

*Periodo de Evaluación:  
Enero – Junio, 2022.*

---



# 1er Informe del Plan de Mejora Institucional

# Plan de Mejora Ministerio de la Juventud

---

En este informe abordamos el cumplimiento del Plan de Mejora acordado entre el MJ (Ministerio de la Juventud).

El Modelo CAF (Common Assessment Framework), el Marco Común de Evaluación, es una herramienta para ayudar a las organizaciones del sector público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento, con los ciudadanos/clientes, en las personas y en la sociedad.



# Plan de Mejora Ministerio de la Juventud

---

- El análisis del MJ, se realizó a la luz de treinta y dos (32) áreas de mejora donde se identificaron los puntos fuertes y puntos de mejora de la institución.
- El Plan de Mejora CAF del MJ, dispone de seis (6) acciones relacionadas a temas de liderazgo, personas, alianzas y recursos, procesos y resultados en las personas.



# Plan de Mejora Institucional

## MINISTERIO DE LA JUVENTUD PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL (2022)

m	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios
							Inicio	Fin	
1	I	I.1	No se evidencian políticas y procedimientos claros para que el proceso de divulgación de los Planes Estratégico y Operativo se realice por medio de reuniones de inducción para los nuevos colaboradores.	Garantizar la divulgación del Plan Estratégico Institucional, además del Plan Operativo, con todos los colaboradores de la institución.	Establecer la divulgación del PEI en el Manual de Políticas y Procedimientos correspondiente, inmediatamente se haga válida su aprobación por parte del MEPyD. Además de la inclusión de ejes o un apartado en el Manual de Inducción, donde se explique de manera breve el Plan Estratégico.	1. Establecer políticas y procedimientos para la divulgación de los planes e incluir en los manuales de inducción políticas para la que los colaboradores conozcan de los mismos. 2. Programar reuniones para la divulgación de los planes.	Enero 2022	Enero 2022	Personal, material gastable (manuales de procedimientos).
2	I	I.1	No hay evidencia de ninguna política o procedimiento para la revisión periódica de los planes.	Establecer la revisión periódica de los planes.	Crear políticas para garantizar la revisión y actualización periódica de los planes.	1. Revisar los manuales actuales. 2. Actualizar los manuales a fin de agregar políticas a la revisión de los planes.	Diciembre 2021	Febrero 2022	Material gastable.
3	I.3	I.1, I.3, 3.3,	Se encuentran algunas decadencias en el Código de Ética, por lo que actualmente nos encontramos en un proceso de revisión.	Actualizar el documento en función de las deficiencias presentadas, para alinear el alcance de su impacto.	Alinear la estructura del documento y complementar las necesidades en materia de fondo del mismo.	1. Revisión del Código de Ética e identificación de los puntos de mejora. 2. Actualización del Código de Ética. 3. Divulgación del Código de Ética actualizado.	Enero 2022	Enero 2022	Material gastable, personal.

# Metodología utilizada

---

A continuación, mostraremos el Plan de Mejora del Ministerio de la Juventud en el periodo de Enero – Junio, 2022 con los siguientes puntos descritos según las áreas de mejora:

Estadísticas

Acciones de Mejora

Evidencias





## Estadísticas

---

- Las áreas detectadas en nuestro Plan de Mejora Institucional fueron 32, de las cuales ya se han completado un total de 16 para un 50% de Cumplimiento de las mismas.
  - Las áreas de mejoras que han sido subsanadas, se hicieron respondiendo a las actividades y cumplimiento de los objetivos y acciones de mejoras. Por lo que se han adjuntado evidencias de las mismas.





## Áreas de Mejora

---

- La revisión de las Áreas de Mejora, ayudará a poder dar un seguimiento al cumplimiento de las asignaciones de todo el personal.
- El Ministerio de la Juventud se ha encaminado en crear conciencia en la importancia de la documentación de los procesos institucionales con miras a su fortalecimiento.
- Se ha realizado con un cronograma de trabajo para abordar dichos procesos.





## Área de Mejora:

- Se encuentran algunas decadencias en el Código de Ética, por lo que actualmente nos encontramos en un proceso de revisión.

## Subsanación:

- Se revisó y elaboró el Código de Ética y Disciplinario de la institución, acatando las observaciones hechas al documento.

