

Eje Estratégico 1: Fortalecimiento Institucional																					
Objetivos Estratégicos : 1.1 Fomentar la identificación de la Cultura de Cambio Organizacional y 1.2 Implementar un sistema de Gestion por competencias																					
Estrategias Derivadas 1.1.1 Definir e implementar un Sistema de Capacitación para el cambio y comunicación organizacional que coadyuve a un liderazgo efectivo y un personal comprometido																					
1.2.1 Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas																					
Resultados Esperados : Sistema de Gestion del Cambio Organizacional, Gestion por Competencias																					
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos			
																		No-Financieros		Financieros	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$		US\$	
Diseño e Implementación del Plan de comunicación institucional	Porcentaje de Implementacion del Plan	100%	Diagnostico de la problemática, Benchlearning, implementacion del plan		DRRHH, DC													\$	100,000.00		
Cambio de Cultura organizacional.	Cantidad de Actividades que promuevan el cambio de cultura	4	Implementacion de sistema de meritocracia, para el reconocimiento en base al merito, a quines contribuyan al impulso y consecucion del objetivo institucional.		DRRHH													\$	100,000.00		
			Dotar a los encargados de herramientas de supervisión, control, evaluación y resolución de conflictos, para lograr el empoderamiento y desarrollo del liderazgo, aumentado la visión y la perspectiva gerencial.		DRRHH																
			planes y programas de capacitación fortalecidos que contribuyan al cambio		DRRHH																
Niveles de Satisfacción de Servidores	Indice de satisfacion Laboral	91%	Aplicación Encuestas de Clima y de satisfacion Laboral		DRRHH													\$			
Integración de los Sistemas Informáticos de Recursos Humanos	Cantidad de Apps Tics Integradas a los procesos de gestion humana	3	gestionar la integracion de aplicaciones tics en los procesos de gestion humana		DRRHH, TICS													\$	100,000.00		
Implementar un Sistema de Gestión por Competencias que posibilite la identificación y cierre de las brechas de competencias requeridas	Porcentaje de implementacion Implementacion del Sistema de Gestión por Competencias	50%	Actualizar diccionario de competencias y definir nuevas competencias, según Ministerio de Administracion Publica. Crear diccionario de preguntas para el desarrollo de entrevistas basado en competencias. Crear guia estructurada para las entrevistas por competencias Realizar analisis para detectar nivel de competencias del talento humano. Crear plan de acción para el desarrollo e incremento de competencias. Desarrollar plan de capacitacion enfocado en el desarrollo de competencias. Implementacion de la estructura, politica y escala salarial correspondiente		DRRHH													\$	1,000,000.00		

