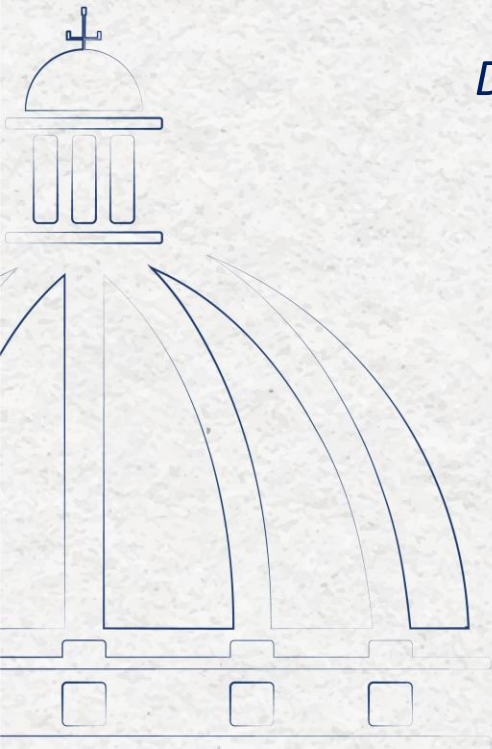


VICEMINISTERIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE RECONOCIMIENTO A LA EXCELENCIA Y MEJORA CONTINUA





TALLER PRESENTACIÓN Y REDACCIÓN DE
MEMORIA DE POSTULACIÓN



**PREMIO NACIONAL A LA CALIDAD DEL SECTOR
PÚBLICO DOMINICANO**



PRÁCTICA DE REDACCIÓN





PAUTAS PARA PRESENTAR MEMORIA DE POSTULACIÓN



MEMORIA DE POSTULACIÓN



Documento que describe la gestión institucional de manera integral, teniendo como base los criterios y subcriterios del Marco Común de Evaluación (CAF), y que es requerida a las organizaciones interesadas en postular al Premio Nacional a la Calidad del Sector Público Dominicano.

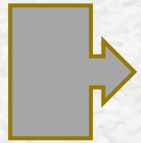
Permite presentar suficientes informaciones para la revisión objetiva e imparcial que se realiza durante las fases de evaluación externa y de deliberación.



FORMATO REQUERIDO



Tamaño de la página: Carta o A4.



Letra o fuente: Tipo: Gill Sans Mt (Excepto la portada) Color: Negro

Título y Subtítulos: Negrita o subrayado

Tamaño: 11 o 12 puntos texto.



Espaciado / Interlineado:

Sencillo o de 1 punto.

Numeración de las páginas:

Portada: N/A

Índice, cuerpo de la memoria, divisiones:

Números continuos y visibles en todas las páginas.

85 páginas máximo.



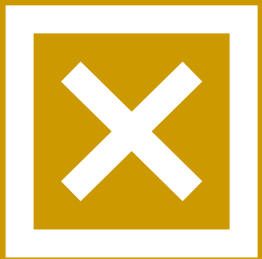
Orientación:

Páginas: vertical (Excepto organigrama)

Texto: vertical.



FORMATO REQUERIDO



No serán aceptadas las **Memorias de Postulación** que no cumplan con este formato.