# Evidencia no. 1: Código de Ética

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:
Ing. <u>Egal Moquete</u>	14/04/2021	Creación del manual de procedimiento.	Lic. <u>Indhira Morel</u>
Analista de Calidad			Directora de RRHH

**Socialización del código de ética.**

Yris Yomer Castillo  
Encargada  
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**REVISIÓN**

Revisión	Fecha	Descripción	Revisado por:
Ing. <u>Egal Moquete</u>	14/04/2021	Creación del manual de procedimiento.	Lic. <u>Indhira Morel</u>
Analista de Calidad			Directora de RRHH





## Área de Mejora:

- Actualización del Manual de Cargos y Funciones.

## Subsanación:

- Luego de la Actualización de la Estructura Organizativa del Ministerio, se procedió a elaborar los Manuales de Cargo y el Manual de Organización y Funciones.
  - (Anteriormente sólo se tenía un manual que englobaba ambos aspectos.)



# Evidencia no. 2: Manuales de Cargos y de Organización y Funciones

**MINISTERIO DE LA JUVENTUD**  
ARCHIVO Y TRANSACCIONES  
**RECIBIDO**  
Fecha: 10/05/2022  
Hora: 10:11 am  
Firma: [Firma]

**GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA**  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
"AVANZAMOS PARA TI"

Santo Domingo, D.N.  
06 de mayo, 2022

**006743**

Señor:  
**Rafael J. Félix García**  
Ministro de la Juventud  
Su Despacho

Distinguido Señor Félix García:

Al saludarle cortésmente, damos respuesta a la comunicación No. DMJ-0440-22 de fecha 22 de marzo del presente año, donde remite el Manual de Cargos, para fines de revisión y validación.

Después de analizadas las informaciones recibidas y conforme al Procedimiento de Revisión y Validación de Manual de Cargos, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponde a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. De acuerdo a esto le informamos que tiene un mes (1) para remitir el Manual de cargos corregido, vía correo electrónico a este Ministerio.

Es importante señalar que para los fines del SISMAR, la evidencia que se carga en color verde es la Resolución aprobatoria del Manual. La evidencia que tienen cargada actualmente en color amarillo, será validada hasta finales del periodo indicado en el apartado anterior. Transcurrido ese plazo, sino han mandado el documento corregido, dicha evidencia perderá la vigencia y el indicador pasará al color rojo.

En caso de que requieran más tiempo para realizar las correcciones, deberán solicitar una prórroga.



## Evidencia no. 3: Rol de las Asociaciones de Servidores Públicos

### Área de Mejora:

- No se orienta al Personal sobre la asociación de servidores y la importancia de la pertenencia en la misma, además de la creación de una cooperativa de ahorros para el personal.

### Subsanación:

- Se ha orientado y formado al personal sobre el rol y las principales responsabilidades de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP).
- Además de que se actualizó la Directiva de la misma.





# Evidencia no. 4: Plan de Trabajo de Tecnología

## Área de Mejora:

- No hay un plan de trabajo del área de Tecnología de la Información y la Comunicación y equipos necesarios.

## Subsanación:

- Se ha diseñado y desarrollado por la Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, un plan de trabajo que además ha sido incluido en el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio.

CODIGO	Resultados	PRODUCTOS	META ANUAL	ACTIVIDADES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
DT-1.0		Mantenimiento de equipos informáticos lógico y físico.	100% de mantenimiento realizado	Realizar levantamiento de los equipos tecnológicos Identificar estado de los equipos tecnológicos Solicitar las herramientas necesarias para el mantenimiento Gestionar los dispositivos necesarios para el mantenimiento Habilitar el centro de reparaciones para el mantenimiento Ejecutar mantenimiento de los equipos	Informe Inventario Cotización Cotización Oficina t Número
DT-2.0		Licencias de sistemas operativos y otros	300 usuarios con licencia de microsoft office; 300 usuarios con licencia de windows 10	Evaluar el tiempo de caducidad de la licencia Solicitar compra de las licencias Distribuir las licencias	Informe Comunicación Reporte
DT-3.0		Mantenimiento de servidores lógico y físico	100% de respaldo de seguridad realizado	Evaluar estado de servidores mediante lista de cotejo Evaluar archivos no guardados Gestionar servidores físicos y dispositivos Realizar instalación de servidores Realizar Backups en discos extraíbles y/o externo	Informe Informe Comunicación Reporte Informe
DT-4.0		Habilitación del segundo piso del edificio	100% instalaciones	Solicitar compra de los equipos y dispositivos Instalar de equipos Dar mantenimiento a equipos Dar seguimiento a los equipos instalados Evaluar de los gastos mensuales por el servicio de telefono	Comunicación Reporte Informe Informe Informe Cantidad





# Evidencia no. 5: Gestión de Información Documentada

## Área de Mejora:

- No hay una política de actualización periódica de los manuales y sus políticas.