Productos/Actividades Rutinarios Dpto RRHH																					
1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos			
																		No-Financieros		Financieros	
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$	US\$		
Implementación del Programa de Recreación e Integración del personal y Desarrollo Educativo y Cultural del CAPGEFI.	Número de Actividades Desarrolladas	15	1) Coordinar logística de las Actividades 2) Remitir circular de invitación 3) Realizar actividades Patrias, Integración, Institucionales y de Recreación	A) Invitaciones o circular B) Fotografías de eventos	DRH (R) DG (1) Div.Com (1)													Seis (6) bizcochos Suministro de oficina Cuatro (4) tarros de helados Transporte para 230 personas	RD\$5,100,000.00		
Elaboración de las nominas mensuales y anuales	Cantidad de nominas realizadas	120	1) elaboración de las novedades 2) Registro de las novedades 3) Revisión de las nominas	Nominas realizadas y pagadas Volantes de pago entregado.	Div. Registro, Control y Nomina. DRH Div. Fin. DAF DG													Suministros de oficina Dos (2) Computadora	RD\$60,000.00		
	Cantidad de volantes entregados	200	4) Elaboración de comunicaciones anexas a las nominas 5) Cargar, firma y reproducción de nominas 6) Entrega de Volantes de pago a todos los empleados																		
Gestión de pago de compensación y beneficios	Porcentaje de empleados beneficiados.	100%	1) Convocar al personal a través de Circular 2) Validar datos de documentos depositados	A) Circulares B) Nóminas de pagos	DRH (R)													Suministros de oficina	RD\$54,000,000.00		
			3) Registrar de Datos en el Sistema. 4) Validar Datos del Sistema. 5) Recibir, Validar y Archivar Comprobantes de Pagos 6) Elaborar Informe Final y archivar expedientes	C) Expedientes de Documentos generados D) Informe final del proceso.	DG (1) DAF (1)																
Aplicación de la Evaluación del Desempeño por Resultados	Porcentaje de empleados evaluados	100%	1) Realizar socialización 2) Remitir formularios de evaluación a los encargados departamentales 3) Recibir las evaluaciones con sus formularios de incidentes críticos 4) Remitir al MAP y gestionar el pago del sueldo por desempeño 5) Archivar las evaluaciones en los expedientes del personal	A) Evaluaciones de Desempeño B) Nóminas de pagos	DRH (R) Todas las áreas (1)													Suministros de oficina	RDS 10,000,000.00		
Ejecución Plan de Capacitación y Desarrollo de los empleados del CAPGEFI.	Porcentaje de empleados capacitados de acuerdo a los perfiles establecidos en cada puesto por el CAPGEFI y el MAP	50%	1) Elaborar Plan de Trabajo 2) Realizar levantamiento de información 3) Tabular resultados 4) Programar Capacitaciones 5) Convocar Empleados 6) Ejecución y Evaluación	A) Resultados obtenidos del levantamiento para el Plan de Capacitación. B) Programaciones de Capacitaciones C) Listado de Empleados Capacitados	DRH Capgefi (R) INAP (1) DARH MH (1) MAP (I)													Suministros de oficina	RD\$1,000,000.00		
Reclutamiento y Selección de colaboradores del CAPGEFI	Porcentaje del nuevo personal del CAPGEFI evaluado	100%	1) Depurar expedientes de candidatos propuestos según cargos vacantes. 2) Convocar candidatos para evaluación. 3) Evaluar candidatos de acuerdo a los cargos vacantes .	A) Registro de elegible	DRH (R) MAP(I)													Suministros de oficina Software aplicación pruebas psicométricas.	RD\$30,000,000.00		
			4) Corregir, interpretar y redactar informes de los resultados de las pruebas psicotécnicas aplicadas. 5) Validar concursos por el MAP. 6) Colocar a la persona seleccionada en el área de trabajo. 7) Tramitar el ingreso al sistema de carrera administrativa.	C) Informe de los resultados de las pruebas psicotécnicas aplicadas																	

Elaboración de presupuesto anual	% de áreas que enviaron su Presupuesto	100% de recursos solicitados por las áreas	1) Elaborar Planificación financiera del anteproyecto de presupuesto	Anteproyecto de presupuesto	DPyD (R)													Material gastable de oficina	RD\$5,000.00	
----------------------------------	--	--	--	-----------------------------	------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	------------------------------	--------------	--

Eje Estratégico 2: Tecnología de la Información y Comunicaciones

Objetivo Estratégico : 2.Transformar digitalmente al Centro de capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI) en una Institución de educación superior moderna, enfocada en la Innovación tecnológica educativa, el mejoramiento continuo y la calidad de los procesos de enseñanza-aprendizaje

Estrategias Derivadas: 2.1 Modernizar las estructuras, servicios, sistemas y procesos TICs en el CAPGEFI

Resultados Esperados : 2.1.1 Actualización de la infraestructura tecnológica, en costo-beneficio, acorde a las mejores prácticas de los estándares internacionales.

2.1.2 Implementación de un nuevo sistema core: actualizado, interconectado, escalable, flexible, confiable, seguro y eficaz en la ejecución de las operaciones y la toma de decisiones.

