio 3.2 - Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

**Área de mejora:** No se evidencia ¿Evalúa 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 del monitoreo y el análisis costo/beneficio.

**Acción implementada:** Se inició en el 2023 con la aprobación de una política de en donde se determinó la realización de la evaluación del impacto de las capacitaciones y la frecuencia con la que se estarán realizando. En el 2024 se digitalizó el formulario para mejorar la recolección de la información. En conjunto con el área Administrativo-Financiera, se realizaron análisis de costo-beneficio de estas capacitaciones. En el POA, se identifica un indicador que mide el nivel de cumplimiento del plan de capacitación.

**Implementación sobre programado: 100%**

Logo of Contraloría de la República Dominicana

Formulario de Evaluación de Impacto de la capacitación Código: F-DICDC-05 Versión: 01

El presente formulario tiene por objetivo medir el impacto de capacitación recibida por el personal bajo su supervisión.

1. Datos generales

Datos generales sobre el evento formativo	
Nombre	Excel Avanzado
Objetivo	Crear informes profesionales de tabla dinámica sobre los datos obtenidos. Desarrollar bases de datos, formularios e informes. Crear y utilizar diversas plantillas de fórmulas y funciones. Automatizar tareas cotidianas que se realizan en las hojas de cálculo.
Fecha de inicio	16/01/2023
Fecha de fin	13/02/2023

Datos del participante	
Nombres del participante	Irancis N. Montero Ruiz
Unidad organizativa	Auditoría Gubernamental
Completado por	Elvin Alexander G.I. Benítez
Puesto	Supervisor

2. Responda, de acuerdo con el comportamiento modelado por el(la) colaborador(a), después de la capacitación.

1. Impacto esperado en el desempeño de sus funciones después de la capacitación:

*Mejorar su competencia profesional en la redacción de informes relacionados con las actividades de la DUAL.*

2. ¿La capacitación recibida está alineada con los objetivos estratégicos de su Dirección / Departamento?  
Sí  No

3. ¿El colaborador adquirió los conocimientos necesarios para mejorar el desempeño de sus funciones?  
Sí  No

4. ¿Los conocimientos adquiridos por el colaborador le han permitido un mejor desempeño en sus funciones?  
Sí  No

Si la respuesta es afirmativa, seleccione ¿en qué medida?  
a. El desempeño ha mejorado considerablemente   
b. El desempeño ha mejorado levemente

Contraloría de la República Dominicana Página 1 de 4

Logo of Contraloría de la República Dominicana

Formulario de Evaluación de Impacto de la capacitación Código: F-DICDC-05 Versión: 01

5. ¿Cuáles son las habilidades que muestran mejora en el colaborador o las nuevas adquiridas para desarrollar sus tareas?

*Elaboración de reportes con mayor precisión mejorando la calidad en los diferentes tipos de reportes.*

6. Tomando en cuenta el impacto de la capacitación para el logro de los objetivos, las metas individuales y el aporte a los resultados generales, ¿cuál considera que es el nivel de eficacia de la capacitación evaluada?

a) De 90 a 100   
b) De 80 a 90   
c) De 60 a 79   
d) De 59 o menos

**Leyenda:**  
a) De 90 a 100: Por encima de lo esperado, los resultados superaron las expectativas.  
b) De 80 a 90: Eficaz, los objetivos de la capacitación se lograron.  
c) De 60 a 79: Por debajo de lo esperado, no se lograron todos los objetivos de la capacitación.  
d) De 59 o menos: La capacitación fue deficiente.

(Si su respuesta fue la opción C o D, favor completar la parte posterior de este formulario).

7. Si Considera que la capacitación **NO** fue eficaz, ¿cuáles, a su entender, pudieron ser las posibles causas?

*N/A*

8. ¿Cuáles acciones recomendaría para corregir o para mejorar en futuras capacitaciones?

*N/A*

*Elvin A. G.I. Benítez*

Contraloría de la República Dominicana Página 2 de 4

**Evidencia:** Formulario de evaluación del impacto de las capacitaciones, se realiza 6 meses después de realizar la capacitación.

### F-DICDC-05 Evaluación de impacto de la capacitación

**\* 2. Área:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="radio"/> Despacho del Contralor                             | <input type="radio"/> Dirección Jurídica                                       |
| <input type="radio"/> Despacho del Sub-Contralor                         | <input type="radio"/> Dirección de Planificación y Desarrollo                  |
| <input type="radio"/> Dirección Administrativa Financiera                | <input type="radio"/> Dirección de Proyectos y Reportes                        |
| <input type="radio"/> Dirección de Antifraude                            | <input type="radio"/> Dirección de Recursos Humanos                            |
| <input type="radio"/> Dirección de Análisis Financiero                   | <input type="radio"/> Dirección de Revisión y Control de Calidad               |
| <input type="radio"/> Dirección de Auditoría Interna                     | <input type="radio"/> Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación |
| <input type="radio"/> Dirección de Auditorías Especiales e Investigación | <input type="radio"/> Dirección de Unidades de Auditoría Inter Gubernamental   |
| <input type="radio"/> Dirección de Comunicaciones                        | <input type="radio"/> Departamento de Registro de Contratos                    |
| <input type="radio"/> Dirección de Desarrollo Normativo                  | <input type="radio"/> Oficina de Acceso a la información                       |

### F-DICDC-05 Evaluación de impacto de la capacitación

**\* 12. Datos generales del evento formativo:**

Nombre del evento:

Objetivo:

Nombre del participante:

**\* 13. Inicio de la capacitación:**

Fecha

Fecha

**\* 14. Finalización de la capacitación:**

Fecha

Fecha

### F-DICDC-05 Evaluación de impacto de la capacitación

Su opinión es de suma importancia para nosotros y esa es la razón por la que le compartimos este formulario para conocer el impacto que tuvo la capacitación recibida en su lugar de trabajo.