## Subsanación:

- Se ha elaborado el Procedimiento de Gestión de la Información Documentada, mismo documento establece las políticas para la revisión, modificación o elaboración de la información documentada del Ministerio.

	<b>Procedimiento Gestión de Información Documentada</b>	<b>PR-DPD-DDC-001</b>
	<b>Fecha de emisión: marzo 2022</b>	<b>Versión: 01</b> <b>Página 1 de 7</b>

**1. Objetivo:**  
Establecer los pasos para el control y administración de la información documentada del Sistema de Gestión de Calidad, perteneciente al Ministerio de la Juventud.

**2. Alcance:**  
Todas las unidades del Ministerio que requieren de la creación, modificación o eliminación de documentos institucionales.  
**Inicia:** Con la solicitud vía correo electrónico o de creación, modificación o eliminación de la información documentada o por la planificación según necesidades.  
**Termina:** Con la aprobación y socialización cuando aplique y el archivo de los registros.

**3. Responsables:**  
Las responsabilidades y autoridades de este procedimiento corresponden a:

- Máxima Autoridad Ejecutiva/Ministro de la Juventud.
- Solicitante.
- Dueño de proceso (Unidades o áreas).
- Encargada de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.
- Analista de Calidad en la Gestión.

**4. Términos y definiciones:**

Término	Definición
<b>Borrador:</b>	Es una documentación preliminar que es presentada para la revisión y aprobación de la creación, cambio o eliminación de la información documentada.

**Circular - Socialización del PR Gestión de Información Documentada**

Ministerio de la Juventud  
 Para: Personal  
 Mar 15/03/2022 9:29

PR GESTIÓN DE INFORMACI...  
 4 MB

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**CIRCULAR**

Buenos días estimados/as,

Luego de un cordial saludo, por esta vía estamos socializando el Procedimiento de Gestión de Información Documentada, el cual tiene como objetivo establecer los pasos para controlar los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de Calidad del Ministerio.

En el mismo orden, se instruye que el mismo sea leído por todo el personal.

Sin otro particular;

Atentamente,

División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión





### Área de Mejora:

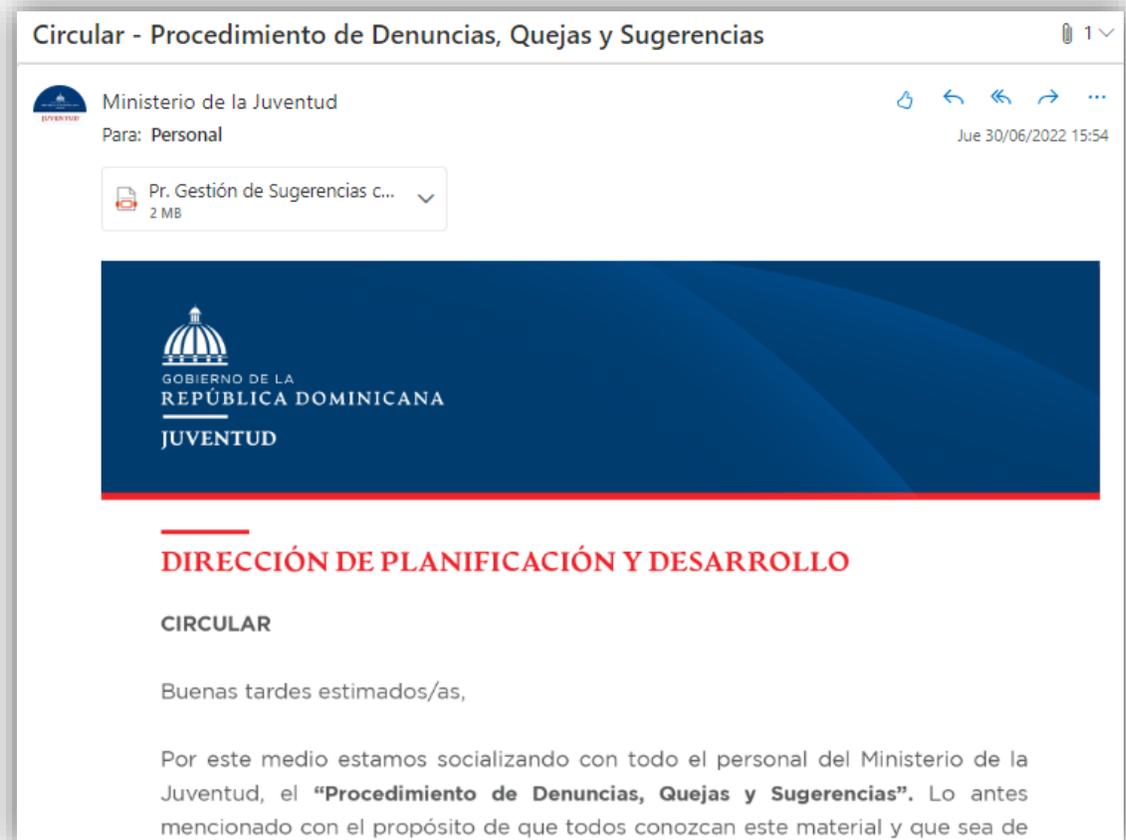
- No hay evidencia de sugerencias recibidas e implementadas.

