

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



## 2do 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 Junio – Diciembre, 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:

- No hay evidencia de aplicación de instrumentos de medición para conocer el nivel de satisfacción y posteriormente readecuar y rediseñar los productos y servicios que ofrece el Ministerio a la población juvenil.

### Subsanación:

- Los servicios de la institución se están reformulando por esto se presenta en el indicador del SISMAP con el estatus de "no aplica" como se muestra en la evidencia.

## Evidencia no. 1: Aplicación de Encuesta de Satisfacción

01.6 Monitoreo de la Calidad de los Servicios					No Aplica	Tabla de Valoración
EVIDENCIA	FECHA VENCIMIENTO	VERIFICADO POR	VALOR	ESTADO		
<a href="#">01.6.1 Programación Encuesta</a>				No Aplica		
<a href="#">01.6.2 Ficha Técnica Aprobada</a>				No Aplica		
<a href="#">01.6.3 Informe de Encuesta</a>				No Aplica		







## Área de Mejora:

- No hay evidencia de elaboración de manuales de procedimiento que contengan políticas de prevención de riesgos.

## Subsanación:

- Se incluyó la matriz de mitigación, identificación y valoración de riesgos como instrumentos de medición para las políticas de prevención de riesgos.



# Evidencia no. 2: Inclusión de apartado de prevención, gestión y mitigación de riesgos

REPUBLICA DOMINICANA JUVENTUD		MINISTERIO DE LA JUVENTUD PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS (PMR)								
<b>OBJETIVO</b>										
Reducir o mitigar a su más mínima expresión los riesgos identificados en la matriz de identificación y valoración de riesgos a fin de que no represente ningún tipo de peligro o dificultad para el ALCANCE										
Esta se extiende a todas las áreas del Ministerio (direcciones, departamentos, división y secciones), ya que en cada unas de ellas y las actividades que ejecutan existen riesgos que pueden interrumpir su ejecución o afectar la eficiencia o eficacia de la misma.										
<b>EXPLICACIÓN</b>										
A No. de Riesgo	B Área o Proceso	C Objetivo Institucional	D Riesgo	E. Plan de Mitigación				F Actividad de control o acciones de mitigación	G Indicador	H Fecha de monitoreo
				1 Actividad	2 Responsable	3 Descripción de insumos	4 Presupuesto			
Numeración para orden y conocimiento de las cantidades, identificada con la letra(s) que inicia la dirección o departamento de que se trate.	Aquí se debe especificar el área particular y con un (f) la división responsable de identificar el riesgo.	Breve descripción de la meta o propósito que se quiere lograr, el cual está expuesto a ser impedido, degradado o demorado por el riesgo que se desea identificar, valorar y/o mitigar.	Contingencia o proximidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en el o los objetivo(s).	Se refiere a la actividad que se va a realizar para reducir o mitigar el riesgo a su más mínima expresión.	Persona responsable del área o proceso que se encuentra amenazada por dicho riesgo.	Equivale a cualquier recurso (materiales, insumos, tecnología, manuales, políticas, procedimientos, planes, etc.) que sea necesario para eliminar o mitigar a su más mínima expresión el riesgo tratado.	Se refiere a establecer la cantidad de dinero o recursos económicos que le costará al ministerio mitigar este riesgo.	Se refiere a la actividad de control que se llevará a cabo para que dicho riesgo se mantenga minimizado o en cero y/o que no vuelva a suceder.	Se refiere a la característica específica, observable y medible para mostrar los cambios y procesos.	Se refiere a la periodicidad con que se le dará seguimiento y a la fecha del próximo monitoreo.
<b>PLAN DE MITIGACIÓN DE RIESGOS (PMR)</b>										
REPUBLICA DOMINICANA JUVENTUD		MINISTERIO DE LA JUVENTUD MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS								
<b>OBJETIVO</b>										
Identificar, definir, valorar y evaluar los diferentes tipos de riesgos que se pueden presentar antes, durante y después de la ejecución de una decisión, proyecto, programa, presupuesto o alguna otra actividad a desarrollar correspondiente a la naturaleza del Ministerio de la Juventud.										
<b>ALCANCE</b>										
Esta se extiende a todas las áreas del Ministerio (direcciones, departamentos, división y secciones), ya que en cada unas de ellas y las actividades que ejecutan existen riesgos que pueden interrumpir su ejecución o afectar la eficiencia o eficacia de la misma.										
<b>EXPLICACIÓN</b>										
A No. De Riesgo	B Área o Proceso	C Objetivo Institucional	D Riesgo	E Clasificación de Riesgo	F Descripción de Riesgo	G. Evaluación de Riesgo				
						1 Probabilidad	2 Impacto	3 Nivel de Riesgo	4 Gravedad de Riesgo	
Numeración para orden y conocimiento de las cantidades, identificada con la letra(s) que inicia la dirección o departamento de que se trate.	Aquí se debe especificar el área particular y con un (f) la división responsable de identificar el riesgo.	Breve descripción de la meta o propósito que se quiere lograr, el cual está expuesto a ser impedido, degradado o demorado por el riesgo que se desea identificar, valorar y/o evaluar..	Contingencia o proximidad de que suceda algo que tendrá un impacto negativo en el o los objetivo(s).	Determinar en que renglón o área encaja este riesgo específico, como por ej; entorno económico, político, operativo, etc.	Mencionar cosas tangibles sobre la existencia de este riesgo en particular o ¿por qué? Corremos con el mismo.	Es la estimación, cuantificable o no; o posibilidad de que exista un riesgo.	Efecto o consecuencia que se producirá si el riesgo llega a ocurrir. Determina cuan grande es el daño que se puede producir.	Es el grado de importancia que le damos al riesgo mediante la ponderación simple de impacto y probabilidad.	Se trata de obtener una conclusión más objetiva sobre la gravedad o importancia del riesgo, calificándolo como: Alto, Medio y Bajo.	
<b>MATRIZ DE IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE RIESGOS</b>										
								0	Bajo	
								0	Bajo	
								0	Bajo	