**\* 1. Localidad:**

- Sede
- Local Caonabo, #67
- Edificio Juan Pablo Duarte, Piso 11
- Escuela Nacional de Control Interno
- Unidad de Auditoría Interna

**Evidencia:** Digitalización del formulario de evaluación de impacto de las capacitaciones.

Eje Estratégico - Desarrollo del Talento Humano										
Objetivo Estratégico: Fortalecer las competencias técnicas, capacidades y habilidades del personal										
Objetivos Operativos: Diseñar los planes de capacitación, adiestramiento, evaluación y desarrollo de competencias de todos los colaboradores y funcionarios de la institución, para garantizar la mejora continua en el desempeño del talento humano										
Destinadas las capacitaciones a los colaboradores.	Fortalecer las competencias y capacidades a través de un plan que promueva el profesionalismo de los colaboradores.	Porcentaje de cumplimiento del plan de capacitación	Proceso	80%	40%	1) Elaborar el plan de capacitación 2024.	Formulario de levantamiento/Matriz de Capacidades	División de capacitación y desarrollo de carrera		
						2) Elaborar informe de implementación del plan de capacitación 2024.	Informe con porcentaje de capacitaciones realizadas dentro de lo planificado.			
						3) Informe de medición impacto de las capacitaciones impartidas.	Informe final con el % del personal que estuvo capacitándose, siendo evaluado.			
						4) Informe de efectividad de entrenamientos cruzados.	Informe de efectividad de entrenamientos cruzados.			
						5) Elaboración de boletín de capacitaciones 2024.	Boletín de Capacitaciones 2024.			
Implementado el programa formador de Formadores Internos.	Mantener en ejecución el programa diseñado para potenciar la capacitación y fomentar un ambiente de aprendizaje continuo y la transferencia efectiva de	Porcentaje de cumplimiento del programa conforme al cronograma	Proceso	80%	40%	1) Ejecutar capacitaciones del programa formador de Formadores Internos planificadas.	Informe de ejecución del programa formador de Formadores Internos.			

**Evidencia:** Planificación y seguimiento del nivel de cumplimiento de las capacitaciones, con un indicador, que actualmente tiene un 60% de cumplimiento según lo planificado.

  
**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO FINANCIERO**

**INFORME DE AVANCE:**

**COSTO BENEFICIO DE LAS CAPACITACIONES AÑO 2023**

Realizado en fecha: 15 de Marzo de 2024

Núm	Capacitaciones	Cant.	Costo Unitario	Inversión	Costo Total	Fecha Emisión	Asignación Presupuestaria y Servicio de Capacitación	Costo Beneficio	RDI Beneficio o de la Inversión en el ejercicio 2023	RDI en %
1	Programa de Alto Potencial Directivos (2023)	1	247,900.00	0.00	247,900.00	25/02/2023	12,000,000	11,751,500	47.68	4,768.48
2	Microsoft Azure	2	43,300.00	0.00	86,600.00	9/3/2023	11,751,500	11,607,500.00	137.91	13,791.91
3	Inteligencia de Negocios del Excel Power BI	21	13,300.00	0.00	279,300.00	8/3/2023	11,607,500.00	11,335,400.00	38.34	3,834.71
4	Diplomado en Orden y Manejo de Documentos	20	17,000.00	0.00	340,000.00	20/3/2023	11,335,400.00	11,071,500.00	39.05	3,905.45
5	Programa de Maestría de Política en la Unidad de Cultura	4	34,395.00	0.00	137,580.00	28/3/2023	11,071,500.00	10,814,320.00	49.89	4,989.89
6	Diplomado en Liderazgo y Supervisión	21	13,366.00	0.00	280,686.00	21/2/2023	10,814,320.00	10,547,000.00	34.52	3,452.52
7	Diplomado en Capacitación	1	31,800.00	0.00	31,800.00	11/8/2023	10,547,000.00	10,411,600.00	10.05	1,005.05
8	Cursos de Análisis y Oficina de Datos	3	30,000.00	0.00	90,000.00	31/8/2023	10,411,600.00	10,254,000.00	118.83	11,883.83
9	Conferencia sobre Networking	4	30,000.00	0.00	120,000.00	31/8/2023	10,254,000.00	10,104,000.00	65.87	6,587.41
10	Server Administrativo	2	40,000.00	0.00	80,000.00	4/12/2023	10,104,000.00	10,044,000.00	176.79	17,679.42

**CONCLUSIONES**

Finalmente, las capacitaciones adquiridas por la Contraloría General de la República han sido beneficiosas para esta institución, el personal ha adquirido nuevas habilidades en áreas específicas donde necesitaban aumentar sus conocimientos, eso se refleja en un aumento de la productividad.

El porcentaje en retorno anual fue de 76.06%, esto se visualiza en el ahorro obtenido de RD\$5, 283,980.50.

**RECOMENDACIONES**

- Las áreas de la institución deben realizar a tiempo los formularios de evaluación de las capacitaciones impartidas.
- Los supervisores inmediatos deben verificar los objetivos de aprendizaje logrados por el personal a cargo y sugerir mejoras a las capacitaciones impartidas.
- Los supervisores inmediatos deben verificar la realización a tiempo de las envíos enviados por RR.HH.
- Verificar que todo el gesto imputado a la cuenta 2.2.8.7.04 servicios de capacitación correspondan a esta cuenta.
- Las capacitaciones deben ser dirigidas realmente a los colaboradores que la necesiten y posean los requerimientos para hacerlas.

**Evidencia:** Primer informe de evaluación realizado en el 2024 con informaciones de las capacitaciones realizadas en el 2023, pues se realizan 6 meses después de ser ejecutadas.

### Criterio 3- Personal

### Subcriterio 3.2 - Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

**Área de mejora:** No se evidencia ¿Evalúa 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 del monitoreo y el análisis costo/beneficio.

**Acción implementada:** Se encuentra en proceso de aprobación la política para la gestión del conocimiento en la CGR. Se tiene aprobado un procedimiento de entrenamiento cruzado donde el personal permitirá tener colaboradores con conocimientos desde las distintas funciones. La misma está acompañada de los formularios de

**Implementación sobre programado: 75%**



**Evidencia:** Correo de remisión de la propuesta.



**Evidencia:** política de gestión del conocimiento en proceso de aprobación.



## Procedimiento Gestión de entrenamiento cruzado



para así contribuir a su propio bienestar y al de la Institución.

**Entrenamiento cruzado:** Consiste en capacitar al empleado mediante el intercambio de puestos de trabajo dentro de la institución, de modo que un colaborador es capacitado por otro colaborador que realiza funciones distintas.

**Transferencia del Conocimiento (TC):** Es el conjunto de actividades dirigidas a la difusión de conocimiento, experiencia y habilidades, con el fin de facilitar el uso, la aplicación, explotación del conocimiento y las capacidades.

### 6. Políticas Generales

6.1 Los Directores y/o Encargados(as) deberán identificar los colaboradores que poseen la experiencia, los conocimientos y las competencias para entrenar a otros colaboradores dentro de su unidad organizativa o proveniente de otra unidad distinta, y plasmar sus nombres en la Matriz de entrenamiento cruzado MT-DRHH-09.

Los Directores y/o Encargados(as) deberán mantener actualizada la MT-DRHH-09 matriz de entrenamiento cruzado para asignar los cargos y los responsables del mismo y remitir a la Dirección de Recursos Humanos.

6.2 El entrenador asignado deberá, previo al inicio del entrenamiento cruzado, indicarle al colaborador mediante el FO-DRHH-09 formulario asignación de entrenamiento cruzado cuáles son las tareas y/o conocimientos que estará recibiendo, así como el tiempo y el horario para el mismo, además socializar y gestionar la firma con el director o encargado del área.