### Subsanación:

- Con el objetivo de estandarizar el mecanismo para el manejo de la participación de la población en temas de denuncias quejas y sugerencias, se elaboró el Procedimiento de Gestión de Denuncias, Quejas y Sugerencias. Mismo que tipifica u homogeniza cuál ha de ser el proceso a seguir para dar respuesta a las mismas, de acuerdo al medio por el que se reciban.



## Evidencia no. 6: Procedimiento de Gestión de Denuncias, Quejas y Sugerencias





## Área de Mejora:

- No hay un Plan de Capacitación sobre el uso de la tecnología.

## Subsanación:

- En el Plan de Capacitaciones de la institución se han incluido temas y talleres sobre el uso de tecnología, además de programas informáticos. Entre ellos Office.

# Evidencia no. 7: Plan de Capacitaciones

**inap** **Plan de Capacitación Anual**  
**Planificación de Recursos Humanos**

Institución: Ministerio de la Juventud

Fecha: 15 de Mayo 2022

Para uso de Recursos Humanos

No	Área requerida	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Secciones a las que será asignado por grupo ocupacional	Secciones que performen a carrera administrativa	Período previsto de ejecución o término	Promotor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
1	Todas	Inducción a la administración pública	Los servidores públicos de nuevo ingreso se familiarizan con su trabajo, con las normas públicas y el equipo de trabajo.	100	78	178	1,8 JUN Y V	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
2	Todas	Taller de Relaciones Laborales	Fortalecer las relaciones en el Ambiente Productivo.	100	50	150	1,8 JUN Y V	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
3	Todas	Charla Carrera Administrativa	Desarrollar los conocimientos sobre el proceso de carrera administrativa y los beneficios.	135	100	245	1,8 JUN Y V	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
4	Todas	Charla Ley de Función Pública	Desarrollar los conocimientos de la ley de Función Pública 41-08 y sus Reglamentos.	25	25	50	1,8 JUN Y V	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
5	Dirección Financiera, Dirección de Transportación, Departamento de Compras y Contrataciones, Dirección de Planeación	Curso Paquete Office	Fortalecimiento en el manejo de las herramientas de trabajo informáticas.	5	5	10	8 JUN Y V	0	Enero-Marzo	INFOSEP	N/A	N/A
6	Dirección Administrativa, Dirección de Gestión de Programas, Dirección de Planeación	Control y Resolución de Conflictos	Se busca desarrollar habilidades y destrezas que permitan resolver situaciones conflictivas con la máxima eficacia posible.	5	5	14	1,8 JUN Y V	2	Enero-Marzo	INFOSEP	N/A	N/A
7	Dirección de Recursos Humanos, Dirección de Programas, Departamento de Gestión	Diplomado en Gestión del Capital Humano Basado en Competencias	Formación en la gestión del capital humano basado en competencias.	4	2	6	8 JUN Y V	2	Abril-junio	INAP	\$ 10,800.00	\$ 64,800.00
8	Sección de Atención y Seguimiento, Banco de Incentivos, Dirección de Planeación	Curso Oficina Básica	Desarrollar herramientas que simplifiquen las tareas, optimizar el tiempo y dedicarlo a realizar otros labores.	6	3	9	8 JUN Y V	0	Abril-junio	INAP	\$ 1,800.00	\$ 17,200.00
9	Ministerio de Educación, Dirección de Bases, Ministerio Administrativo de Planeación	Curso Ortografía y Redacción	Conocer herramientas que simplifiquen el procesamiento de la ortografía y la redacción.	3	3	6	8 JUN Y V	0	Abril-junio	INFOSEP	N/A	N/A
10	Dirección Regional, Dirección Invasión, Sección de Transportación	Curso Microsoft Excel	Fortalecer los conocimientos para el correcto manejo de los trabajos en Excel.	22	7	29	8 JUN Y V	5	Abril-junio	INFOSEP	N/A	N/A
11	SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, Dirección de Comunicaciones	Curso Trabajo en Equipo	Identificar herramientas que les permita el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.	20	15	35	8 JUN Y V	5	Abril-junio	INFOSEP	N/A	N/A
12	Dirección de Planeación, Dirección de Gestión de Programas, Dirección de Planeación	Diplomado en Gestión Pública Alinada a los objetivos de desarrollo sostenible en la República Dominicana	Desarrollar habilidades fácilmente los elementos y procedimientos aplicables a cualquier proceso de la gestión pública.	8	5	13	8 Y V	0	Abril-junio	INAP	\$ 8,000.00	\$ 76,000.00
13	Dirección de Planeación, Dirección de Gestión de Programas, Dirección de Planeación	Diplomado en Competencias Organizacionales	Desarrollar herramientas para comprender la relación entre el comportamiento de las organizaciones y la conducta de los colaboradores.	5	2	7	11 JUN Y V	0	Abril-junio	INAP	\$ 7,200.00	\$ 50,400.00