# Evidencia no. 3: Procedimiento Formulación y revisión de Planes Operativos Anuales

## Área de Mejora:

- No hay evidencia de la revisión periódica de los planes.

## Subsanación:

- Se creó un procedimiento de Procedimiento Formulación y revisión de Planes Operativos Anual que establece la revisión periódica de los planes.



		Procedimiento Formulación y revisión de Planes Operativos Anuales del Ministerio de la Juventud y Unidades Organizativas.	PR-DPD-001 Versión: 01
		Fecha de emisión: Diciembre 2022.	Página 9 de 9
		Archivo de la Dirección de Planificación y Desarrollo.	
<b>10. Historial de Cambios</b>			
Fecha	Versión	Descripción	Autores / Revisores
Diciembre 2022	01	Creación del Procedimiento de Formulación y Revisión de Planes Operativos Anuales de	Analista de Formulación Monitoreo y Evaluación; Analista de Calidad; Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP; Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión; Directora de Planificación.
<b>11. Aprobación</b>			
Elaborado por:  Daríela Polanco Analista de Calidad	Revisado por:  Patricia Cáceres Encargada de Formulación, Monitoreo y Evaluación de PPP. Dueño del proceso	Aprobado por:  Kinlier Moquete Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	





# Evidencia no. 4: Mantenimiento de bienes institucionales

## Área de Mejora:

- No hay evidencia previa del mantenimiento del mobiliario, equipos de oficina, edificios y demás recursos de la institución, sean estos muebles o inmuebles.

## Subsanación:

- Calendario, o reporte, de mantenimiento realizado a bienes institucionales:
- Tecnología.

Circular - Descargo de los mobiliarios y equipos en las oficinas que estén defectuosos o en desuso

Ministerio de la Juventud  
Para: Personal  
Lun 15/08/2022 15:33

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
JUVENTUD

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**CIRCULAR**

Por medio de la presente, les informamos a todos los colaboradores que nos encontramos en un proceso de descargo de los mobiliarios y equipos en las oficinas que estén defectuosos o en desuso, por lo que les solicitamos su cooperación para realizar el decomiso mediante una comunicación explicando el tipo de mobiliario con su número de código institucional y enviado vía el correo electrónico de la División de Servicios Generales.

