

MINISTERIO DE LA JUVENTUD PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024													
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, 3, 8	1.1(7) 1.1(1) 1.1(9) 8.2(5)	No se evidencia realización de actividades de integración general, ni la que participen todos los directivos y el personal.	Implementar actividades de integración general que involucren a todos los directivos y al personal, promoviendo la comunicación y la colaboración entre los diferentes niveles jerárquicos de la organización.	Planificación de Recursos Humanos con calendario de actividades de integración (reuniones, talleres y actividades de team building). 2. Desarrollo de los actividades planificadas. 3. Elaboración de reporte de las actividades de integración (Evaluación)	1. Crear un Calendario Anual de actividades de integración/reuniones, incluyendo eventos, talleres y actividades de team building. 2. Desarrollo de los actividades planificadas. 3. Elaboración de reporte de las actividades de integración (Evaluación)	Enero,2024	07/12/2024	Material Gastado	Numero de actividades realizadas (Documento documentada, y con los informes de realización (o evaluación de las mismas).	Recursos Humanos		
2	1,4,6,9	1.2.(A,4,3) 4.2(4) 6.1(2), 9.1 9.2 9.3(7)	No se evidencia que se implemente gestión de sistemas de información, sistema de gestión y/o control interno.	Establecer y mantener un sistema de información, sistema de gestión y control interno para mejorar la recopilación, análisis y seguimiento de datos. Implementación de herramienta automatizada para la gestión documental.	Implementación de un Programa Anual de Auditoría del Sistema de Integración de Gestión. 1. Elaboración del Programa Anual de Auditoría. 2. Ejecutar auditoría según programa. 3. Implementar solución informática para la gestión documental y de riesgo del SGI.	1. Elaboración del Programa Anual de Auditoría. 2. Ejecutar auditoría según programa. 3. Implementar solución informática para la gestión documental y de riesgo del SGI.	Febrero,2024	Octubre,2024	Material Gastado Software de Ofimática US\$15.000.00	Índice de Implementación del Sistema Integrado de Gestión.	Dirección de Planificación y Desarrollo (División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión)		
3	2,4,5	2.1(2) 4.2 5.2 5.4(1)	No se evidencia que se realicen levantamientos periódicos de las necesidades y expectativas de los grupos de interés.	Realizar levantamientos periódicos de necesidades y expectativas del personal y los ciudadanos para identificar áreas a mejorar y adaptar los servicios y políticas institucionales de acuerdo con las demandas y cambios del entorno.	Manual para la Gestión de los Grupos de Interés.	1. Calendarización de la Elaboración del Manual de Gestión de los Grupos de Interés de los Grupos de Interés del Ministerio de la Juventud. 2. Asignación de la Elaboración del Manual. Con todas las recomendaciones pertinentes al mismo. 3. Elaboración del Manual de Gestión de los Grupos de Interés del Ministerio de la Juventud. 4. Revisión y Firma del documento. 5. Comunicación y difusión del Manual. 6. Explicación de los usos y aplicaciones del mismo. 6. Implementación del Manual.	1. Calendarización de la Elaboración del Manual de Gestión de los Grupos de Interés de los Grupos de Interés del Ministerio de la Juventud. 2. Asignación de la Elaboración del Manual. Con todas las recomendaciones pertinentes al mismo. 3. Elaboración del Manual de Gestión de los Grupos de Interés del Ministerio de la Juventud. 4. Revisión y Firma del documento. 5. Comunicación y difusión del Manual. 6. Explicación de los usos y aplicaciones del mismo. 6. Implementación del Manual.	Enero,2024	Marzo, 2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Manual de Gestión de Grupos de Interés.	Dirección de Planificación y Desarrollo	Mismo que contempla una guía para el levantamiento periódico de necesidades, a fin de subsanar este y otros puntos del CAP.