## Evidencia no. 8: Procedimiento de Otorgamiento de Ayudas

### Área de Mejora:

- No hay evidencia sobre la medición del apoyo destinado a las personas en situación de desventaja (por ejemplo estimación de costo de ayudas, número de beneficiados, etc.).

### Subsanación:

- Se ha elaborado el Procedimiento para el Otorgamiento de Ayudas, cuyo fin es estandarizar las actividades para el proceso tanto de acceso como para el reporte de las ayudas otorgadas.

PR Otorgamiento de Ayudas.pdf | Descargar | Imprimir | Guardar en OneDrive | Mostrar correo electrónico

	<b>PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE AYUDAS</b>	<b>PR-DMJ-001</b>
	Fecha de emisión: julio 2022	Versión: 01
		Página 1 de 6

**1. Objetivo:**  
Formalizar y establecer los criterios a tomar en cuenta para el otorgamiento de ayudas a jóvenes dominicanos, que se encuentren en situaciones que requieran asistencia económica, a fin de contribuir a mejorar sus condiciones de vida.

**2. Alcance:**  
Aplica a toda persona joven de la República Dominicana, entre 15 y 35 años, quienes podrán solicitar ayudas para atender situaciones, de acuerdo con las disposiciones especificadas y establecidas en este procedimiento.  
**Inicia:** Con la recepción de solicitud de ayudas.  
**Termina:** Con el reporte mensual del otorgamiento de las ayudas que se han otorgado.

**3. Responsables:**  
3.1 Máxima Autoridad Ejecutiva/Ministro de la Juventud  
3.2 Director Financiero  
3.3 Comité Evaluador de las Ayudas  
3.4 Director de Gabinete





# Evidencia no. 9: Realización de Procesos previos de benchlearning o benchmarking

### Área de Mejora:

- No hay evidencia previa sobre la realización de procesos previos de benchlearning o benchmarking.

### Subsanación:

- La institución ha llevado a cabo reuniones y/o encuentros para el intercambio para el intercambio de conocimiento entre instituciones.