CONTENIDO



Página de presentación



Índice de contenido

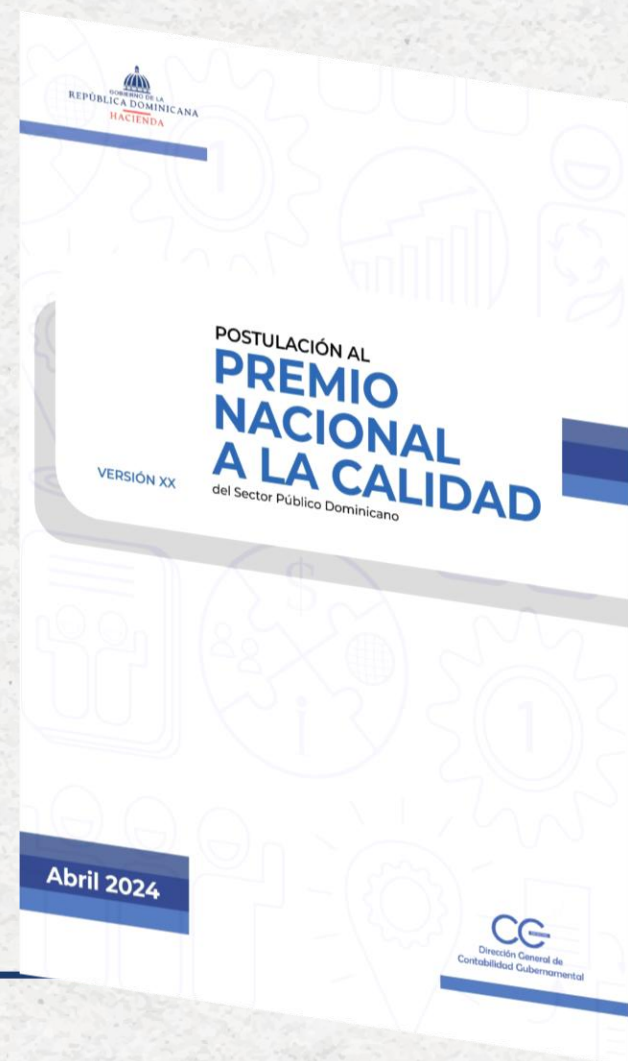


***Detalle de las secciones
requeridas en el contenido***



Página de presentación

- Nombre completo de la organización.
- Logo y eslogan (si aplica).
- Título **“Postulación al Premio Nacional a la Calidad del Sector Público Dominicano.”**
- Versión de la premiación: Número Romano **XXI**.
- Fecha de la postulación (mes y año).



Introducción

- I. Información general de la organización.
 - 1.1 Perfil de la organización.
 - 1.2 Estructura organizativa (organigrama).
 - 1.3 Catálogo de servicios.

- II. Análisis de los criterios y los subcriterios del Modelo CAF -Marco Común de Evaluación. *(Este apartado debe contener los títulos de los 9 criterios y sus subcriterios, indicando números de páginas donde se desarrollan.)*

- III. Glosario de términos y abreviaturas.

Nota: Los títulos deben ser exactos.

I. Información General de la Organización



Detalle de las secciones requeridas dentro del contenido

1.1 Perfil de la organización.

- Nombre completo.
- Número de Registro Nacional de Contribuyente (RNC).
- Dirección geográfica.
- Número (s) de teléfono.
- Dirección electrónica.
- Página web/redes sociales (si las tiene).
- Base legal.
- Misión, visión, valores
- Número de empleados (Especificar cantidad por grupo ocupacional y cargos principales directivos).
- Naturaleza y tipo de organización (Breve explicación).



I. Información General de la Organización

Detalle de las secciones requeridas dentro del contenido

1.2 Estructura organizativa

Debe presentarse el organigrama con suficiente claridad para que pueda visualizarse la jerarquía entre las diferentes áreas administrativas de la organización. Presentación horizontal.

1.3 Catálogo de servicios

Presentar una relación de los principales servicios ofrecidos por la organización.

En este punto, es imprescindible especificar quiénes son los clientes/usuarios de la organización, es decir, a quiénes van dirigidos sus servicios.

II. Análisis de los criterios y subcriterios del Modelo CAF.

El autodiagnóstico o autoevaluación es la base del desarrollo de esta sección. La redacción oportuna de las ideas permite obtener una visión global de la organización y su sistema de gestión. Se debe responder a cada sub criterio en el mismo orden establecido en el Modelo CAF, como se describe en el ejemplo siguiente:

Ejemplo:

Criterio 1. Liderazgo.

Subcriterio 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores

III. Glosario de términos y abreviaturas.

Breve diccionario de los términos y abreviaturas particulares o que son propios de la organización postulante y que han sido utilizados en los documentos de postulación. Debe visualizarse la jerarquía entre las diferentes áreas administrativas de la organización.