**Nota:** Esperamos su repuesta a la mayor brevedad posible para dar cumplimiento a este proceso.

Sin otro particular por el momento,

08 de julio de 2022	Departamento de Compras y Contrataciones
11 de julio de 2022	Dirección Financiera
13 de julio de 2022	Dirección de Comunicaciones
14 de julio de 2022	División de Bienestar Estudiantil
15 de julio de 2022	Sección de Registro Control y Nomina
18 de julio de 2022	Oficina de Acceso a la Información
18 de julio de 2022	División de Servicios Generales
18 de julio de 2022	Departamento de Seguridad
19 de julio de 2022	Recepción
19 de julio de 2022	Dirección de Recursos Humanos
20 de julio de 2022	Sección de Transportación
20 de julio de 2022	Dirección de Extensión Regional
20 de julio de 2022	Dirección Administrativa
21 de julio de 2022	Dirección de Programas

**Circular - PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO**

Adicionalmente, el plan de mantenimiento permite actualizar los servicios habilitados, normalizar los procedimientos y realizar el seguimiento y control para proveer mejoras en los servicios tecnológicos a todos los usuarios.

Estaremos realizando mantenimiento de Hardware por departamento, que engloba las acciones que permiten mantener, cuidar y reemplazar oportunamente los componentes físicos de una computadora.

Estos componentes incluyen desde el teclado, pantalla y ratón, hasta las unidades internas como el disco duro, las placas, los cables, los ventiladores y las unidades ópticas.

**Las acciones básicas en el mantenimiento de hardware y software incluyen:**

- Limpieza de componentes.
- Retirar el polvo de los ventiladores.
- Desfragmentación de discos duros.
- Escanear errores del sistema.
- Evitar cambios extremos de temperatura.
- Limpieza y refrigeración de componentes físicos.

Fuentes de alimentación

- Memoria RAM
- Disco Duro





### Área de Mejora:

- Algunos colaboradores no tienen conocimiento sobre la Seguridad y Ambiente en el Trabajo.

### Subsanación:

- Charlas, simulacros y otras actividades de orientación para capacitar a los colaboradores sobre la seguridad y ambiente de trabajo.

## Evidencia no. 5: Seguridad y Ambiente de Trabajo

The screenshot displays an email interface with several messages from the Ministerio de la Juventud. The messages are:

- Circular - Participación en el "Simulacro Nacional de Evacuación"** (Mié 02/11/2022 15:18)
- Circular - Programa de Concientización en Ciberseguridad** (150 KB)
- Circular - Código de Ética Institucional del Ministerio de la Juventud** (6 MB)
- RV: Circular - Protocolo de Prevención y Atención de Casos de Acoso, Hostigamiento, Discriminación o Violencia en el Ambiente Laboral** (1 MB)
- Circular - Descarga de los mobiliarios y equipos en las oficinas que estén defectuosos o en desuso** (Lun 15/08/2022 15:33)

The detailed view of the circular regarding the decommissioning of furniture and equipment includes the following text:

**DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

**CIRCULAR**

Por medio de la presente, les informamos a todos los colaboradores que nos encontramos en un proceso de descargo de los mobiliarios y equipos en las oficinas que estén defectuosos o en desuso, por lo que les solicitamos su cooperación para realizar el decomiso mediante una comunicación explicando el tipo de mobiliario con su número de código institucional y enviado via el correo electrónico de la División de Servicios Generales.

**Nota:** Esperamos su repuesta a la mayor brevedad posible para dar cumplimiento a este proceso.

Sin otro particular por el momento.





### Área de Mejora:

- No se evidencia la realización de Charlas o talleres que motiven al personal a realizar las tareas asignadas, y participar en las jornadas de Responsabilidad Social promovidas por la Organización.

### Subsanación:

- Como evidencia se cuenta con actividades a las que se invitaron a los colaboradores de la institución.



## Evidencia no. 6: Charlas o talleres que motiva al personal

### Invitación - Entrenamiento Dominicana se Transforma

Marca para seguimiento.



Ministerio de la Juventud

Para: Flavia Ventura; Daniela Polanco; Angel Estepan Brito; Lissette Ogando; Kefry Figueroa Vald



**DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

**INVITACIÓN**

Cortésmente, le invitamos a participar en el "Programa de Entrenamiento **Transforma**" que será impartido por facilitadores expertos en el tema.

### Invitación - Colaborar en la Feria de Emprendimiento y Juventud



Clúb Los Cachorros en Cristo Rey



Buenos días Equipo,

Se acerca la Feria de Emprendimiento y Juventud que será celebrada en el Club de Los Cachorros de Cristo Rey, los días 1 y 2 octubre del mes en curso, de 9:00 a.m. a 7:00 p.m.