4	1, 2, 3, 6, 7	1.2(9) 2.4(2,3 y 4) 5.1(6) 6.2.3 7.1(7)	No se evidencia la existencia de una política de innovación que contemple el uso de técnicas y herramientas como benchmarking, etc.	Desarrollar una política de innovación a nivel ministerial que guíe y promueva la adopción de prácticas innovadoras en todos los niveles de la organización. Mismo que incorpore técnicas y herramientas como el benchmarking y fomente la búsqueda constante de mejoras y gestión del cambio en los procesos y servicios.	Elaboración y establecimiento de una política de innovación.	1. Definición del equipo que trabajará en la tarea. 2. Análisis del contexto y los factores relevantes a la innovación. 3. Redacción de la política, definiendo su alcance, objetivos, indicadores, principios, responsabilidades y procedimientos. 4. Revisión y aprobación de la política. 5. Comunicaciones y difusión de la política a los miembros de la organización, como a las partes interesadas. 6. Implementación y seguimiento.	1. Definición del equipo que trabajará en la tarea. 2. Análisis del contexto y los factores relevantes a la innovación. 3. Redacción de la política, definiendo su alcance, objetivos, indicadores, principios, responsabilidades y procedimientos. 4. Revisión y aprobación de la política. 5. Comunicaciones y difusión de la política a los miembros de la organización, como a las partes interesadas. 6. Implementación y seguimiento.	Enero,2024	Mayo, 2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Índice de Implementación de la Política de Innovación del Ministerio de la Juventud.	Dirección de Planificación y Desarrollo (División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión)	Se debe comunicar no solo el establecimiento de la política, sino también informes de avance de la implementación de la misma. Esto responde a otros criterios del CAP.
5	3,5	3.1(8) 3.1(9) 5.4(3)	No se evidencia de que exista una política de género que soporte la gestión eficaz de los recursos humanos dentro de la organización.	Establecer una política de género que garantice la equidad y la igualdad de oportunidades dentro de la organización, implementando medidas concretas como la recopilación de datos desagregados por sexo y la promoción de programas de formación institucionales.	Establecimiento e implementación de la Política de Igualdad de Género.	1. Realización del Diagnóstico de Género. 2. Redacción de la Política de Género. 3. Revisión y aprobación de la Política de Género. 4. Comunicación y difusión de la Política. 5. Implementación y Seguimiento de la Política. 6. Elaboración de Informe de Implementación de la Política.	1. Realización del Diagnóstico de Género. 2. Redacción de la Política de Género. 3. Revisión y aprobación de la Política de Género. 4. Comunicación y difusión de la Política. 5. Implementación y Seguimiento de la Política. 6. Elaboración de Informe de Implementación de la Política.	Enero,2024	Junio,2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Índice de Implementación de la Política de Igualdad de Género del Ministerio de la Juventud.	Dirección de Planificación y Desarrollo (Oficina de Género)	
6	4	4.1,5	No se evidencia que se aseguren los principios y valores de la organización en la selección de los proveedores (especialmente responsable en el perfil de la contratación pública y los normativos vigentes).	Asegurar la selección de proveedores, sus criterios responsables y que cumplan con los principios y valores de la organización en el proceso de contratación pública, siguiendo las normativas vigentes.	Integrar al Proceso de Compras y Contrataciones (sigua evaluación y selección de proveedores), (seleccionar que integre criterios de acuerdo a la responsabilidad social y valores alineados a los principios de la organización.	1. Realización de reunión para la revisión del Proceso de Compras y Contrataciones, así como la información documentada referente al mismo. 2. Actualización de la información documentada referente al Proceso de Compras y Contrataciones. 3. Aprobación de los cambios realizados. 4. Difusión de los cambios realizados.	1. Realización de reunión para la revisión del Proceso de Compras y Contrataciones, así como la información documentada referente al mismo. 2. Actualización de la información documentada referente al Proceso de Compras y Contrataciones. 3. Aprobación de los cambios realizados. 4. Difusión de los cambios realizados.	Febrero,2024	Julio,2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Revisado y Actualizado el Manual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a las observaciones realizadas.	Dirección Administrativa (Departamento de Compras y Contrataciones)	
7	1,4	1.2 4.4,7	No se evidencia que se asegure el acceso y el intercambio de información con todas las partes interesadas externas teniendo cuenta sus necesidades.	Garantizar el acceso y el intercambio de información con todas las partes interesadas externas, teniendo en cuenta sus necesidades y expectativas para fortalecer la relación con la comunidad y otras organizaciones.	Elaboración de un Manual de Comunicaciones.	1. Realización de reunión para la revisión de los procesos de la Dirección de Comunicaciones. 2. Recopilación y revisión de la Dirección de Comunicaciones. 3. Elaboración y aprobación del Manual de Comunicaciones. 4. Difusión de dicho Manual.	1. Realización de reunión para la revisión de los procesos de la Dirección de Comunicaciones. 2. Recopilación y revisión de la Dirección de Comunicaciones. 3. Elaboración y aprobación del Manual de Comunicaciones. 4. Difusión de dicho Manual.	Marzo,2024	Agosto,2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Elaborado el Manual de Comunicaciones.	Dirección de Comunicaciones	Mismo que ha de contener: Políticas, identificación de necesidades, identificación de canales de comunicación, pro. para la gestión de la comunicación, difusión de información relevante, monitoreo y evaluación, y sus respectivos anexos... (documentos, planillas, matrices, normativas, etc.)
