

*Periodo de Evaluación:
Enero – Junio, 2023.*



1er Informe del Plan de Mejora Institucional



JUVENTUD

Introducción

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.
- El análisis del MJ, se realizó a la luz de diez (10) áreas de mejora donde se identificaron los puntos fuertes y puntos de mejora de la institución.



Plan de Mejora Institucional

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023												
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	1	1.1	No se cuenta con evidencia de la participación de los empleados y otros grupos de interés en el desarrollo de un marco institucional	Tener evidencia de aquellas actividades que participen los empleados y otros grupos de interés en el desarrollo de un marco institucional.	Realizar minutas para cada encuentro con los empleados y otros grupos de interés en el desarrollo de un marco institucional.	1) Convocar reuniones periódicas por áreas vía correo electrónico. 2) Realizar encuentros o reuniones para trabajar el marco institucional. 3) Divulgar o socializar lo logrado en las reuniones sobre el desarrollo del marco institucional.	Octubre, 2023	Diciembre, 2023	Material Gastable.	Número de reuniones realizadas y debidamente documentadas (Minutas y registros de participación en reuniones).	Dirección de Planificación y Desarrollo	
2			La institución no cuenta con evidencia de que los planes toman en cuenta la digitalización del sector público.	Tener evidencia de que los planes toman en cuenta la digitalización del Sector Público.	Actualizar los planes elaborados tomando en cuenta la digitalización del sector público.	1) Estandarizar los formularios, documentos, políticas, procedimientos, manuales, guías, etc. 2) Divulgar o socializar los diferentes documentos estandarizados en el paso 1 con todas las áreas y exigir su uso obligatorio en los procesos.	Enero, 2023	Febrero, 2023	Recursos Tecnológicos.	Planes Estratégicos y Planes Operativos, digitalizados.	Dirección de Planificación y Desarrollo	
3		1.2	No se evidencia sobre la evaluación del Desempeño e impacto.	Garantizar la comunicación de los resultados de las evaluaciones de desempeño.	Comunicar y Divulgar a través de los mecanismos o medios correspondientes los resultados de las evaluaciones a través de los Directores y encargados de cada área.	1) Realizar las evaluaciones de desempeño al todos nuestros servidores públicos. 2) Comunicar los resultados a los directores y encargados y estos a su vez a todo su personal.	Mayo, 2023	Julio, 2023	Recursos Humanos, Recursos tecnológicos y Material Gastable.	Reportada la Evaluación de Desempeño Institucional (Socialización de para la realización de la misma y socialización de la evaluación de la misma).	Dirección de Recursos Humanos	
4		1.2	No se evidencia que se comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.	Garantizar que los empleados y grupos de interés conozcan las iniciativas y aporten sus ideas antes de implementarse.	Comunicar y Divulgar a través de los mecanismos o medios correspondientes las iniciativas de cambio previo su implementación.	1) Incluir en el manual de comunicaciones, políticas sobre iniciativas de cambios y efectos esperados. 2) Incluir en el plan de comunicaciones: quién, cuándo, cómo y por cuales vías se comunicará de manera interna (empleados y grupos de interés relevantes) las iniciativas de cambios y los efectos esperados por ellas, previo a su implementación.	Octubre, 2023	Diciembre, 2023	Recursos Humanos y Recursos tecnológicos.	Número de iniciativas, promovidas por la institución, efectivamente comunicadas con los empleados y grupos de interés.	Dirección de Recursos Humanos	