## Evidencia no. 7: Procedimiento y Reporte de las Ayudas

### Área de Mejora:

- No hay evidencia de la medición del apoyo destinado a las personas en situación de desventaja.

### Subsanación:

- Se ha estandarizado el proceso, tanto de otorgamiento como de reporte de las mismas.

	<b>PROCEDIMIENTO OTORGAMIENTO DE AYUDAS</b>	<b>PR-DMJ-001</b>
		<b>Versión: 02</b>
	<b>Fecha de emisión: noviembre 2022</b>	<b>Página 1 de 6</b>

#### 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





### Área de Mejora:

- No hay políticas o Procedimientos para la planificación y gestión de los proyectos que se programan en la institución.

### Subsanación:

- Como subsanación, se han estandarizando algunos de los procedimientos de gestión de Programas o Proyectos de la Institución.



## Evidencia no. 8: Procedimiento de Programas

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD	<b>Procedimiento</b>	PR- DEP-002
	Coordinación del Programa Especial de Apoyo Educativo	Versión: 01
	Fecha de emisión: octubre de 2022	Página 1 de 5

#### 1. Objetivo:

Apoyar jóvenes en situación de vulnerabilidad, con énfasis en jóvenes con habilidades diferenciadas, grupos excluidos, jóvenes deportistas y artistas. Priorizando a las carreras de grado técnico superior, humanidades y de baja matriculación; que ayuden al desarrollo socio-económico de la República Dominicana.

#### 2. Alcance:

Jóvenes de 15 a 35 años en situación de vulnerabilidad.

**Inicia:** con los preparativos para la convocatoria nacional del Programa Especial de Apoyo Educativo

**Termina:** con la ejecución del Programa Especial de Apoyo Educativo

#### 3. Responsable

 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA JUVENTUD	<b>FORMULARIO</b>	FO-LEP-001
	<b>SOLICITUD DE ACOMPAÑAMIENTO A PROYECTOS DE EMPRENDIMIENTO</b>	Versión: 02
	Fecha de emisión: julio, 2022	Página 1 de 2

INFORMACIÓN SOLICITANTE			
Fecha de solicitud:		Cédula:	
Nombre completo solicitante:			
Edad:		Género:	<input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Otro: _____
Teléfono:		Correo Electrónico:	



## Área de Mejora:

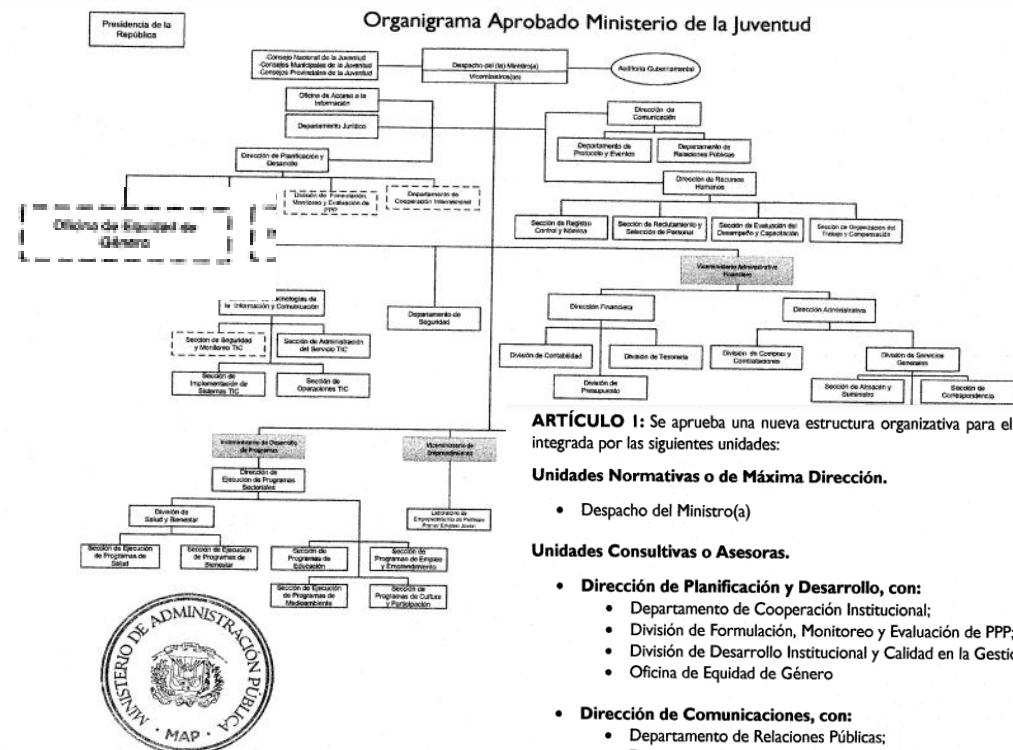
- No hay una unidad en la estructura organizativa que trabaje el tema de género a nivel institucional.