6.4 El personal identificado como entrenador o capacitador deberá ser notificado al menos con quince (15) días de antelación al inicio del programa de entrenamiento cruzado.

6.5 Los entrenadores deberán también recibir entrenamientos cruzados con otras áreas organizativas de la institución.

6.6 Los Directores y/o Encargados (as) deberán analizar la carga de trabajo de los entrenadores para que esta labor no afecte los resultados del desempeño sus puestos de trabajo.

6.7 Los Directores y/o Encargados serán los responsables y tendrán la potestad de autorizar o no ante temporadas altas de trabajo de sus respectivas áreas, entrenadores o personal en entrenamientos, a fin evitar deficiencia de personal en esos periodos.

**Evidencia:** Procedimiento de entrenamiento cruzado aprobada.

### Criterio 3- Personas

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

**Área de mejora:** No se evidencia planes y métodos adaptados para recompensar a las personas de una forma monetaria o no (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios, apoyando las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar de las personas).

**Acción implementada:** Se ha implementado un programa de bienestar laboral que incluye diversas actividades, como capacitaciones y eventos de integración. Entre las acciones realizadas, se llevó a cabo la actividad "Felicidad Laboral", donde se compartieron consejos sobre bienestar. Además, se organizó una jornada de donación de sangre y una actividad de integración para celebrar el Día de las Madres.

**Implementación sobre programado: 100%**



En la Contraloría General de la República actualmente nos encontramos en la implementación de la Consultoría del Programa de Felicidad Laboral con el propósito de desarrollar políticas, programas y estrategias que nos ayuden a incrementar y balancear las actividades laborales con la vida personal de los colaboradores.

Dentro aspectos generales con la implementación de Felicidad Laboral podemos destacar, que el mismo contribuye significativamente para los colaboradores y las organizaciones, ya que se ha demostrado que los empleados felices tienden a ser más productivos, comprometidos y leales, lo que a su vez contribuye al éxito y la sostenibilidad institucional.

**Planificación Bienestar Laboral**  
Dirección de Recursos Humanos

Fecha: 4/2/2024

**Actividades ejecutadas de Bienestar Laboral**

No.	Tarea	Fecha Entrega	Responsable	Comentario/Justificación	Evidencia
<b>Programa de documentación de Felicidad Laboral</b>					
1	Consultoría del Programa de Felicidad Laboral	Abril-Junio	Patricia, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se contempla en el Plan Anual de Compras y Contrataciones para el 2do. Trimestre	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
2	Solicitud de consultoría del Programa de Felicidad Laboral	7/5/2024	Patricia, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se realizó la solicitud de consultoría para la implementación del programa de Felicidad Laboral	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
<b>Tipos de Bienestar Laboral</b>					
1	Tipos para Eliminar el estrés	14/5/2024	Patricia, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se realizó una difusión a través del correo institucional a todo el personal, con el fin de incentivar a la eliminación del estrés.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
2	Tipos de Felicidad Laboral	4/6/2024	Patricia, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se realizó una difusión a través del correo institucional a todo el personal, con el fin de dar a conocer que es la felicidad laboral.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
3	Solicitud de Capacitación de Bienestar Laboral	10/06/2024	Patricia, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se solicitó capacitación de Felicidad Laboral a la Encargada de Capacitación.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
<b>Bonos</b>					
5	Beneficio de subsidio escolar	28/8/2024	Laura, Katherine, Adalgisa y Cynthia	Se solicitó actualización de Política de Subsidio Escolar, para realizar ajuste en las políticas generales. Estos bonos están contemplados para distribuirlos en 3er trimestre del año 2024.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
<b>Reconocimientos a los colaboradores</b>					
8	Reconocimiento colaborador destacado del año	1/1/2024	Patricia, Laura, Katherine, Adalgisa	En el mes de enero se entregaron los reconocimientos de los colaboradores destacado del año.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
9	Reconocimiento al director, encargado o supervisor destacado del año (anual)	1/1/2024	Patricia, Laura, Katherine, Adalgisa	En el mes de enero se entregaron los reconocimientos de los colaboradores destacado del año.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
<b>Semana de la salud</b>					
10	Jornada de la semana de la salud	oct-24	Consultorio médico y Relaciones Laborales	Se tiene contemplado para el 4to. Trimestre, en el mes de octubre la Jornada de la salud, la misma contempla 1 semana realizando actividades con temas relacionados a la salud	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH
11	Acuerdo con Hemocentro Nacional	Todo el año	Dirección de RRHH	La institución se compromete anualmente a realizar donación de sangre, la misma beneficia a los que requieren ayuda para sus familiares que se encuentren en la necesidad de requerir sangre tanto para el colaborador y los familiares.	Ver capeta de Felicidad Laboral de RRHH



**Evidencia:** Plan de bienestar a los colaboradores de la CGR.

Tips para el Bienestar

RH Recursos Humanos  
Para Todos

Tips.png  
1 MB

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA

**3 tips**  
**Para eliminar el estrés**

- CAMBIA TUS PENSAMIENTOS
- PRIORIZA Y ORGANIZA TUS ACTIVIDADES
- DEDICA TIEMPO A ACTIVIDADES QUE TE AYUDEN A RELAJARTE Y A REDUCIR EL ESTRÉS

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA  
RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
TEL: 809-682-1877 CONTRALORIA.GOB.DO

Felicidad Laboral ¿Qué es?

RH Recursos Humanos  
Para Todos

Buenos días estimados colaboradores:

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA

**Felicidad Laboral**  
**¿Qué es?**

La felicidad laboral es un estado emocional positivo y satisfactorio que experimentan los individuos en su entorno de trabajo.

Implica que los colaboradores se sientan contentos, motivados y realizados en relación con las actividades laborales que desarrollan, las relaciones con colegas y el ambiente laboral en general.

La felicidad laboral va más allá de la simple satisfacción con el salario o beneficios, también incluye aspectos como el sentido de propósito, el equilibrio entre vida laboral y personal, reconocimiento por el trabajo realizado y las oportunidades de desarrollo profesional.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA  
RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
TEL: 809-682-1877 CONTRALORIA.GOB.DO

Evidencia: Tips informativo para todos los colaboradores de la CGR, sobre bienestar y bienestar laboral.

Solicitud de Charla Felicidad Laboral

PG Patricia Graciela Pérez Patrocinio  
Para: Ana Mercedes Hernandez Guillón de de Peña  
CC: Katherine Mariene Ruiz Herrera; Adalgisa Zorrilla Morales; Carmen Cynthia Mejía Reyes

Buenas tardes estimada Ana,

Por este medio le solicitamos charla de felicidad laboral para el personal de la institución, la misma puede ser virtual, y en fecha del próximo miércoles 19 de junio 2024, si es posible, sino tomar un día de la próxima semana.