Plan de Mejora Institucional

5	2	2.3	No se evidencia que se comunica eficazmente los objetivos, las estrategias y los planes.	Garantizar la comunicación a los empleados sobre los objetivos, las estrategias y los planes institucionales.	Comunicar y Divulgar a través de los mecanismos o medios correspondientes los objetivos, las estrategias y los planes institucionales.	Establecer y dejar plasmado de manera clara y específica tanto el Plan Operativo Anual (POA), como en el Plan Estratégico Institucional (PEI) los objetivos, estrategias y planes del MJ, y una vez establecido, proceder a socializarlo con todos los servidores públicos de la institución.	Octubre, 2023	Diciembre, 2023	Recursos Tecnológicos.	Estandarizado el procedimiento de Comunicación Interna.	Dirección de Planificación y Desarrollo	
6	3	3.2	No se evidencia la planificación y desarrollo de actividades formativas en temas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	Evitar o disminuir aquellas posibilidades de riesgo en las que se pueda ver involucrada el personal de la institución dentro de su ambiente laboral.	Dar charlas sobre temas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	Planificar y desarrollar actividades formativas, tanto en temas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética. Crear el Manual de Gestión de Riesgos en el cual quede establecido todo lo concerniente al tema para su identificación, valoración, evaluación y mitigación. Crear el procedimiento de Prevención de Fraudes o Antifraudes, en el cual quede tratado y bien definido y la forma en que se va a tratar en el MJ los conflictos de interés. Crear las políticas y procedimientos de Gestión de la diversidad y enfoque de género. Crear el Código de Ética Institucional (CCI) y el Manual de Procedimientos (MP).	Junio, 2023	Diciembre, 2023	Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos Y Material Gastable.	Número de actividades formativas realizadas, posterior a la estandarización del proceso.	Dirección de Recursos Humanos	
7		3.3	No se evidencia que se reestructuró el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Asegurar la actualización del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Crear política de actualización del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.	Elejir o reestructurar el Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo. Crear las políticas y procedimientos de Seguridad y salud en el trabajo.	Noviembre, 2023	Diciembre, 2023	Recursos Humanos y Recursos Tecnológicos.	Comité estructurado y evidencia de funcionamiento.	Dirección de Recursos Humanos	



Plan de Mejora Institucional

8	4	4.2	No se evidencia que se incentive la participación y colaboración activa de los ciudadanos en otros servicios de la institución.	Tener evidencia de aquellas actividades relacionadas a promover la participación y colaboración activa de los ciudadanos en otros servicios de la institución.	Comunicar y divulgar a todo el personal la importancia de la participación y colaboración activa de los ciudadanos en otros servicios de la institución.	Anunciar con tiempo suficiente las actividades que realiza el Ministerio, para que la ciudadanía se pueda integrar. Crear políticas de incentivos sobre la participación de la ciudadanía en las actividades y servicios del MJ, donde se deje claro de manera explícita los diferentes incentivos con los que cuenta la institución para motivar la participación de los ciudadanos.	Enero, 2023	Febrero, 2023	Recursos Humanos.	Número de actividades realizadas, donde se garantice la participación de los ciudadanos en los servicios de la institución.	Dirección de Ejecución de Programas Sectoriales
9		4.4	No se evidencia que se asegure el conocimiento clave de los empleados que ya no laboran en la organización.	Garantizar el conocimiento de la desvinculación del personal.	Crear una política en el procedimiento de Desvinculación del personal que se comunique la salida del personal.	Creación de la política y procedimiento de desvinculación de personal, donde se especifique todo lo concerniente a este tema. Socializar con todo el personal la desvinculación de un empleado. Proceder a sacar de los programas y sistemas del MJ, por parte de la Dirección de Tecnología y Comunicación.	Noviembre, 2023	Diciembre, 2023	Recursos Humanos, Recursos Tecnológicos.	Documentación del Procedimiento de Desvinculación del Personal.	Dirección de Recursos Humanos
10	9	9.1	No hay evidencia sobre la medición de rendimiento sobre el grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	Medir el rendimiento y grado de cumplimiento de los acuerdos y convenios con el objetivo de eficientizar las alianzas y el cumplimiento de la misión institucional.	Crear una política que asegure el grado de cumplimiento de los acuerdos y convenios.	Examinar la historia, desde el nacimiento del MJ, en cuanto al cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios y su medición de rendimiento sobre el grado de cumplimiento de los mismos. Hacer un autoanálisis sobre en que se ha fallado, para aprender de los errores cometidos en el pasado y observar las oportunidades de mejoras que se puedan aplicar. Asumir como buena y válida la herramienta de medición de rendimiento sobre el grado de cumplimiento de contratos/acuerdos o convenios entre las autoridades y la organización.	Enero, 2023	Junio, 2023	Recursos Tecnológicos.	Número de Acuerdos evaluados, basados en el grado de cumplimiento de los mismos.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Articulación / Departamento de Jurídica



Metodología utilizada

A continuación, mostraremos el Plan de Mejora del Ministerio de la Juventud en el periodo de Enero – Junio, 2023 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 10, de las cuales ya se han completado un total de 05 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.





Evidencia no. 1: Minutas de Reunión del Proyecto Sistema Integrado de Gestión de Calidad

Área de Mejora:

- No se cuenta con evidencia de la participación de los empleados y otros grupos de interés en el desarrollo de un marco institucional.

Subsanación:

- Se elaboró una minuta de reunión con cada encuentro con los empleados y grupos de interés donde se socializó lo logrado en las reuniones sobre el desarrollo del marco institucional.