1	2	3	3	5	6	7												8		
						Cronograma												Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros		Financieros
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			RD\$	US\$					
Implementación de las Normas de Tecnología de la Información y la Comunicación (NORTIC)	Porcentaje de cumplimiento	100%	diagnostico del actual estatus de las NOTIC y el CITIGE institucional, impulsar la implementacion y recertificacion de las NORTIC	Certificados NORTIC	DTICS												\$	-		
Implementación del Sistema de Gestión Documental	Porcentaje de cumplimiento	100%	Implementacion del sistema de gestion de documentos	aplicación de gestion de documentos	DTICS, DAYF												\$	50,000.00		
Implementación e Integración de los Sistemas de Información requeridos por los Departamentos	Porcentaje de cumplimiento	100%	Implementacion de software requeridos	aplicación implementadas	DTICS, todas areas															
Implementación de las Buenas Prácticas en TI, según el Estándar Internacionales ITIL Foundation.	Porcentaje de cumplimiento	100%	Implementacion de practicas ITIL	Manual de practicas	DTICS															
Implementación del Sistema de Tickets para Help Desk y Gestión de TI.	Porcentaje de cumplimiento	100%	Implementacion sistema de soporte y tickets	informe de atencion de soportes	DTICS															
Implementación del Sistema de Monitoreo y Control de Infraestructura de TI.	Porcentaje de cumplimiento	100%	Implementacion de software requeridos	informe de monitoreo y control	DTICS															
Implementación del Sistema de Seguridad Perimetral	Porcentaje de cumplimiento	100%	diseño e implementacion del sistema de seguridad perimetral	Informe del sistema	DTICS															
Iniciativa (1.1): Capacitación de Personal de TIC.	Porcentaje de Certificaciones Alcanzadas.	100%	Planificación de Capacitación para Certificaciones Técnicas	Entrega de Certificaciones.	DTICS(R) DRH												\$	598,000.00		
Iniciativa (2.1): Impulsar el posicionamiento institucional en el ranking iTICge - OPTIC (Índice de uso de TIC e implementación de Gobierno Electrónico en el Estado Dominicano).	Validación Optic de la implementación.	100%	Certificar al Centro en la normaS del gobierno dominicano (Nortic A: 4, A:5, A:6 Y A:7).	Certificación / Retroalimentación OPTIC.	DTICS(R)															
Infraestructura de red	Adjuducación de la obra	100%	Instalación y cambio de cableado estructurado institucional de cat 5e a cat 6a certificado con identificación, adquisición de nuevos equipos (Switch y, access point)	Certificación cableado, puesta en marcha nueva infraestructura.	DTICS(R)												\$	9,853,000.00		
Remodelación Data Center	Adjuducación de la obra	100%	Diseñar Data Center basado en los estándares internacionales y mejores prácticas, revisión de rendimiento estandarizado y canaletas reforzadas, colocación de puerta de seguridad con control de acceso por cardnet o biométrico, instalación de sensores de humedad, temperatura e incendio con panel digital, señalización de rutas críticas y colocación de letrero de aviso de acceso no autorizado, reforzamiento de área perimetral, edificación (paredes, techo, piso, etc.) y elaboración de políticas.	Certificaciones y puesta en marcha.	DTICS(R)												\$	5,500,000.00		

Eje Estratégico 4: Investigación y Divulgación de estudios en el Sector Hacendario Dominicano
Objetivo Estratégico : 4. CONTRIBUIR AL AUMENTO DE LA EFICIENCIA DEL SECTOR PÚBLICO MEDIANTE LA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE SE DESEMPEÑAN EN LAS ÁREAS FINANCIERAS DEL ESTADO, ASÍ COMO LA NORMALIZACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES EDUCATIVAS QUE IMPARTEN FORMACIÓN RELACIONADA A LA MATERIA HACENDARIA NACIONAL