Muchas gracias!!  
Saludos,

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA  
Patricia Graciela Pérez Patrocinio  
DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN  
RECURSOS HUMANOS  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS  
TEL: 809-682-1877 EXT. 2342 CONTRALORIA.GOB.DO

lunes 18/06/2024 2:39 p. m.

Evidencia: Solicitud de charla “Felicidad laboral”, programada para el 19 de junio 2024

Jornada Donación de Sangre

RH Recursos Humanos  
Para Todos

Jornada de Donación de Sangre para 341 MB

La Contraloría General de la República, le invita a participar de nuestra jornada de donación de sangre el viernes 19 de junio, entre otras de generosidad que puede marcar la diferencia en la vida de muchas personas.

LA CONTRALORÍA LES INVITA A LA JORNADA  
**DONAR SALVA VIDAS**

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
CONTRALORÍA

TEL: 809-682-1877  
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

miércoles 19/06/2024 1:21 p. m.

Evidencia: correo de charla y jornada de donación de sangre.



Evidencia: Fotografías evento “Felicidad laboral”.

**Criterio 4- Alianzas y recursos.**

**Subcriterio 4.1 Desarrollar y gestionar alianzas con organizaciones relevantes.**

**Área de mejora:** No se identifican las necesidades de alianzas público-privada (APP) a largo plazo y las desarrolla cuando sea apropiado.

**Acción implementada:** La Contraloría ha identificado alianzas publico privadas con instituciones realizando en algunos casos a cuerdos a largo plazo con instituciones internacionales como PNUD y el BID. La actualización de la Matriz y los seguimientos se encuentran planificados en el POA. Se han firmados alianzas publico privadas en el año como con el Ministerio de la Mujer...

realizados y planificados por la CGR, incluyendo instituciones internacionales como PNUD, BID, entre otros.

**Implementación sobre programado: 100%**

MATRIZ DE ACUERDOS SUSCRITOS CON LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA							
№	SUSCRIPCIÓN	VIGENCIA	Ente	COMENTARIO	RAZÓN SOCIAL	RESPONSABLE	SEGUIMIENTO
1	17/1/2019	INDEFINIDA	Tribunal Constitucional de la República Dominicana	El acuerdo, con el que se identificó, se cumplió la relación que surge del Tribunal Constitucional por el proceso que desarrolla en el ámbito de la defensa personal de sus miembros y el Tribunal de Cuentas de la República (TCR) de igual manera, la Contraloría se compromete a auxiliar a los jueces, magistrados y miembros del Tribunal Constitucional en materia de estadísticas con respecto a sus actividades.	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales	Se realizó un acuerdo representado en un acta.
6	28/1/2015	INDEFINIDA	Dirección de Asesoría de Salud Pública (DASD)	Respecto a la formación y desarrollo de los recursos humanos a través de la programación de cursos...	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales	Se realizó un acuerdo el día 25/01/2015, actualizado informando sobre el estado de cumplimiento de cada uno de los compromisos de que el acuerdo se realizó cumpliendo con el acta correspondiente.
7	17/1/2011	INDEFINIDA	Dirección de Cooperación y Coordinación (DCC)	Conferencia de mesa Redonda Interinstitucional que aborda los temas de salud Materno Infantil de ambas instituciones, como la implementación de los planes de actividades y el intercambio de información que se va generando para ambas en el marco de sus respectivas funciones.	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales, Dirección de Transparencia, Presupuesto y de Registro de Contratos	Se realizó un acuerdo el día 25/01/2015, actualizado informando sobre el estado de cumplimiento de cada uno de los compromisos de que el acuerdo se realizó cumpliendo con el acta correspondiente.
8	25/1/2012	2016/15	Ministerio de Hacienda	Establecer los compromisos, la finalidad de ambos y la integridad de la gestión de los recursos públicos. Los objetivos se refieren con: [1] el desarrollo de la transparencia, [2] el estado de la gestión de recursos [3] Establecer la base de datos de los recursos y [4] el desarrollo de la información, perfil de cada institución, y la integridad de la información pública en el ámbito de gestión.	CONTENIDO SUBORDINADO	Dirección de Planeación y Presupuesto	N/A
9	26/1/2012	2016/15	Ministerio Nacional	Realizar acciones para promover la honestidad administrativa de acuerdo	DE NATURALEZA ALTERNISTA	Dirección de Procesos Morales	Se realizó un acuerdo el día 25/01/2015, actualizado informando sobre el estado de cumplimiento de cada uno de los compromisos de que el acuerdo se realizó con el acta.
10	15/1/2012	2016/15	Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DGCGR)	Realizar referencias y acciones de apoyo a la institución de los sistemas y los servicios de la gestión pública en relación con la DGCGR dentro del marco de las funciones administrativas de Contabilidad del Sector Público	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales	N/A
11	18/1/2012	2016/15	Unidad Municipal Dominicana (UMD)	Establecer una serie de actividades en materia de fortalecimiento institucional de las unidades locales en materia de estadísticas y calidad de los servicios que prestan al estado de las unidades locales, desarrollo de una estrategia de desarrollo regional, que permita mejorar el desarrollo de las unidades locales y el desarrollo de la información pública en el ámbito de gestión de los recursos públicos.	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales	Se realizó un acuerdo representado en un acta.
11	25/1/2012	2016/15	Unidad Municipal de Abastecimiento Público (UMAP)	Desarrollar y fortalecer las acciones de las unidades públicas en materia de los servicios que prestan al estado de la gestión de los recursos públicos administrativos en la Dirección de Monitoreo de Contratación	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Procesos Morales	N/A
12		INDEFINIDA	Servicio Nacional de Protección Ambiental (SERNA)	N/A			
13		INDEFINIDA	Unidad Municipal	N/A			
14	17/1/2012	2016/15	Centro Nacional de Transparencia	N/A	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Transparencia	N/A
15	25/1/2012	2016/15	Unidad Municipal de la Ciudad (UMD-C)	Constituir referencias para la implementación de los procedimientos, actividades de apoyo a la definición de roles, políticas y acciones para la gestión de los recursos públicos en el ámbito de gestión de los recursos públicos.	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Planeación y Presupuesto	N/A
16		INDEFINIDA	Comité Municipal de Transparencia (COMUT)	Desarrollar acciones de apoyo a la Transparencia Municipal y otros servicios de apoyo de las unidades administrativas en materia de los procedimientos de gestión de los recursos públicos, los datos de gestión de la Transparencia Municipal, la creación de un plan de acción, en apoyo a la implementación de acciones de gestión.	COOPERACIÓN INTERINSTITUCIONAL	Dirección de Transparencia	N/A

**Evidencia:** Matriz con la relación de los acuerdos interinstitucionales



**Evidencia:** Fotografías de algunos de los acuerdos interinstitucionales.

**Criterio 4. Alianzas y recursos.**

**Subcriterio 4.5 Gestionar la tecnología.**

**Área de mejora:** No se evidencia el monitorea y evalúa sistemáticamente la rentabilidad (costo-efectividad) de las tecnologías usadas y su impacto)

**Acción implementada:** Se han evaluado el costo beneficios de las tecnologías adquiridas en la CGR iniciando en el 2024 con las ya compradas en el 2023.