8	5,1,2	1.2(9) 2.1(9) 5.1(3)	No se evidencia que se analice, evalúen los procesos, los riesgos y los factores críticos regularmente, para asegurar el cumplimiento de los objetivos de la institución y las expectativas de los ciudadanos y el entorno, al tiempo que se asignan los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.	Analizar y evaluar periódicamente los procesos, los riesgos y los factores críticos para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y las expectativas de los ciudadanos y el entorno, asignando los recursos necesarios para alcanzar los objetivos establecidos.	Documentar la información referente a la Mejora Continua del Ministerio de la Juventud, en materia de procesos para el alcance de los objetivos institucionales.	1. Realización de reunión para la identificación de la información documentada, referente a la Mejora Continua del Ministerio de la Juventud. 2. Recopilación y revisión de los documentos identificadas. 3. Elaboración y aprobación del Manual de Comunicaciones. 4. Difusión de dicho Manual.	1. Realización de reunión para la identificación de la información documentada, referente a la Mejora Continua del Ministerio de la Juventud. 2. Recopilación y revisión de los documentos identificadas. 3. Elaboración y aprobación del Manual de Comunicaciones. 4. Difusión de dicho Manual.	Marzo,2024	Agosto,2024	Material Gastado Software de Ofimática.	Elaborado un Documento para la estandarización de la Mejora Continua.	Dirección de Planificación y Desarrollo (División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión)	Mismo que considero revisión documental, según, procesos, entre otros.
9	5	2.1(2) 5.1(7) 6.2(4) 7.2(1,2 y 3) 7.2(1,2 y 3)	No se evidencia que se establezca indicadores de resultados para monitorear la eficacia de los procesos (carta de servicios, compromiso de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios).	Establecer indicadores de resultados que permitan monitorear la eficacia de los procesos, como la carta de servicios, compromiso de desempeño y acuerdos sobre el nivel de los servicios, para medir y mejorar continuamente la calidad y eficiencia de los servicios ofrecidos.	Elaboración de una Matriz, o en su defecto carta de servicios, para el monitoreo de la Eficacia de los Procesos.	1. Formar un equipo de trabajo, para que de seguimiento periódico a la matriz. Y define la periodicidad de reunión para revisión y medición. 2. Identificar los procesos clave. 3. Definir los indicadores clave de desempeño. 4. Establecer metas y estándares de desempeño. 5. Identificar y dar vida a las fuentes de datos. 6. Asignar responsables de monitoreo a cada indicador. 7. Elaborar procedimientos de monitoreo. Mismo que contenga temporalidad para la generación de reportes. 8. Implementar la matriz y realizar el monitoreo. 9. Analizar los resultados y generar informe. 10. Implementar acciones correctivas y mejoras.	1. Formar un equipo de trabajo, para que de seguimiento periódico a la matriz. Y define la periodicidad de reunión para revisión y medición. 2. Identificar los procesos clave. 3. Definir los indicadores clave de desempeño. 4. Establecer metas y estándares de desempeño. 5. Identificar y dar vida a las fuentes de datos. 6. Asignar responsables de monitoreo a cada indicador. 7. Elaborar procedimientos de monitoreo. Mismo que contenga temporalidad para la generación de reportes. 8. Implementar la matriz y realizar el monitoreo. 9. Analizar los resultados y generar informe. 10. Implementar acciones correctivas y mejoras.	Marzo,2024	Agosto,2024	Sistema informático (Excel, OneDrive) y otros a internet.	Establecimiento sistema de Monitoreo.	Dirección de Planificación y Desarrollo	En caso de que se emplee la matriz, alguno de los campos a contener, serían: Objetivo de la matriz, Proceso a evaluar, indicadores de resultado (definición y fórmula), metas y estándares de desempeño, fuentes de datos, responsables de monitoreo, del área que lleva el mismo, fuente de los datos (de dónde salen), procedimiento de monitoreo, análisis de resultados y acciones correctivas.