REPUBLICA DOMINICANA GOBIERNO MINISTERIO DE LA JUVENTUD		MINISTERIO DE LA JUVENTUD Registro de Participación en Reuniones		Código: FO-SGC-001	
Fecha de emisión: marzo 2022			Versión: 1	Página 1 de 1	
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD:			ACTIVIDAD ORGANIZADA POR:		
Taller Innovación en la Administración Pública			OGTIC / TIC Juventud		
FECHA: 17/03/22		MODALIDAD: <input checked="" type="checkbox"/> Presencial <input type="checkbox"/> Virtual	LUGAR / PLATAFORMA: Salon de Conferencias		
No.	NOMBRES / APELLIDOS	INSTITUCIÓN / ÁREA	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO / EXT.
1	Jos. Y. Castillo A.	MT/ Calidad	Encargada	josy.castillo@juventud.gob.do	N/A
2	Daniela Polanco S.	MJ/ Calidad	Analista	daniela.polanco@juventud.gob.do	N/A
3	Egal E. Maguete Ayler	MJ/ Calidad	Analista	egal.maguete@juventud.gob.do	N/A
4	Pamela R. Sánchez de la Cruz	MJ/ Calidad	Analista	pamela.sanchez@juventud.gob.do	N/A
5	Yafantina Gallo Botero	OGTIC	Analista	yafantina.gallo@ogtic.gob.do	N/A
6	Gilber Gomez	MJ/ Tecnología	Director	gilber.gomez@juventud.gob.do	N/A
7	Alberto E. Sánchez G.	MJ/ Tecnología	Programador	alberto.sanchez@juventud.gob.do	N/A
8	Dayron Angomas Valdez	MJ/ Tecnología	Encargado de Operaciones	dayron.angomas@juventud.gob.do	N/A
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					





## Evidencia no.10: Divulgación Plan Operativo Anual (Actualizado)

### Área de Mejora:

- No se evidencian Políticas y Procedimientos claros para que el proceso de Divulgación de los Planes Estratégicos y Operativo se realice por medio de reuniones de inducción para los nuevos colaboradores.

### Subsanación:

- Se evidencia la Divulgación de los Planes en la Institución, además de que queda establecido en el manual de inducción que se ha de orientar a los nuevos colaboradores sobre los mismos. También se establece en el Procedimientos de Comunicaciones la divulgación de comunicaciones al nivel organizacional.





## Área de Mejora:

- No hay evidencia alguna sobre accesibilidad. (Horarios, distintos formatos de documentos, folletos, tabloneros de noticias, etc.).

## Subsanación:

- Además de contar con tabloneros de noticias, la institución en sus redes sociales y página web cuenta con apartados donde se muestra la accesibilidad al Ministerio.

# Evidencia no. 11: Accesibilidad a la Institución





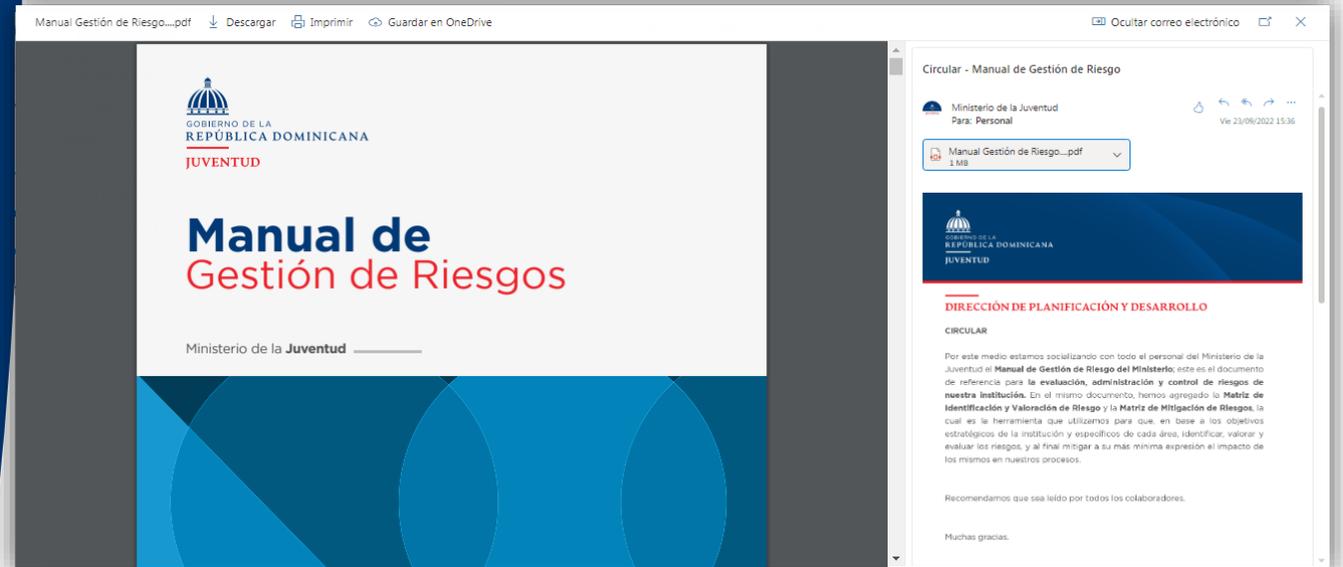
## Evidencia no. 12: Manual de Valoración y Administración de Riesgos

### Área de Mejora:

- No se encontró un Manual o Política de Administración, Valoración y Prevención de Riesgos.