## Subsanación:

- Aprobación de la Estructura Organizativa de la Institución, misma con una unidad de Equidad de Género adscrita a la Dirección de Planificación y Desarrollo.



# Evidencia no. 9: Estructura Organizativa



LJ





## Área de Mejora:

- No existe un sistema que permita el control o gestión de la información. Mientras tanto se cuenta con un correo que sirve de evidencia, ya que en el mismo se solicita la programación del Software.

## Subsanación:

- Plan de Comunicaciones, además del uso de las aplicaciones de Microsoft Office 365.

# Evidencia no.10: Sistema de control o gestión de la información

Microsoft 365

Buscar

Inicio

Crear

Mi conten...

Aplicaciones

Teams Word Excel PowerPoint Outlook OneD...

Productividad Utilidades Educación 4 más ▾

Outlook Envíe correo electrónico, programe y establezca tareas.

OneDrive Almacene archivos, fotos y mucho más de forma segura.

Word Escriba, comparta y realice modificaciones en tiempo real.

Excel Presupuesto, planeamiento y cálculo.

Ministerio de la Juventud Cerrar sesión

DP

**Dariela Polanco**  
dariela.polanco@juventud.go...  
[Ver cuenta](#)  
[Mi perfil de Microsoft 3...](#)

Iniciar sesión con una cuenta distinta

Todas las aplicaciones →

	<b>Ministerio de la Juventud</b>	<b>MAN-DC-001</b>
	<b>Manual de Comunicaciones</b>	<b>Versión: 01</b>
	Fecha de emisión: junio 2022	Página 1 de 15

**Índice del Manual de Comunicaciones**

Índice del Manual de Comunicaciones ..... 1

1. **Objetivo:** ..... 2

2. **Alcance:** ..... 2

3. **Responsables:** ..... 2





# Evidencia no. 11: Participación en actividades


## Área de Mejora:


- No hay evidencia de la participación en las actividades organizadas por organizaciones profesionales, organizaciones representativas y/o grupos de presión.

## Subsanación:

- Invitaciones, Reportes y Minutas de Participación.



  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
 INTERIOR Y POLICÍA

  
 MINISTERIO DE LA JUVENTUD  
 ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL  
 RECIBIDO  
 Fecha: 22/09/2022  
 Hora: 12:00 pm  
 Firma: [Firma]

M-MIP-EXT-01721-2022  
14 de septiembre de 2022

Señor  
**Rafael Feliz García**  
Ministro  
Ministerio de la Juventud  
Su Despacho.-


Distinguido Ministro:

Luego de extenderle un saludo cordial, tenemos a bien solicitar interponer de sus buenos oficios para conformar un equipo de la institución que tiene a bien dirigir, a los fines de participar en el Taller: "**Pacífica**", a realizarse en **septiembre del cursante**.

Estado: *Recibido*




La agenda de trabajo de

**Fwd: ¡Save the date! Jornada de Evaluación, Planificación y Capacitación**

¡Save the date! 


Buenos días estimados directores,

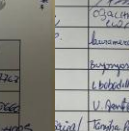
Le invitamos a participar en nuestra **Jornada de Evaluación, Planificación y Capacitación**, un evento que agrupará a los miembros del CASPL y representantes de las instituciones sectoriales, para fortalecer nuestros conocimientos, compartir los logros y desafíos del 2022 y planificar estrategias para el año 2023-2024.