**Implementación sobre programado: 100%.**

Información General	
Nombre:	Costo-efectividad de las tecnologías
Fecha:	28/02/2024
Hora:	10:00 am
Lugar:	Oficina Dirección de Tecnología de la Información
Convocado por:	Dirección Administrativa-Financiera
Agenda pautada:	Evaluar el uso eficiente y efectivo de los recursos
Moderador (a):	Yuliana M. Rodríguez M.
Elaborado por:	Yuliana M. Rodríguez M.

Temas tratados	
Descripción	Responsable
<b>Título general</b>	
1. Para tratar el tema del costo-efectividad de las tecnologías, se dio inicio a la reunión a las 10:00 am explicando el motivo de la misma y que esta surge a partir de que la dirección de planificación ha enviado un plan de mejora a desarrollar en este año 2024. Esta requiere que la dirección administrativa y financiera y la dirección de tecnología de la información sean los responsables del seguimiento y realización de los requerimientos de este plan de mejora con el objetivo de evaluar el uso eficiente y efectivo de los recursos tecnológicos.	Yuliana Rodríguez
<b>Título general</b>	
2. Yuliana explicó que se busca comparar los costos en tecnología y su retorno en beneficios cualitativos y cuantitativos, que se expresa en el buen uso de los recursos y esto lo determinamos mediante indicadores. En otro orden, informó que se busca conocer el porcentaje de logro de los objetivos o metas esperados por la adquisición de estas tecnologías.	Yuliana Rodríguez
3. Darleny pregunta ¿cómo se realizará el informe con las áreas involucradas o cual es el área responsable?	Darleny Cabrera

Darleny Cabrera  
 Yuliana M. Rodríguez M.



**Evidencia:** Minuta de reunión del equipo Tic con el área administrativa financiera para elaborar los informes de análisis costo beneficio de las tecnologías adquiridas.



## Criterio 6- Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.

### Subcriterio 6.1.2 Resultados de la percepción de los servicios y productos.

**Área de mejora:** La institución en su encuesta de Índice de Satisfacción Ciudadana no contemplado la variable de innovación.

**Acción implementada:** Se ha medido la innovación desde diferentes variables como el cumplimiento del plan de innovación que incluye diferentes actividades para la creación de cultura de innovación en la institución que posteriormente se reflejará en el servicio. En la encuesta de satisfacción ciudadana a través de la plataforma del Ministerio de Administración Pública (MAP) no incluye una variable de innovación. Actualmente estamos midiendo el nivel de conocimiento de la innovación y un repositorio de innovaciones puesto a disposición de los colaboradores para su registro, y se ha creado un equipo de innovación responsable de promover estas actividades en las distintas unidades organizativas que se reflejaron en el servicio a los usuarios de la CGR.

En adición, a través de la encuesta de satisfacción de las partes interesadas se incluyó variables para medir el impacto y la innovación.

**Implementación sobre programado: 100%**



## Resultados Generales

Calificación General y Promedio por Dimensiones:



## Análisis por Dimensiones

### 10- Valoración de la prestación de los productos y servicios:



**Evidencia:** Presentación con los resultados generales de la evaluación de la innovación en los servicios.

## Criterio 6- Resultados orientados a los ciudadanos/clientes.

**Subcriterio 6.2.3** Resultados relacionados a la participación de los grupos de interés y la innovación.

**Área de mejora:** No se han establecido indicadores de cumplimiento en relación con el género y a la diversidad cultural y social de los ciudadanos/clientes.

**Acción implementada:** Se han realizado diferentes medidas con relación a la implementación de medidas sobre género que incluyen la firma de un acuerdo, capacitación del personal, conformación de un comité de gestión de la implementación de medidas relacionadas al género. Actualmente el equipo realizó la autoevaluación, que permitirán identificar las fortalezas y oportunidades de mejora de cara a este tema. En adición a esto se firmó una carta compromiso para aplicar al sello “Igualdad de género”.

En la medición de los servicios externos se refleja una participación por género del 66.67% mujeres y el 33.33% hombres.

**Implementación sobre programado: 50%**



sistemas de gestión institucionales en cumplimiento a la Política Nacional Transversal del Enfoque de Género. 28

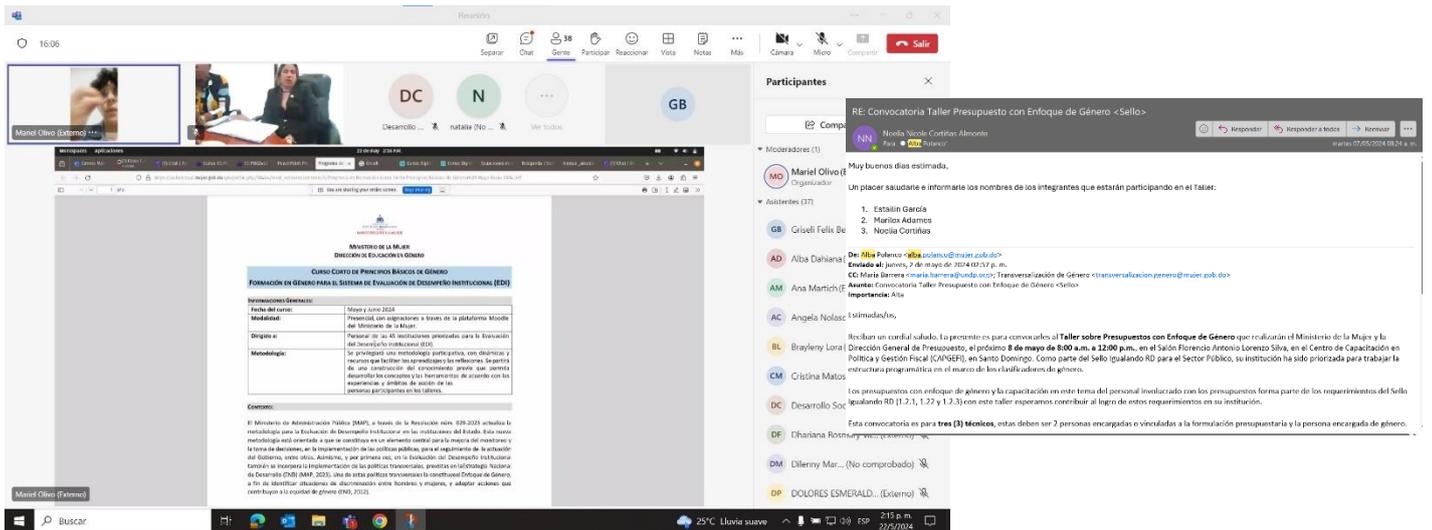
ARTÍCULO 2. De la conformación del Comité. Se designan como miembros del Comité Institucional de Transversalización de Género los siguientes cargos:

INTEGRANTE	CALIDAD
1. Director(a) de Planificación y Desarrollo	Presidente
2. Encargado (a) de Igualdad de género	Coordinador
3. Director (a) de Recursos Humanos	Miembro
4. Director (a) de Jurídica	Miembro
5. Director (a) Administrativo	Miembro
6. Director (a) de Comunicaciones	Miembro
7. Encargado (a) del Departamento Financiero	Miembro
8. Encargado (a) de la Oficina de Libre Acceso a la Información	Miembro
9. Director (a) de TI	Miembro
10. Encargado (a) de la División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Programas y Proyectos	Miembro

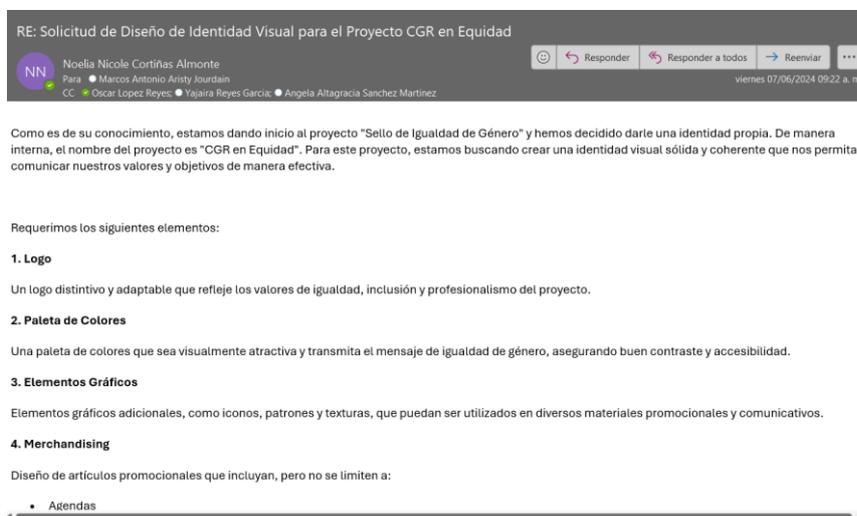
**Párrafo 1.** Si un miembro del Comité deja de pertenecer a la empleomanía de la institución, será sustituido por la persona designada en su cargo, asumiendo el rol correspondiente. 29

**Párrafo 2.** Los miembros del Comité deben observar una conducta y ética intachables. No podrán ser miembros del Comité quienes hayan sido sancionados por faltas disciplinarias

**Evidencia:** Creación Comité de Transversalización de Género.



**Evidencia:** Capacitación del equipo que va a gestionar la implementación de medidas internas en relación con género.



**Evidencia:** Medidas para el desarrollo del formato de comunicación que se utilizara para la campaña de concienciación sobre género.



**Evidencia:** Acuerdo interinstitucional con el Ministerio de la Mujer.

**CARTA DE COMPROMISO POR LA IGUALDAD DE GÉNERO**

Sello de Igualdad de Género para el Sector Público

CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA, MINISTERIO DE LA MUJER Y PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO (PNUD)

Entre: De una parte, el **MINISTERIO DE LA MUJER**, creado en virtud de la Ley No. 86-99, como organismo responsable de establecer las normas y coordinar la ejecución de políticas, planes y programas a nivel sectorial, interministerial y con la sociedad civil, dirigidos a lograr la equidad de género y el pleno ejercicio de la ciudadanía por parte de las mujeres, representado legalmente por su ministra, la señora **MAYRA JIMÉNEZ**, dominicana, mayor de edad, portadora de la cédula de identidad y electoral número 023-0102704-7, con domicilio en el edificio donde se aloja esta Institución, situado en las Oficinas Gubernamentales, bloque D, segundo piso, Avenida México esquina 30 de Marzo, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional; institución nacional líder del Reconocimiento a la Igualdad de Género en el Sector Público, denominado en República Dominicana "Sello Igualando RD para el Sector Público"; que en lo adelante se denominará como "EL MMUJER".

De otra parte, el **PROGRAMA DE LAS NACIONES UNIDAS PARA EL DESARROLLO**, representado legalmente por su Representante Residente, la señora **INKA MATTILA**, finlandesa, mayor de edad, portadora del pasaporte de Naciones Unidas número SUNB54322, con domicilio en el edificio donde se aloja esta institución, situado en la Avenida Anacona #9, Mirador Sur, de esta ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional; en calidad de Representante de la Instancia Coordinadora del Sello Igualando RD para el Sector Público; entidad que acompaña el "Sello Igualando RD" para el Sector Público y que en lo adelante se denominará como "PNUD" o "Instancia Coordinadora" cuando se refiera en conjunto con el MMUJER.

Como tercera parte, la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**, órgano rector del control interno, creada mediante la Ley No. 1114, del año 1929, como parte del proceso de reforma de la administración financiera del Estado, provista del Registro Nacional de Contribuyente (RNC No., con sede en la Av. Pedro A. Luberes # 1 esquina Calle Francia, 3er. piso, Gascue, Santo Domingo, Distrito Nacional, República Dominicana, debidamente representada por el señor **FÉLIX ANTONIO SANTANA GARCÍA**, dominicano, mayor de edad, casado, portador de la cédula de identidad y electoral No.001-0123599-2, designado por el Decreto No. 15-23 de fecha 23 de enero del año dos mil (2023), en su funciones de Contralor General, quien en lo que sigue del presente convenio se denominará la **CGR**, indistintamente, han convenido firmar una carta de compromiso por la Igualdad, tomando los siguientes parámetros:

Compromisos de la CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA

1. Conformar un Comité de Igualdad de Género, encargado de la implementación del Plan de Acción y designar una persona delegada o punto focal.
2. Realizar el autodiagnóstico utilizando las herramientas dispuestas por el PNUD para el Sello de Igualdad de Género para el Sector Público, ofreciendo toda la información necesaria para la aplicación de estas.
3. Subir a la plataforma designada para tales fines y en el plazo acordado, los documentos que serán las Fuentes de Verificación de los Indicadores a medir.
4. Elaborar el Plan de Acción en función de los resultados del autodiagnóstico. Así mismo deberá realizar las acciones comprometidas en los plazos acordados por la propia institución y dar seguimiento a los compromisos, sosteniendo comunicaciones y/o reuniones periódicas con el equipo de coordinación del Sello durante el periodo de ejecución. Estos plazos pueden ser modificados en caso de ser estrictamente necesario, previa justificación por escrito y aprobados por la Instancia de Coordinación del Sello.
5. Supervisar el adecuado cumplimiento de todas las etapas y requisitos del proceso de implementación del Sello y de la elaboración, documentación, divulgación y ejecución de las Políticas de Igualdad de Género.
6. Utilizar el Manual de Imagen entregado por la coordinación para el uso y manejo de la imagen gráfica del Sello en productos y demás materiales necesarios para la difusión del material de comunicaciones que esté relacionado con el Sello Igualando RD para el Sector Público.
7. Formar parte de la Comunidad de Prácticas de Sello de Igualdad de Género a nivel regional, participando en intercambios con otras instituciones que también formen parte de dicha Comunidad, cuando la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** considere oportuno.
8. Dar visibilidad a la certificación de IGUALANDO RD, en los medios de comunicación, en espacios institucionales y en cualquier actividad de carácter público, que tanto la Institución, como la Instancia de Coordinación consideren estratégicos para la promoción del Sello IGUALANDO RD.

Requisitos NORDOM 775

- De la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA** tener interés y estar en capacidad para certificarse con la NORDOM 775, se compromete a ser sometida a una auditoría externa en el tiempo que estime conveniente. Esta auditoría externa estará supervisada por el equipo de Sello Igualando RD para el Sector Público, garantizando la rigurosidad de esta. Esta auditoría externa, será asumida económicamente por la **CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA**.

ANTECEDENTES

1. El Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (en lo adelante, "PNUD") a nivel global y regional junto a Gobiernos de la región han puesto en marcha una iniciativa para la aceleración de la igualdad de género en el Estado y en el cumplimiento de los Objetivos de Desarrollo Sostenible de la Agenda 2030, a través del Sello de Igualdad de Género para el Sector Público. Esta propuesta tiene el objetivo de guiar, apoyar y reconocer los esfuerzos que hacen las instituciones públicas hacia el logro de la igualdad sustantiva entre hombres y mujeres. El PNUD ofrece esta herramienta para ser promovida por los gobiernos de los distintos países, quienes crean su propio Sello.

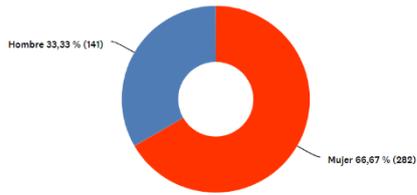
**Evidencia: Carta compromiso de la institución con relación a la Igualdad de género.**

1 PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO								
Resultado 1: Instituciones capaces de planificar, asignar recursos financieros, monitorear y evaluar para avanzar en la igualdad de género en sintonía con la agenda 2030								
ESTÁNDARES	Nº	REQUERIMIENTO DE INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	HERRAMIENTAS	BENEFICIARIOS/ MANDATARIOS	Evidencia?		
10	111	El plan institucional (en su caso) debe estar alineado con los planes estratégicos y operativos con objetivos, estrategias y resultados de género armonizado con los ODS, con el Plan Nacional de Desarrollo (PND) y con la Política / Plan Nacional de Igualdad de Género (PMIG).	1. Documento que contenga el plan estratégico o la política institucional sobre igualdad de género aprobados por los más altos niveles.	H4.1. Lineamientos para la elaboración de la Política de Igualdad de Género.	1	1	1	El PEI, validado con Eric, si hay algo sobre igualdad de género.
11	112	Instrumentos institucionales sistemáticos para desarrollar análisis de género e integrar la perspectiva de género en políticas públicas, planes, programas y cualquier punto en funcionamiento.	1. Documento con guías, protocolos y procedimientos para garantizar el análisis de género y la incorporación integral del enfoque de género.	H4.6. Lineamientos para el análisis e integración del enfoque de género en políticas públicas.				No
11	113	Al menos un programa institucional, proyecto o servicio alineado con los objetivos de igualdad de género de la institución, con indicadores y metas específicas de igualdad de género.	1. Informes de programas, proyectos y servicios evaluados con evidencia de monitoreo de las metas de igualdad de género, y la matriz de indicadores actualizada al menos una vez durante el año anterior o el actual.	H4.6. Lineamientos para el análisis e integración del enfoque de género en políticas públicas.	1	1	1	No
12	114	Los resultados institucionales de género, metas e indicadores institucionales de género con periodicidad monitorizada y reportados.	1. Informes institucionales que evidencien el monitoreo de las metas y resultados de género, y la matriz de indicadores actualizada al menos una vez durante el año anterior o el actual.					No
12	121	Al menos un evento de desarrollo de capacidades en presupuestos sensibles a género, para el personal involucrado en los presupuestos, durante el último periodo de gobierno.	1. Informe de capacitación, incluyendo TDRs de capacitación si se realizó a través de capacitación externa. 2. Lista de asistencia desgregada por sexo que incluya los puntos que ocupan los/as asistentes en la institución.					No
14	122	Presupuesto institucional con partidas específicas para la igualdad de género y el empoderamiento de las mujeres, en coherencia con los objetivos institucionales de igualdad de género.	1. Documento o informe con la asignación presupuestaria a la igualdad de género planificada y ejecutada, desglosada por programación y operativo.	H4.7. Lineamientos para presupuestos con enfoque de género.			1	Validar con administrativo, porque hay una compra que son Mytime mujer.
15	123	Aumento anual progresivo en el presupuesto institucional de género en los últimos 3 años.	1. Documento o informe con la evolución del presupuesto de género asignado durante los últimos tres años, mostrando presupuesto planificado y ejecutado.	H4.7. Lineamientos para presupuestos con enfoque de género.				Validar con presupuesto si existe.
16	131	Mecanismos institucionales para el manejo sistemático de datos desgregados por sexo (datos como edad y otros factores clave), monitoreo de los indicadores y objetivos relacionados con la igualdad de género.	1. Documento o informe con la evolución del presupuesto de género asignado durante los últimos tres años, mostrando presupuesto planificado y ejecutado. 2. Base de datos desgregadas por sexo, edad, discapacidad, discapacidad, discapacidad institucional. 3. Documentos de políticas, programas, proyectos y servicios que muestren uso de datos desgregados por sexo y/o discapacidad de género basados en los sistemas de información institucional.					No
17	132	Al menos una política institucional, programa, proyecto y/o servicio basado en los datos desgregados por sexo facilitada por los sistemas institucionales.	Evidencias de actividades realizadas para promover la igualdad de género en compras (capacitaciones internas, capacitaciones a mujeres propietarias de negocios sobre acceso a comprar).	H4.8. Lineamientos para promover la igualdad de género a comprar.				No