PowerPoint Planificación Sistema Integrado de Gest... Abrir en PowerPoint Descargar Guardar en OneDrive

PowerPoint Iniciar presentación con diapositivas Imprimir en PDF Comentarios Ayuda

Planificación Sistema Integrado de Gestión MJ.pptx

Kinller Moquete
Para: Rafelina Infante
CC: Yamell Peña; Calidad y 3 más
Jue 02/02/2023 10:21

Planificación Sistema Integrado de... 2 MB

Buenas tardes estimada Rafelina,

Espero que se encuentre bien.

Cortésmente, le adjunto una breve presentación, que entre otras cosas, contiene la conformación de dos equipo de trabajo en el marco del proyecto de implementación del sistema integrado de gestión de calidad, antisoborno y cumplimiento regulatorio en esta institución.

Se trata de un equipo estratégico y un equipo táctico que recibirá las capacitaciones sobre la implementación de este sistema integrado y serán parte además de otras capacitaciones sociadas al proyecto.

PowerPoint Planificación Sistema Integrado de Gest... Abrir en PowerPoint Descargar Guardar en OneDrive

Word FO Minuta de Reuniones (27-03-2023).d... Abrir en Word Descargar Guardar en OneDrive

Word Modo de accesibilidad Imprimir Lector inmersivo Traducir

Remisión minuta taller de trabajo ficha de procesos y matrices de riesgos

Kinller Moquete
Para: Luis R. G... y 11 más
CC: Calidad y 2 más
Mié 29/03/2023 6:53

FO Minuta de Reuniones (27-03-2... 57 KB

Buenas tardes estimados,

Tras un saludo cordial, remitimos minuta de la sesión de trabajo sostenida ayer, en torno al llenado de las fichas de procesos, documentación de sus procedimientos y el llenado de las matrices de riesgos.

Saludos,

Kinller E. Moquete

Kinller Moquete
Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Dirección de Planificación y Desarrollo

MINISTERIO DE LA JUVENTUD
Minuta de Reuniones
Código: FO-SGC-002
Versión: 1
Fecha: marzo 2022
Página 0

Tema:	Área organizadora:	
Acta de reunión de Participación Taller sobre Fichas de Procesos y llenado Matrices de Riesgos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
Fecha de la reunión:	27 de marzo de 2023	
Objetivo de la reunión:	1. Taller sobre Fichas de Procesos y llenado Matrices de Riesgos	
PRESENTES:		
Nombre y apellidos	Institución / Área	Firma
Yamell Peña	MJ/ Planificación	
Kinller Moquete	MJ/ Calidad	



Área de Mejora:

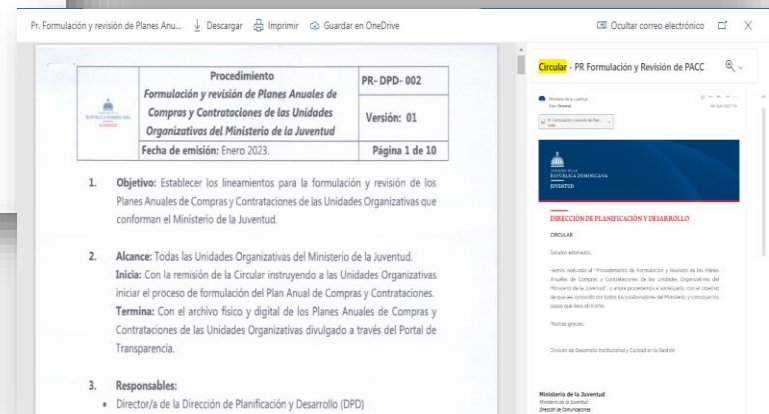
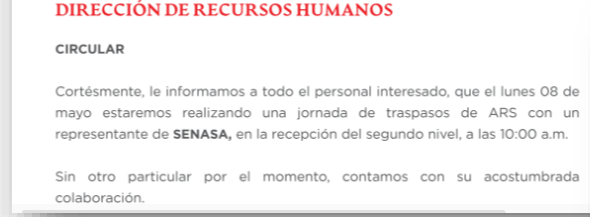
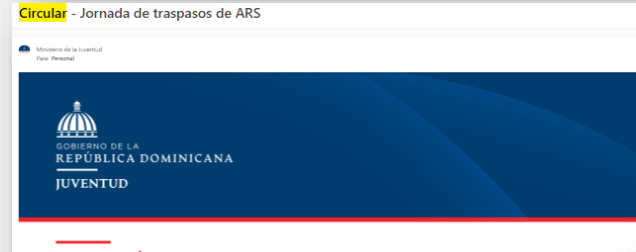
- No se evidencia que se comunican las iniciativas de cambio y los efectos esperados a los empleados y grupos de interés relevantes, previo a la implementación de los mismos.