Estrategias Derivadas: Investigación en materia educativa y la divulgación de estudios en el Sector Hacendario Dominicano
Resultados Esperados : 4.1 Establecer un sistema de Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) sobre las Finanzas Públicas, que responda al perfeccionamiento y actualización profesional, con alto nivel de promoción y divulgación con miras a elevar la productividad y la eficiencia de la gestión financiera del Estado para contribuir a lograr una gestión orientada por resultados, con transparencia y rendición de cuentas.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	3 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos		
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros		Financieros
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$		US\$
Estudio de Impacto de la Capacitación	% Metas de capacitación y desarrollo cumplidas (por Participante e Institución)	1.00	4.1.1 Análisis de información / datos	Informe Editado	Div. Investigación(R) Depto. de Investigación y Publicaciones © Área Académica (I) Participantes e Instituciones (I)													1 Licencia Excel y Word; papel bond 20, 81/2 x 11, Tóner para impresora, lápiz de carbón, borra de leche, lapiceros, 3 Computadoras personales i7, 4GB RAM, Disco de 500GB mínimo con Monitor de 19" incluido para uso de técnicos. Contratación de Analistas de Investigación.	RD\$500,000.00 (3 PC con Licencia)	
	% Eficacia de Capacitación	1.00	4.1.2 Análisis de información / datos	Informe Editado														Licencia anual para Software para encuestas y/o Honorarios para aplicación de encuestas, Contratación de Supervisor de Campo y Muestrita, servicios de llamadas, papel bond 20, 81/2 x 11, folder, lápiz de carbón, borra de leche, sacapuntas, 1 Licencia SPSS con tablas, tóner para impresora, tóner para fotocopidora. Contratación de Analistas de Investigación.	RD\$500,000.00 (Licencia SPSS con Tablas) más RD\$ 30,000.00 anual para Licencia anual para Software para encuestas	
	%Transferencia en materia hacendaria	1.00	4.1.3 Análisis de información / datos	Informe Editado														Licencia anual para Software para encuestas y/o Honorarios para aplicación de encuestas, Contratación de Supervisor de Campo y Muestrita, servicios de llamadas, papel bond 20, 81/2 x 11, folder, lápiz de carbón, borra de leche, sacapuntas, 1 Licencia SPSS con tablas, tóner para impresora, tóner para fotocopidora. Contratación de Analistas de Investigación.	RD\$500,000.00 (Licencia SPSS con Tablas) más RD\$ 30,000.00 anual para Licencia anual para Software para encuestas	

Ele Estratégico 5: Comunicación Institucional

Objetivo Estratégico : 5. Diseñar y coordinar las acciones de comunicación integral para que el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal establezca relaciones de calidad con los públicos con que se relaciona, adquiriendo notoriedad social e imagen pública adecuada a las acciones que realiza.

Estrategias Derivadas: Implementar un modelo de comunicación integral interna y externa, mediante una gestión eficiente de la estrategia de comunicación

Resultados Esperados : Programa de comunicación interna y externa que coadyuve al posicionamiento de la imagen del CAPGEFI y opere mediante normas, políticas definidas que garanticen su eficacia, Implantar un sistema de Relaciones Públicas para fortalecer los vínculos con los medios de comunicación, líderes de opinión, asociaciones empresariales, entidades del sector privado, organismos estatales y sociedad civil, Implementar el programa de responsabilidad social basado en el cuidado, el impacto social y conservación del medio ambiente.