**Evidencia: Autoevaluación de igualdad de género en las instituciones.**

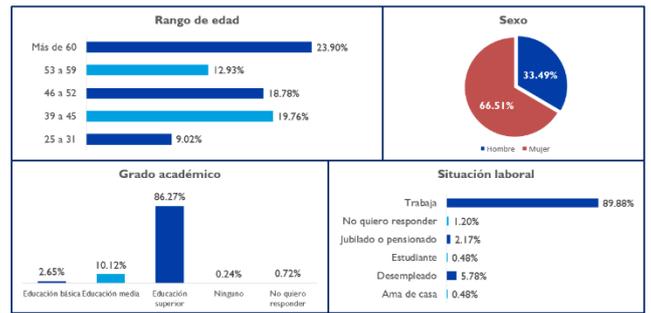
## Sexo

Respondidas: 423 Omitidas: 62



OPCIONES DE RESPUESTA	RESPUESTAS
Mujer	66,67 % 282
Hombre	33,33 % 141
<b>TOTAL</b>	<b>423</b>

## Análisis de la población



**Evidencia:** resultados de la encuesta de medición de la satisfacción ciudadana por género en mayo 2024, incluidos en el informe remitido al MAP para dar respuesta al subindicador 1.6 y 1.7.

### Criterio 7. Resultados en las personas.

#### Subcriterio 7.1 Mediciones de la percepción.

**Área de mejora:** No se mide el impacto de la digitalización en la organización.

**Acción implementada:** Se ha Incluido en la dimensión de “innovación” una variable relacionada a medir la percepción que tienen los colaboradores con relación a la automatización de los procesos para para evitar tramites innecesarios y el papeleo.

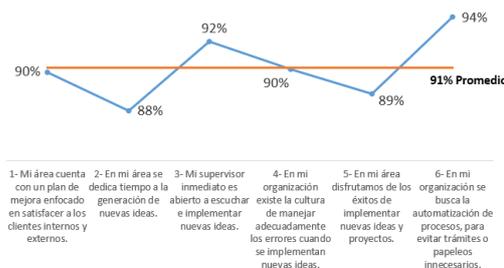
Actualmente ha puesto en funcionamiento la automatización de los procesos de registro y control de asistencia; y el software “Sistema de gestión de recursos humanos” a través del cual los colaboradores estarán realizando sus solicitudes de vacaciones, permisos, entre otros.

**Implementación sobre programado: 100%**

## Análisis por Dimensiones

### 5- Innovación:

Refleja el grado en que las personas se sienten estimulados a innovar y a mejorar de forma continua los procesos de los cuales son responsables



▼ En mi organización se busca la automatización de procesos, para evitar trámites o papeleos innecesarios.	56,91 %	37,11 %	4,73 %	1,25 %	1,121	3,50
	638	416	53	14		

**Evidencia:** Resultados de la medición de la automatización de los procesos internos.

**Gestión Recursos Humanos** | Banderja de entrada solicitudes de servicios | VERSIÓN DE PRUEBA | JUANPEREZ

Buscar en el menú...

- Reclutamiento y Selección
- Relaciones Laborales
- Consultorio Médico
- Servicios
- Solicitudes
- Banderja de entrada
- Autorización
- Mis solicitudes
- Consulta Servicios
- Rotación UAI
- Configuración

**Banderja de entrada solicitudes de servicios**

Filtro

Clase de Proceso: Todas | Nombre: | Asignado a: Todas | Unidad: Todas | Cargo: Todos | Desde: dd/mm/aaaa | Hasta: dd/mm/aaaa

#	Unidad	Asignado a	Cargo	Nombre	Cédula	Tipo servicio	Estatus	Fecha
3752	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Gestión de ARS	En proceso	26/09/2023 03:42p. m.
3759	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Permisos, tardanzas y ausencias	Enviado a HRH	05/10/2023 03:10p. m.
3760	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Solicitud amonestación	Pendiente aprobación	05/10/2023 03:15p. m.
3761	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Certificaciones	Pendiente aprobación	02/10/2023 03:24p. m.
3763	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Certificaciones	Pendiente aprobación	05/10/2023 11:36p. m.
3768	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Permisos, tardanzas y ausencias	Enviado a HRH	16/10/2023 11:59a. m.
3760	Departamento Administrativo	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Certificaciones	Pendiente aprobación	17/10/2023 03:07p. m.
3761	Dirección de Recursos Humanos	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Certificaciones	Pendiente aprobación	17/10/2023 03:16p. m.
3606	Dirección de Tecnología de la Información y Comunicación	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	[Redacted]	Certificaciones	Pendiente aprobación	16/10/2023 03:15p. m.

Mostrando 36 registros

Copyright © 2024 Contraloría General de la República. Todos los derechos reservados. Versión 1.1.4

**Gestión Recursos Humanos** | Inicio | VERSIÓN DE PRUEBA | JUANPEREZ

Buscar en el menú...

- Reclutamiento y Selección
- Relaciones Laborales
- Consultorio Médico
- Servicios
- Solicitudes
- Banderja de entrada
- Autorización
- Mis solicitudes
- Consulta Servicios
- Rotación UAI
- Configuración

**Inicio**

Menú de servicios

- Planificación de Vacaciones
- Solicitud ARS
- Solicitud de Vacaciones
- Solicitud de Amonestación
- Solicitud de Certificación
- Permisos, tardanzas y ausencias

Procesos RRHH

- Generación de Certificación
- Registrar vacaciones
- Registro vacaciones no disfrutadas
- Suspender vacaciones

Copyright © 2024 Contraloría General de la República. Todos los derechos reservados. Versión 1.1.4

**Gestión Recursos Humanos** | Inicio | VERSIÓN DE PRUEBA | JUANPEREZ

Buscar en el menú...

- Reclutamiento y Selección
- Relaciones Laborales
- Consultorio Médico
- Servicios
- Rotación UAI
- Configuración
- Estructuras
- Cargos
- Perfiles y Roles
- Gestión de Usuarios
- Recursos Empleado
- Instituciones
- Motivos de Estatus
- Reasignar Procesos
- Consulta Acción de Personal

**Inicio**

- Reclutamiento y Selección
- Relaciones Laborales
- Consultorio Médico
- Servicios
- Rotación UAI
- Configuración
  - Estructura
  - Cargos
  - Perfiles y Roles
  - Gestión de Usuarios
  - Recursos Empleado
  - Instituciones
  - Motivos de Estatus
  - Reasignar Procesos
  - Consulta Acción de Personal

Copyright © 2024 Contraloría General de la República. Todos los derechos reservados. Versión 1.1.4

**Evidencia:** Captura de sistema de RRHH.