 Fecha: **Viernes 25 a sábado 26 de noviembre 2022.**  
 Horario de salida: **8:00 A.M** desde el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.  
 Lugar: **Instituto del Ambiente, Jarabacoa.**

**Favor confirmar (1) representante de su institución que participará en dicha actividad, a más tardar el 31 de octubre.**

Nº	Nombre	Sexo	Institución y Cargo	Correo	Teléfono
1	Jhony Cupeño	M	UNSCyT Educ. Univ.	jhonycupeño@unscyt.edu.do	829-257-7378
2	Paulina Planencia	F	CAD - Soc. Planificación	planencia@cad.gov.do	829-338-3306

  
 GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA  
 INTERIOR Y POLICÍA

  
 MINISTERIO DE LA JUVENTUD  
 ARCHIVO Y CONTROL DOCUMENTAL  
 RECIBIDO  
 Fecha: 25/09/22  
 Hora: 12:00 pm  
 Firma: [Firma]

M-MIP-EXT-01721-2022  
14 de septiembre de 2022

Señor  
**Rafael Feliz García**  
Ministro  
Ministerio de la Juventud  
Su Despacho.-


Distinguido Ministro:

Luego de extenderle un saludo cordial, tenemos a bien solicitar interponer de sus buenos oficios para conformar un equipo de la institución que tiene a bien dirigir, a los fines de participar en el Taller: "**Pacífica**", a realizarse en **septiembre del cursante**.

Estado: *Recibido*




La agenda de trabajo de

**Fwd: ¡Save the date! Jornada de Evaluación, Planificación y Capacitación**

¡Save the date! 

Buenos días estimados directores,

Le invitamos a participar en nuestra **Jornada de Evaluación, Planificación y Capacitación**, un evento que agrupará a los miembros del CASPL y representantes de las instituciones sectoriales, para fortalecer nuestros conocimientos, compartir los logros y desafíos del 2022 y planificar estrategias para el año 2023-2024.

 Fecha: **Viernes 25 a sábado 26 de noviembre 2022.**  
 Horario de salida: **8:00 A.M** desde el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.  
 Lugar: **Instituto del Ambiente, Jarabacoa.**

**Favor confirmar (1) representante de su institución que participará en dicha actividad, a más tardar el 31 de octubre.**

Nº	Nombre	Sexo	Institución y Cargo	Correo	Teléfono
1	Roberto Casera M	M	Comité Olímpico Santo Domingo (C.O.D)	Roberto2767@gmail.com	829-447-7222
2	Juan Ruiz	X	MEPA/Proyecto de Gestión Ambiental	juanruiz@mepa.gov.do	829-280-2666
3	Carla Torres	F	Ministerio de Medio Ambiente	carla.torres@mepa.gov.do	829-917-4005
4	Patricia Ramírez	F	Ministerio de Medio Ambiente	patricia.ramirez@mepa.gov.do	829-917-4005
5	Mark N. Lam Binal	X	Ministerio de Medio Ambiente	mark.lam@mepa.gov.do	829-917-4005
6	WADY RUIZ	X	SOPORTE	wruiz@mepa.gov.do	829-917-4005
7	Sebastián Gómez	X	Ministerio de Medio Ambiente	sebastian.gomez@mepa.gov.do	829-330-2666
8	Yennifer Escobar	F	CGEP - Coordinación	yennifer@cgep.gov.do	829-705-5102
9	Sebastian Sierra	X	CAUS	sebastian.sierra@caus.gov.do	829-440-9367
10	Rafael Jaime Suarez	X	CAJAHUACHO	rafael.jaime@cajahuacho.gov.do	829-761-9850
11	Enzo Matos	X	Senado	enzo.matos@senado.gov.do	829-782-7151
12	David Valdes	X	CAJAHUACHO	valdes@cajahuacho.gov.do	829-761-9850
13	Juan Carlos Pineda	X	UNSCyT	jpineda@unscyt.edu.do	829-257-6717



### Área de Mejora:

- No hay evidencia de actualización al personal de Recursos Humanos en el sistema SASP y Bioadmin, capacitación del personal de tecnología en el software del Bioadmin.

### Subsanación:

- Actualización del SASP.