ASPECTOS Y REGLAS A TOMAR EN CUENTA



Colocar las **evidencias más fuertes** que se hayan identificado y recopilado luego del autodiagnóstico, y que den respuesta a lo que el modelo CAF presenta como buenas prácticas de gestión.

Recordando que, tener muchos archivos de evidencias dentro de una carpeta no demuestra la fortaleza afirmada en la memoria de postulación.

Gestionar con responsabilidad la carpeta y los documentos cargados, ya que a través de la plataforma se lleva registro de las acciones realizadas por los usuarios.



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD

MEMORIA DE POSTULACIÓN



La entrega de la memoria de postulación y las evidencias que la soportan, se realiza colgándolas en la plataforma de google drive



DATOS Y REQUISITOS BÁSICOS PARA ACCESO A LA PLATAFORMA GOOGLE DRIVE



Nombre de la Organización			
Nombre máxima autoridad		Número de teléfono	
Área responsable		Dirección	
Nombre del responsable			

<i>Colaboradores designados</i>				
Nombre y apellido	Puesto que desempeña	Correo electrónico GMAIL	# celular (WhatsApp)	# adicional de contacto (si tiene)



Sólo se aceptarán datos de 3 colaboradores por institución, los cuales deben ser remitidos por el coordinador(a) del equipo, a través del correo premiocalidad@map.gob.do

INSTRUCCIONES GENERALES



Los archivos de evidencias, correspondientes a cada subcriterio, deben tener un número que los distinga antes del nombre, para evitar confusión al momento de consultarlos.



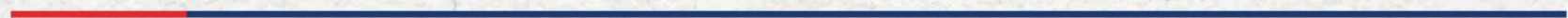
Número
secuencial



Nombre del
archivo



1. Minutas de reuniones y convocatorias.pdf
2. Planificación Anual de RR.HH. 2023.pdf
3. Informe encuesta satisfacción 2022.doc
4. Archivo.pdf
5. Archivo.doc
6.
7.
8.
- #.
- #.
- #.
30. Nombre del archivo.xls



INSTRUCCIONES GENERALES



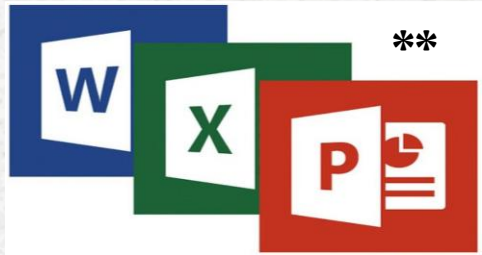
Cantidad máxima de archivos que se pueden colocar en las carpetas de cada subcriterio

Cargar más archivos de los permitidos representa el incumplimiento de las reglas establecidas y puede afectar su postulación.

ASPECTOS Y REGLAS A TOMAR EN CUENTA

Los archivos de evidencias de las carpetas digitales pueden tener los siguientes formatos:

Documentos



**** Protegidos contra escritura**

Imágenes/fotos



Videos



Se pueden utilizar links o enlaces a páginas web abiertas dentro del cuerpo de la memoria.

Nota: No utilizar archivos con extensión .MSG (correo de Outlook), ya que no pueden visualizarse.



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD



RECOMENDACIONES

PARA LA REDACCIÓN DE LA MEMORIA DE POSTULACIÓN





La **decisión** de postular a una premiación debe ser tomada por la **máxima autoridad institucional** y comunicada a todos los miembros de la organización.

RECOMENDACIONES



La **persona responsable** de redactar la memoria debe haber participado en el proceso de aplicación del autodiagnóstico, ya que esto favorecerá la coherencia de ambos documentos y que se exprese fielmente la situación del organismo de acuerdo con el Modelo CAF.

Tomar en cuenta que la memoria debe ser leída y valorada por el EEE, quienes podrían tener su primer contacto con la organización a través de esta. También que una memoria poco atractiva, confusa o con errores no ayuda a una valoración positiva sobre la organización.