### Subsanación:

- El Ministerio de la Juventud ha elaborado un Manual de Riesgo que involucra de forma integral cada una de sus áreas, además de cada uno de los productos resultante de las mismas. El objetivo del documento es disminuir y administrar los riesgos que pueden afectar el accionar de la Institución.





# Evidencia no. 13: Plan de Capacitación

## Área de Mejora:

- No hay evidencia que permita identificar la planificación del desarrollo de una nueva cultura de innovación a través de la formación.

## Subsanación:

- Se ha desarrollado un Plan de Capacitación que incluye temas para el desarrollo del personal y de la institución, con componentes que resultan a la vanguardia.

inap

Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos

Institución: Ministerio de la Juventud

Fecha: 12 de Septiembre 2022

Para uso de Recursos Humanos

No	Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento a competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que será asignado por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Período previsto de ejecución o término	Presupuesto del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
1	Todas	Inducción a la administración pública	Los servidores públicos de nuevo ingreso se familiarizan con su trabajo, con las normas públicas y el equipo de trabajo.	100	78	178	1,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	8	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
2	Todas	Uso de Relaciones Laborales	Mantener las relaciones en el Ambiente Productivo.	100	50	150	1,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
3	Todas	Charla Carrera Administrativa	Desarrollar los conocimientos sobre el proceso de carrera administrativa y los beneficios.	100	100	200	1,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
4	Todas	Charla Ley de Función Pública	Desarrollar los conocimientos de la Ley de Función Pública 41-88 y sus Reglamentos.	75	25	100	1,1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Enero-Marzo	INAP	N/A	N/A
5	Dirección Ejecutiva, Sección de Transparencia, Departamento de Compras y Operaciones, Dirección de Planificación	Curso Paquete Office	Fortalecimiento en el manejo de las herramientas de trabajo informáticas.	5	5	10	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Enero-Marzo	INOTEP	N/A	N/A
6	División Administrativa, Dirección de Gestión de Programas, Dirección de Planificación	Gestión y Resolución de Conflictos	Ser capaz de desarrollar habilidades y destrezas que permitan resolver situaciones conflictivas con la máxima eficacia posible.	6	5	11	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	2	Enero-Marzo	INOTEP	N/A	N/A
7	División de Recursos Humanos, Dirección de Programas, Departamento de Gestión	Diplomado en Gestión del Capital Humano Basado en Competencias	Trabaja en la gestión del capital humano basado en competencias.	4	2	6	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	2	Abril-Junio	INAP	\$ 10,000.00	\$ 64,000.00
8	Sección de Atención y Servicio al Ciudadano, Sección de Atención al Ciudadano, Dirección de Planificación	Curso Oficina Básica	Desarrollar habilidades que simplifiquen los trámites, agilizar el tiempo y dedicar a realizar otros labores.	6	3	9	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Abril-Junio	INAP	\$ 1,200.00	\$ 17,200.00
9	Normativa de Empleo, Personal, División de Asesoría, Viceministerio Administrativo y Jurídico	Cursos Ortografía y Redacción	Conocer herramientas que contribuyan al mejoramiento de la ortografía y la redacción.	3	3	6	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Abril-Junio	INOTEP	N/A	N/A
10	Ente Regional, Dirección Financiera, Sección de Transparencia	Curso Microsoft Excel	Fortalecer los conocimientos para el correcto manejo de los trabajos en excel.	22	7	29	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	5	Abril-Junio	INOTEP	N/A	N/A
11	Unidad Ejecutiva de Transparencia, Dirección de Comunicaciones	Curso Trabajo en Equipo	Identificar herramientas que les permita el trabajo en equipo para el logro de los objetivos institucionales.	20	15	35	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	5	Abril-Junio	INOTEP	N/A	N/A
12	Unidad Ejecutiva de Transparencia, Dirección de Comunicaciones	Diplomado en Gestión Pública Aligned a los objetivos de desarrollo sostenible en la República Dominicana	Desarrollar habilidades respecto los elementos y procedimientos aplicables a cualquier proceso de la gestión pública.	8	5	13	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Abril-Junio	INAP	\$ 8,000.00	\$ 104,000.00
13	Unidad Ejecutiva de Transparencia, Dirección de Comunicaciones	Diplomado en Comportamiento Organizacional	Obtener herramientas para comprender la relación entre el comportamiento de las organizaciones y la conducta de los colaboradores.	5	2	7	8,9,10,11,12,13,14,15,16,17,18,19,20,21,22,23,24,25,26,27,28,29,30,31,32,33,34,35,36,37,38,39,40,41,42,43,44,45,46,47,48,49,50,51,52,53,54,55,56,57,58,59,60,61,62,63,64,65,66,67,68,69,70,71,72,73,74,75,76,77,78,79,80,81,82,83,84,85,86,87,88,89,90,91,92,93,94,95,96,97,98,99,100	0	Abril-Junio	INAP	\$ 3,200.00	\$ 22,400.00