## Evidencia no. 12: Actualización del SASP

### RV: Registro en SASP del Ministerio de la Juventud

**De:** Carmen Pujols <carmen.pujols@map.gob.do>

**Enviado:** miércoles, 24 de agosto de 2022 10:07

**Para:** Madeline Rosario <madeline.rosario@map.gob.do>; Maria De La Cruz Vargas <maria.delacruz@map.gob.do>; Marisol de León <marisol.deleon@map.gob.do>; Yris Yomer Castillo <yomer.castillo@juventud.gob.do>; yamell.peña@juventud.gob.do <yamell.peña@juventud.gob.do>; Franceli Comarazamy <franceli.comarazamy@juventud.gob.do>; Rafael Fanfan Martínez <rafael.fanfan@map.gob.do>

**Asunto:** Registro en SASP del Ministerio de la Juventud

Buen día:

Por este medio informamos que se ha cargado en el SASP el Ministerio de la Juventud con un POF nuevo, 01.99; en el cual se ha registrado toda la estructura organizativa aprobada por resolución núm. 07-2021

Con este reporte pasamos al siguiente paso a Mesa de Ayuda de DTIC para continuar con el proceso de solicitar la parametrización de lugar al Depto. de Implementación, luego el usuario debe transferir todo el personal al POF 01.99.

Cualquier duda estamos a sus ordenes,

Atentamente,

--



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

**Carmen Pujols Baez**

COORDINADOR (A)  
DIRECCIÓN DE DISEÑO ORGANIZACIONAL

T: 809 682 3298 Ext.2503 MAP.GOB.DO  
M:



### Área de Mejora:

- No se da a conocer el plan operativo, para que todas las unidades administrativas ejecuten sus objetivos.

### Subsanación:

- Comunicaciones de la Dirección de Planificación y Desarrollo sobre la Actualización del POA.



## Evidencia no. 13: Actualización de POA

Circular - Actualización del Plan Operativo Anual 2022

Ministerio de la Juventud  
Para: Personal  
Vie 23/09/2022 10:36

Plan Operativo Anual 2022 A... 1 MB  
POA Compilado 2022 .xlsx 176 KB

2 archivos adjuntos (1 MB) Guardar todo en OneDrive - Ministerio de la Juventud Descargar todo

**GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
JUVENTUD**

**DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**

**CIRCULAR**

Estimados colaboradores y colaboradoras,

Después de un cordial saludo, por medio de la presente les remitimos la actualización del **"Plan Operativo Anual 2022"**, con la finalidad de alinear las acciones ejecutadas por las distintas áreas de la institución con los objetivos que tiene el Ministerio y su gestión actual.

Muy atentamente,



### Área de Mejora:

- Fortalecer los conocimientos de la misión, visión y valores institucionales.

### Subsanación:

- Además de incluir la misión, visión y valores en las presentaciones de Inducción, se han puesto al alcance de los colaboradores en la parte trasera de sus carnets de identificación.



## Evidencia no. 14: Conocimiento de la Misión, Visión y Valores





### Área de Mejora:

- No se da conocer al personal para que participe en los procesos de planificación.

### Subsanación:

- Invitación y hoja de participación en Talleres de Actualización del PEI/POA.

## Evidencia no. 15: Participación en talleres de actualización

Calendario de Visitas a Planificación concernientes a la elaboración del PEI.

1. Dirección de Recursos Humanos	1. 10:00 jueves 18/03/2021 → <i>Mónica Stael</i>
2. División de Bienestar Estudiantil	2. 11:00 jueves 18/03/2021 → <i>[Signature]</i>
3. División de Becas	3. 1:00 jueves 18/03/2021 → <i>Julián Cortés</i>
4. Dirección Administrativa	4. 2:00 jueves 18/03/2021 → <i>[Signature]</i>
5. División de Servicios Generales	5. 10:00 viernes 19/03/2021 → <i>Emmy González</i>
6. Dirección de Tecnología	6. 11:00 viernes 19/03/2021 → <i>[Signature]</i>
7. Dirección de Comunicaciones	7. 1:00 viernes 19/03/2021 → <i>[Signature]</i>
8. Dirección Financiera	8. 2:00 viernes 19/03/2021 → <i>[Signature]</i>
9. Despacho	9. 10:00 lunes 22/03/2021 → <i>[Signature]</i>
10. Departamento de Compras y Contrataciones	10. 11:00 lunes 22/03/2021 → <i>[Signature]</i>
11. Departamento Jurídico	11. 1:00 lunes 22/03/2021 → <i>[Signature]</i>
12. OAI	12. 2:00 lunes 22/03/2021 → <i>[Signature]</i>
13. Dirección de Extensión Regional	13. 10:00 martes 23/03/2021 → <i>[Signature]</i>
14. Dirección de Programas	14. 11:00 martes 23/03/2021 → <i>Carla Rivas</i>






# Evidencia no. 16: Calendario de Mantenimiento

## Área de Mejora:


- No hay evidencia del manejo eficiente de los demás recursos de la institución.