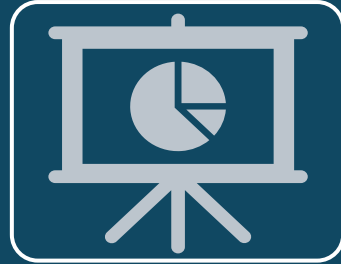
RECOMENDACIONES



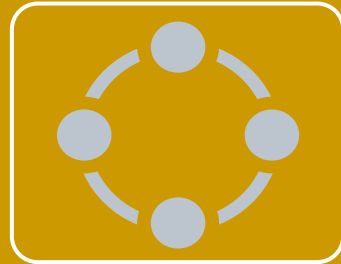
Para los puntos fuertes reseñados dentro de las memorias, deben referirse de manera clara precisando las evidencias que los sustentan. Estas evidencias deben ser presentadas de tal forma que permitan visualizar los logros obtenidos por la organización en lo relativo a cada criterio y subcriterio.



RECOMENDACIONES



En los criterios de resultados se describen los logros alcanzados por la organización. Se muestran las tendencias, el rendimiento, las comparaciones, se explica la relación entre las causas y los efectos; es decir, entre los resultados logrados y los criterios facilitadores.



Es necesario tener en cuenta las fases del ciclo PDCA en la redacción de los criterios, a fin de mostrar, de manera clara, las acciones, el enfoque y los resultados alcanzados por la organización.



Cuando la memoria se ilustre con fotografías deben incluir un pie que aporte información sobre las mismas. Esta información debe tener un carácter puramente descriptivo.

RECOMENDACIONES



Es necesario ofrecer datos que justifiquen los calificativos. Así en lugar de decir “El director apoya al personal ampliamente...”, se debe especificar de qué manera se manifiesta ese apoyo y el resultado que éste genera.

P/ej. “El director apoya al personal gestionando las capacitaciones que éstos requieren, a través de su detección, solicitud, seguimiento y evaluación de las competencias adquiridas, para lograr el desempeño efectivo de sus tareas”.



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD

RECOMENDACIONES



Para la redacción es recomendable utilizar frases cortas y claras. Evitando las generalidades, particularmente el uso de expresiones como “todos”, “cada uno” o de frases imprecisas.



P/ej. “En 2018, los 11 directivos de unidad evaluaron el desempeño del 85% de los servidores de la organización, superando el 79% del año anterior”. No es lo mismo que decir “Los directivos de unidades realizaron la evaluación anual de todos sus subordinados”.



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD



La remisión de la memoria de postulación y las evidencias se recibirán en formato digital utilizando la herramienta Google Drive.



Las evidencias que sustentan las fortalezas deben ser organizadas por criterio y subcriterios





PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD

El martes 25 del presente mes se realizará la jornada de formación para el uso de la plataforma Google Drive. El viernes 21 se les remitirá toda la información relacionada (convocatorias capacitación, ruta de acceso, permisos, disponibilidad de almacenamiento, entre otras).



En caso de que la institución postulante no pueda ser visitada en el tiempo establecido, por situaciones originadas en ella, **no será considerada** para la fase de deliberación y selección de reconocidos. Aunque al finalizar el proceso recibirá el Informe de Retorno correspondiente.



Antes de la deliberación del jurado, los organismos postulantes deben enviar certificaciones de cumplimiento normativo emitidas por las siguientes entidades, según aplique:

- *Tribunal Superior Administrativo (TSA)*
- *Juzgado de Trabajo (JT)*
- *Suprema Corte de Justicia (SCJ)*
- *Tribunal Constitucional (TC)*



***Actualizado
a finales de
Septiembre***

Las certificaciones deben cubrir el año previo y el año vigente. En caso de casos activos o condenas definitivas, se deben incluir detalles del estado actual o resolución final del o los casos que se traten.