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	3 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos						
						T-I			T-II			T-III			T-IV			No-Financieros		Financieros				
						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	RD\$		US\$				
Diseñar un programa de comunicación externa que coadyuve al posicionamiento de la imagen del CAPGEFI	El público objetivo dispone de información oportuna a través de los medios de comunicación tradicionales y digitales, y esto le permite tomar decisiones respecto a los servicios que el centro ofrece.	25%	Redacción y colocación de 110 notas de prensa en distintos medios: murales, prensa digital y escrita, redes sociales, otros.	Dossier de prensa, notas publicadas y compartidas en la nube y vía correo electrónico	Comunicaciones, Dirección General, áreas generadoras de la información, Administrativo y financiero															Gestiones para coordinar encuentros con productores de programas; remisión de correos, llamadas, etc. Personal para estructura redes sociales: elaboración de videos, contenido, etc.	Obsequios para periodistas(80), tabletas o cualquier dispositivo electrónico a RD\$10,000.00 c/u. Desayuno para 80 periodistas RD\$90,000.00. Pago facilitadores tres (3) capacitaciones para periodistas del área económica y gremios afines. 50 campañas publicitarias US20.00 c-u: RD\$68,000. elaboración y producción de videos RD\$360,000 (12). equipos para producción contenido redes sociales RD\$417,499.19.			
		50%	Publicidad de cursos y actividades de interés institucional en redes sociales y espacios en prensa escrita/digital. Incremento alcance en cuentas redes; aumento de la interacción con los usuarios, promoción accesibilidad y usabilidad servicios.	Facturas de pago publicidad. Publicación pagada en redes y periodicos digitales e impresos, plan de medios digitales, videos publicados, informes de impacto campañas desarrolladas																				
		25%	Envío de informaciones masivas a través de correo electrónico. Remisión de boletines, alertas periodísticas, cursos, actividades de acuerdo a permiso de participantes, facilitadores y allegados según data seleccionada	Copia correos enviados. Informes mensuales	Comunicaciones, TICS, Investigación y Publicaciones, Admisiones																			
		100%	Gestionar la recertificación Nortic E1. Mejoramiento visual y de contenido del portal web	Certificado otorgado por la OGTIC. Informe de mejoras al portal institucional	Comunicaciones, Dirección General, TICS																			
		20%	Participación en eventos que promuevan al CAPGEFI y sus servicios	Certificados de participación en semana económica o cualquier otro evento donde el capgefi participe	Comunicaciones, Dirección General, Académico, Administrativo y financiero																	Personal de la institución que apoye las actividades	Contratación stand RD\$200,000. material promocional RD\$50,000. Dulces para 5 días RD10,000. Pago facilitadores dos charlas RD\$30,000. Agua embotellada colaboradores RD\$2,500.00	
		30%	Producción de programa de Radio "CAPGEFI te Informa Radio (ver otras opciones de nombres) espacio semanal transmitido por una emisora estatal	Guión del programa. Videos y transmisiones semanales	Comunicaciones, Director General, Comisión programa																			
		100%	"Edición y remisión de cuatro boletines informativos CAPGEFI Informa" (Periodicidad trimestral)	Boletines impresos. Lista de instituciones que recibieron el boletín	Comunicaciones, Director General, Diseño e Impresión, Investigación y Publicaciones																	Impresión 4 boletines de 32 páginas c-u		

protocolares establecidas	40%	Fortalecimiento del área de recepción	Solicitar staff protocolo (azafata)	Comunicaciones, Dirección General, Recursos Humanos		Solicitud personal recibimiento. Contratación de ese personal
	50%	Cantidad de colaboradores capacitados en la tematica para mejora continua	Lista de participantes y certificados de aprobación/participación	Comunicaciones/Recursos Humanos		Solicitud capacitación de acuerdo a perfiles y necesidades