Subsanación:

- Se incluyó en el plan de comunicaciones: quién, cuándo, cómo y por cuales vías se comunicará de manera interna (empleados y grupos de interés relevantes) las iniciativas de cambios y los efectos esperados por ellas, previo a su implementación.



Evidencia no. 2: Iniciativas, promovidas por la institución, efectivamente comunicadas con los empleados.





Área de Mejora:

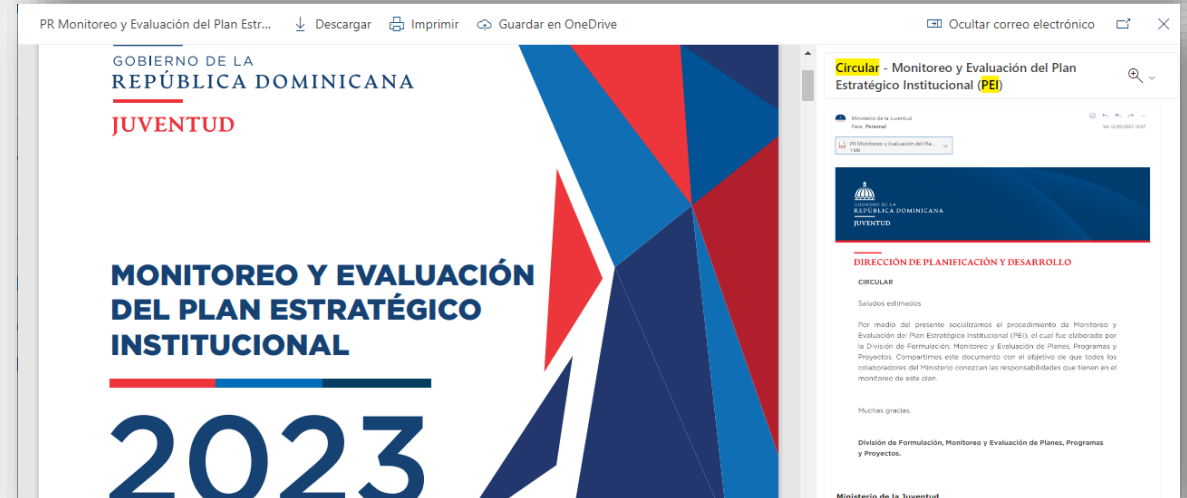
- No se evidencia que se comunica eficazmente los objetivos, las estrategias y planes.

Subsanación:

- Se estableció y plasmó de manera clara y específica tanto el Plan Operativo Anual (POA), como en el Plan Estratégico Institucional (PEI) los objetivos, estrategias y planes del MJ, y una vez establecido, proceder a socializarlo con todos los servidores públicos de la institución.



Evidencia no. 3: Socialización del POA y PEI a todo el personal





Evidencia no. 4:

Actividades formativas, tanto en temas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.

Área de Mejora:

- No se evidencia la planificación y desarrollo de actividades formativas en temas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.

Subsanación:

- Se creó un Manual de Riesgo.
- Se creó el procedimiento de Prevención de Fraudes.
- Se creó la Política de Género y Transversalización de la Igualdad.
- Se realizaron actividades formativas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.



Socialización de las Políticas y Procedimientos Potencial de Fraudes y Conflicto de Intereses

Egal Enrique Moquete Aybar
Mar 23/11/2021 9:41

Para: Federico Castro Castillo; Pedro Mahon Mateo
CC: Francisca Josefina Calzado; Emily Sofia Moreno Dinzey y 7 más

P. y P. Antifraudes.pdf
2 MB

Manual de Gestión de Riesgos

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
JUVENTUD

Ministerio de la Juventud

Política de Género y Transversalización de la Igualdad

	Política de Género y Transversalización de la Igualdad	PR- OG- 001
		Versión: 01
	Fecha de emisión: enero 2023	Página 1 de 5

Invitación - Taller Modelo de Gestión de Riesgo

Ministerio de la Juventud
Para: Personal

DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

CIRCULAR

Cortésmente, le invitamos a participar activamente en el taller de "Modelo de Gestión de Riesgo" este taller estará siendo impartido el día 19 de los corrientes, en la recepción del segundo nivel de esta institución, por del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), de la mano de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), en el marco de procesos de reforma de las Comisiones de Integridad Gubernamentales y Cumplimiento Normativo (CIGCN), así como también



Evidencia no. 5: Procedimiento de Desvinculación del personal

Área de Mejora:

- No se evidencia que se asegure el conocimiento clave de los empleados que ya no laboran en la organización.