## Subsanación:

- Calendario de Mantenimiento para garantizar el buen manejo y funcionamiento de los recursos materiales de la institución.


 Ejecuciones de avances – Ministerio de la Juventud de la República Dominicana

Trabajos realizados División de Servicios Generales y sus Secciones			
Fecha	Código	Descripción	Solicitado:
AGOSTO	Dsg-1	Se instaló en el Data Center de Tecnología un (1) breaker europeo doble de 63 amperes el cual se encuentra ubicado en el pasillo del primer piso.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-2	Se arregló el aire acondicionado de la Dirección de Comunicación ubicado en el primer nivel.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-3	El ducto del aire acondicionado que comunica a la Dirección de Becas, la Oficina de Auditares de la Contraloría y la Oficina de Nómina que están situados en el primer nivel no sirve y hay que cambiarlo.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-4	El aire acondicionado que le suministra el aire a la Oficina de Acceso Información y a Recepción en el primer nivel sigue fuera de servicio y será reparado en los próximos días.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-5	Se le volvió a echar gas de nuevo al aire acondicionado del Data Center de Tecnología el cual se encuentra en el pasillo del primer piso.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-6	Se instaló una pizarra en la Dirección del Laboratorio de Emprendimiento Innovación y también se puso a funcionar el aire acondicionado que se encuentra en el 2do. nivel.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-7	Se hizo la instalación eléctrica al aire acondicionado de la Dirección de Recursos Humanos que está ubicado en el 2do. nivel.	Servicios generales
AGOSTO	Dsg-8	Se reparó el aire acondicionado que le suministra a la cocina y al toma corriente que están ubicados en el 3er. nivel debido a un corto circuito que se produjo en la instalación eléctrica.	Servicios generales
AGOSTO	Dsg-9	Se le dio mantenimiento al aire acondicionado de la Recepción que está ubicada en el 3er. Nivel.	Servicios generales


 Ejecuciones de avances – Ministerio de la Juventud de la República Dominicana

		reparado en los próximos días.	
AGOSTO	Dsg-13	Se instaló un (1) breaker europeo doble de 63 amperes al aire acondicionado de la Dirección de Comunicación que está ubicado en el segundo nivel para que funcione.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-14	Se le dio mantenimiento al segundo aire acondicionado que está ubicado en la Recepción del 3er. Nivel.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-15	El aire acondicionado que le suministra el aire a la Oficina de Acceso Información y a Recepción en el primer nivel sigue fuera de servicio el cual se arreglará inmediatamente llegue la pieza.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-16	El ducto sigue dañado del aire acondicionado en el primer nivel que comunica a la Dirección de Becas, la Oficina de Auditares de la Contraloría y la Oficina de Nómina no sirve por lo que se requiere cambiarlo.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-17	Se instala un (1) llavín en la puerta del baño que se encuentra en el cuarto nivel.	financiero
AGOSTO	Dsg-18	Se instala un (1) llavín en la puerta de la Oficina de Mantenimiento que se encuentra en el cuarto nivel.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-19	Se instaló un (1) breaker europeo doble de 63 amperes al aire acondicionado de la Dirección del Laboratorio de Emprendimiento e Innovación que está ubicado en el segundo nivel para que funcione.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-20	Se finalizó el decomiso de los equipos y mobiliarios en toda la institución que se ejecutó conjuntamente con el Activo Fijo de Patrimonio del Departamento Financiero.	servicios generales
AGOSTO	Dsg-21	Se instala un (1) llavín en la puerta de la Sección de Almacén y Suministro ubicado en el cuarto nivel.	servicios generales
AGOSTO		Se trasladó un (1) escritorio con la numeración del inventario general de patrimonio 01790 para reubicarlo en la División de Laboratorio de Emprendimiento e Innovación en...	



*Fin del documento.*