## Área de Mejora:

- No hay evidencia de gestión de la información dentro de la institución cuando un empleado se desvincula.

## Subsanación:

- Se ha elaborado el procedimiento de Desvinculación y Renuncia del Personal, cuyo objetivo es gestionar la información que involucra al colaborador que ya no se encuentra laborando en la institución.

# Evidencia no. 14: Procedimiento de Desvinculación

PR - Desvinculación y Renuncia del Personal.pdf 1 / 5 100%

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD	<b>Procedimiento</b>	<b>PR- DRH-001</b>
	<i>Desvinculación y Renuncia del Personal</i>	<b>Versión: 01</b>
	<b>Fecha de emisión:</b> Septiembre de 2022	<b>Página 1 de 5</b>

- Objetivo:**  
Describir el proceso relativo a la desvinculación o renuncia del personal de la Institución, desde su comunicación y la liquidación final.
- Alcance:**  
Todo servidor público.  
  
**Inicia:** a partir del momento en el que un servidor público descuide su posición de trabajo y cometa faltas tal y como lo expresa la ley 41-08 de función pública. O entregue la carta de renuncia.  
**Termina:** cuando se culmine el pago de sus prestaciones laborales.
- Responsables:**
  - 3.1. Directora de Recursos Humanos
  - 3.2. Encargada de Reclutamiento y Selección
  - 3.3. Analista de Reclutamiento y Selección





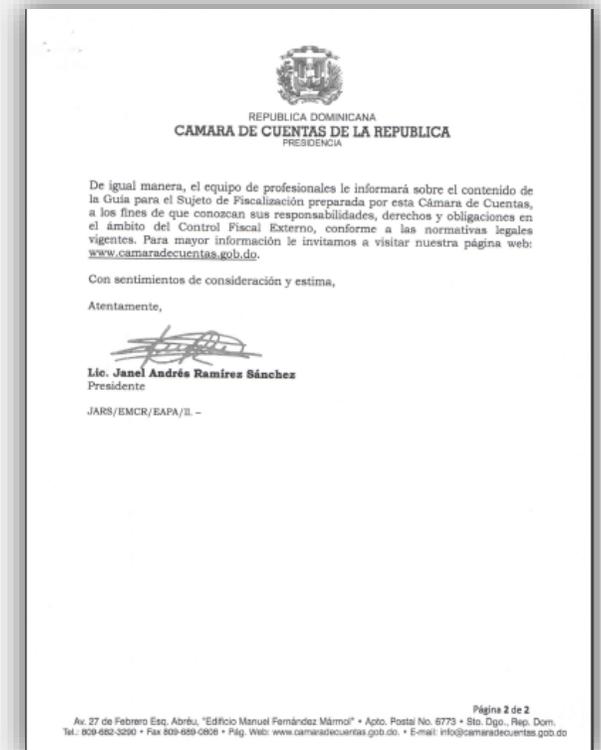
## Área de Mejora:

- No hay evidencia de la realización de inspecciones auditorías realizadas.

## Subsanación:

- Actualmente se llevan a cabo dos auditorías, una la lleva la Cámara de Cuentas y otra por la Contraloría de la República. La gestión de ambas se lleva por parte de la Dirección Financiera y la Dirección de Planificación y Desarrollo, como corresponsables.

# Evidencia no. 15: Inspecciones y Auditorías realizadas





*Fin del documento.*