Subsanación:

- Creación de la política y procedimiento de desvinculación de personal, donde se especifique todo lo concerniente a este tema.

Procedimiento		PR- DRH-001												
Desvinculación y Renuncia del Personal		Versión: 01												
Fecha de emisión: Noviembre de 2022		Página 1 de 5												
1. Objetivo:	Describir el proceso relativo a la desvinculación o renuncia del personal de la Institución, desde su comunicación y la liquidación final.													
2. 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.													
3. Responsables:	3.1. Directora de Recursos Humanos 3.2. Encargada de Reclutamiento y Selección 3.3. Analista de Reclutamiento y Selección													
4. Términos y definiciones:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Término</th> <th>Definición</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Carta de Renuncia</td> <td>Documento formal que presentas cuando quieres dejar tu puesto de trabajo. Sirve para que la institución se dé por enterada de que abandonas el cargo.</td> </tr> <tr> <td>Carta de Desvinculación</td> <td>La carta de desvinculación es el documento oficial y la comunicación escrita que recibirá el trabajador cuando lo despidas, en ella aparecerán los motivos por los que se ha decidido extinguir la relación laboral, la fecha efectiva del despido, el finiquito y las cantidades que se le deben.</td> </tr> <tr> <td>Expediente</td> <td>Conjunto de documentación que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de la institución.</td> </tr> <tr> <td>Ministerio de Administración Pública (MAP)</td> <td>Es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, del desarrollo del Gobierno Electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.</td> </tr> <tr> <td>Contraloría General de la República (CGR)</td> <td>Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado.</td> </tr> </tbody> </table>		Término	Definición	Carta de Renuncia	Documento formal que presentas cuando quieres dejar tu puesto de trabajo. Sirve para que la institución se dé por enterada de que abandonas el cargo.	Carta de Desvinculación	La carta de desvinculación es el documento oficial y la comunicación escrita que recibirá el trabajador cuando lo despidas, en ella aparecerán los motivos por los que se ha decidido extinguir la relación laboral, la fecha efectiva del despido, el finiquito y las cantidades que se le deben.	Expediente	Conjunto de documentación que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de la institución.	Ministerio de Administración Pública (MAP)	Es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, del desarrollo del Gobierno Electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.	Contraloría General de la República (CGR)	Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado.
Término	Definición													
Carta de Renuncia	Documento formal que presentas cuando quieres dejar tu puesto de trabajo. Sirve para que la institución se dé por enterada de que abandonas el cargo.													
Carta de Desvinculación	La carta de desvinculación es el documento oficial y la comunicación escrita que recibirá el trabajador cuando lo despidas, en ella aparecerán los motivos por los que se ha decidido extinguir la relación laboral, la fecha efectiva del despido, el finiquito y las cantidades que se le deben.													
Expediente	Conjunto de documentación que incorporan los actos de la vida administrativa del personal de la institución.													
Ministerio de Administración Pública (MAP)	Es el órgano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previstos por la Ley de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la Administración Pública, del desarrollo del Gobierno Electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional.													
Contraloría General de la República (CGR)	Es el máximo órgano de control fiscal del Estado. Como tal, tiene la misión de procurar el buen uso de los recursos y bienes públicos y contribuir a la modernización del Estado.													

Procedimiento		PR- DRH-001	
Desvinculación y Renuncia del Personal		Versión: 01	
Fecha de emisión: Noviembre de 2022		Página 5 de 5	
10. Historial de Cambios			
Fecha	Versión	Descripción	Autores
Noviembre 2022	01	Creación del Procedimiento Desvinculación y Renuncia del Personal	Analista de Calidad
11. Aprobación			
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	
 Pamela E. Sánchez De la Cruz Analista de Calidad CRUZ SECCIÓN RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	 Rafaela Infante Núñez Directora Recursos Humanos RAFAELA INMANE	 Rafael J. Feliz García Ministro de la Juventud REPUBLICA DOMINICANA MINISTERIO DE LA JUVENTUD Dependencia del Ministerio	



Fin del documento.