Productos Rutinarios

1 Producto(s)	2 Indicador	3 Meta	4 Actividades	5 Medio de Verificación	6 Responsable e Involucrados	7 Cronograma												8 Recursos									
																		No-Financieros		Financieros							
																				RD\$	US\$						
												1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
Apoyo a actividades de otras areas /actividades rutinarias	El Departamento de Comunicaciones participa y colabora con otras áreas en la logistica y celebración de eventos dirigidos a publicos internos/externos	100%	Celebración Mes de la Patria	Ofrenda floral depositada/publicaciones en redes, fotos	Dirección General, Comunicaciones, Administrativo y Financiero, Compras, Recursos Humanos																			Solicitud transporte personal designado	Corona de flores RD\$19,000.00		
		100%	Apoyo en 8 eventos académicos masivos (2500	Informe de colaboración brindada	Dirección académica, Curricular y Docente, Director General, Administrativo y Financiero																					Refrigerios RD\$2,500,000.00. Materiales institucionales: gafetes, bolígrafos timbrados, carpetas, libretas rayadas RD\$400,000.00	
		100%	Celebración Día de la Mujer	Evento celebrado	Comunicaciones, Dirección General, Recursos Humanos																					Compra de flores para ebsequiar a mujeres RD\$7,500.00. Refrigerio para 100 personas RD\$45,000.00. Obsequio para charlista invitada RD\$3,000.00. obsequios para mujeres destacadas RD\$9,000.00	
		100%	Celebración día del Servidor Público	Evento celebrado	Comunicaciones, Dirección General, Recursos Humanos																					Té frio, café, agua y galletas RD\$3,500.00	
		100%	Celebración día de las Madres	Madres agasajadas	Comunicaciones, Dirección General, Recursos Humanos																					Refrigerios RD\$2,500,000.00. Materiales institucionales: gafetes, bolígrafos timbrados, carpetas, libretas rayadas RD\$400,000.00	
		100%	Celebración día de los Padres	Padres agasajados	Comunicaciones, Dirección General, Recursos Humanos																					Refrigerio para 100 personas RD\$45,000. compra tres regalos padres destacados RD\$9,000.	
		100%	Reuniones Consejo Superior (2)	Actas de reuniones, fotos	Comunicaciones, Dirección general, Planificación y Desarrollo																					refrigerios (2) para 15 personas c-u RD\$45,000.00. agua embotellada RD\$600.00. Impresión carpetas RD\$4,000	
		100%	Celebración Día del Maestro	Actividad realizada, fotos, videos.	Comunicaciones, Dirección General, Académico, Administrativo Y Financiero																					Actividad para 100 personas. Refrigerio vespertino, vino, obsequios RD\$600,000.00	
		100%	Celebración Fiesta Navidad 2022	Celebración realizada																						Fiesta navideña amenizada por grupo u orquesta, presentador, salón hotel, rifas, bebidas RD\$2,500.00	

				Ministerio, Depto. Tecnología y C., Dirección Académica, Comunicaciones, Div. Edición y Publicaciones (I)															
Conferencia	100%	Realizar Conferencia conmemorativa Día Internacional de la Acreditación	Informe, lista de participantes	SINACCAH (R), Dirección General, Dirección Académica, Depto. Administrativo y Financiero, Div. Comunicaciones, Div. Edición y Publicaciones (I)															
Porcentaje de realización de actividades programadas	100%	Actualizar las políticas de acreditación, homologación, certificación de competencias y monitoreo y seguimiento.	Informe, propuesta borrador - aprobación	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y Publicaciones, Div. Edición y Publicaciones, Depto. Recursos Humanos (I)															
Porcentaje de realización de actividad programada	50%	Revisar y actualizar evaluaciones e instrumentos para otorgar certificación basadas en competencias docentes, creación pruebas automatizadas, incorporar en Sistema informático	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH (R), Dirección General, Depto. Planificación y Desarrollo, Depto. Investigación y Publicaciones, Div. Edición y Publicaciones, Depto. Recursos Humanos (I)															
Cantidad de países	2	Conocer experiencias de otros países y/o certificarse internacionalmente en materia de acreditación, homologación y certificación de competencias	Informe-Mejoras en el Sistema, Certificación Nacional e internacional	SINACCAH, Dirección General (I)															
Porcentaje de realización	100%	Impulsar el diseño y elaboración del Módulo Informático del SINACCAH (Sistema automatizado/informático), formularios en línea, emisión de certificados digitales, etc.	Informe, propuesta aprobada y/o borrador	SINACCAH, Dirección General, Tics (I)															

Aprobado por: Juan Jose Disla
Director General



Revisado por: Christian Cuello
Enc. Dpto de PyDI