La memoria de postulación que presente 2 o + incumplimientos, en la primera revisión, será devuelta a la organización para que, dentro del plazo de entrega estipulado en el cronograma, realicen los ajustes necesarios.



Si luego de la segunda revisión la memoria de postulación continúa presentando incumplimientos, el organismo no será aceptado como postulante.





FECHAS IMPORTANTES



Encuentro respuesta a
inquietudes

Miércoles 02 de abril



Lineamientos y
realización de visita

Julio



Capacitación virtual sobre
plataforma digital

Martes 25 de marzo



Entrega de Memoria de
postulación

Lunes 14 de abril



Certificaciones
Finales de Septiembre



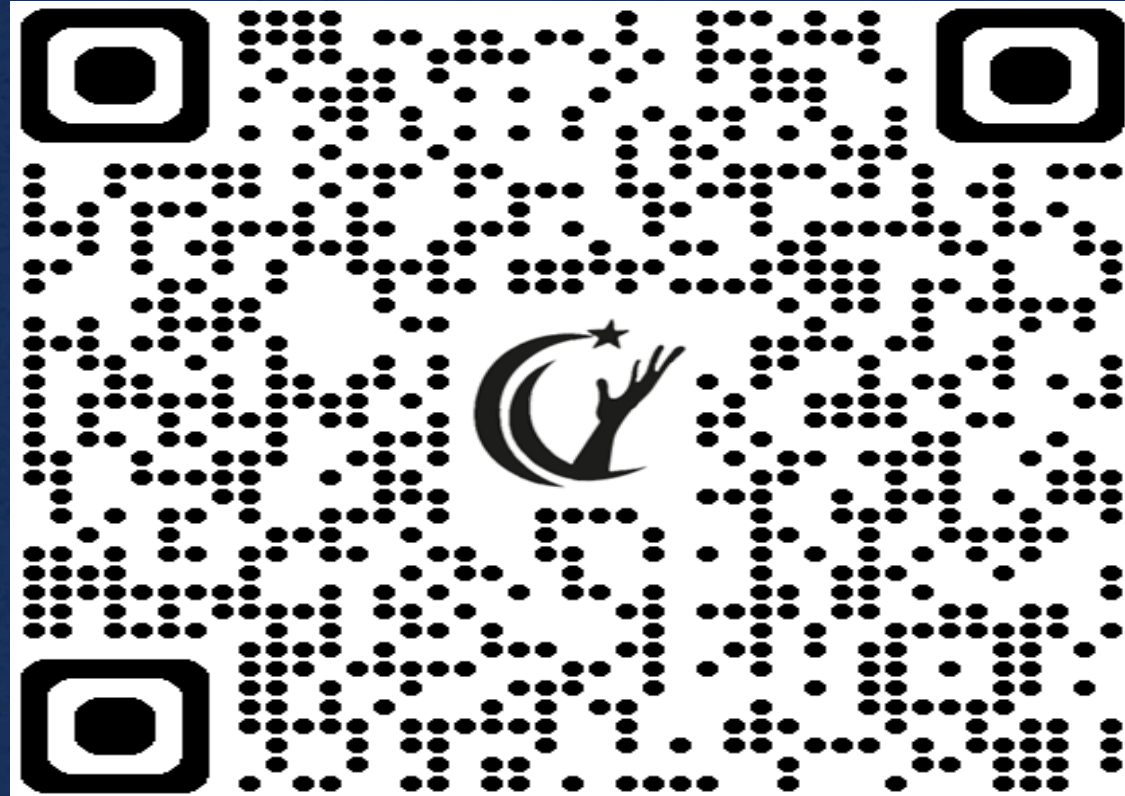


PREGUNTAS



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD

EVALUACIÓN TALLER



Encuesta



PREMIO NACIONAL
A LA CALIDAD



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

*Dirección de Reconocimiento a la
Excelencia y Mejora Continua*

- premiocalidad@map.gob.do
- 809-682-3298. Exts. 2550-57

www.map.gob.do



@MAP.RDO

