



Presidencia de la República Dominicana



MJ

MINISTERIO DE LA JUVENTUD

*¡Manos a la Obra!*

## I. Resumen Ejecutivo

El Ministerio de la Juventud como institución pública se ha encargado de dar seguimiento a las acciones públicas y/o programas que contribuyen a la implementación de los objetivos propuestos en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END 2030). Dentro de los programas ejecutados en la institución que han impulsado estos objetivos podemos destacar:

### *Programa Nacional de Conformación de los Consejos de Juventud (PNCCJ)*

Este programa tiene como propósito contribuir a la solidez de las Políticas Públicas en materia de juventud, en el ámbito local, provincial y nacional, y así consolidar la integración, el funcionamiento y las acciones del ministerio de la Juventud (MJ), mediante la creación, instalación y fortalecimiento de los Consejos Municipales y Provinciales de Juventud en cada municipio y provincia, de la República Dominicana, enfatizando con esto la necesidad de la descentralización de las políticas Públicas de Juventud. Desde diciembre del 2012 hasta la fecha hemos logrado formar los 155 Consejos Municipales de Juventud a nivel nacional. La inversión ejecutada en este programa para el año 2015 fue de **RD\$629,883.14.**

## *Ejecución de Programas*

A través de este programa el Ministerio de la Juventud ha beneficiado a un total de 272 jóvenes con becas de grados; 65 en becas de maestrías y postgrado; y 3,300.00 jóvenes con becas técnicas durante todo el periodo del 2015. El Ministerio ha desembolsado en este programa durante el año 2015 un monto **RD\$106,020,315.00**

## *Ayudas Económicas*

El ministerio de la juventud durante el 2015 ha beneficiado a 5,000 jóvenes ofreciéndoles ayudas económicas. En este programa la inversión ejecutada fue de **RD\$40,380,000.00**

*¡Manos a la Obra!*

## ***Premio Nacional de la Juventud***

El Premio Nacional de la Juventud, máximo reconocimiento que otorga el Estado Dominicano, a través del Ministerio de la Juventud, a jóvenes que luchan por alcanzar sus metas, basándose en el esfuerzo, dedicación, cooperación y entrega a las mejores causas del país. En el acto, realizado en el Palacio de Bellas Artes y Cultos se reconoció a diferentes jóvenes destacados en cada renglón a participar. Se le dio cumplimiento a la ley general de juventud 49-00 realizando una premiación en cada provincia del país en total se postularon un total de **3,358** jóvenes a nivel nacional. La entrega decimonovena del premio de la Juventud ascendió durante el periodo 2015 a los **RD\$16,700,000.00**.

## ***ONG***

Estas subvenciones van dirigidas a los estudiantes de escasos recursos a nivel nacional, que pertenezcan a: Asociaciones Estudiantiles y Fundaciones. Para el periodo 2015, el Ministerio de la Juventud ha desembolsado pagos de ONG por un monto ascendente a los **RD\$ 22.450.885,00**

## **a) Próximos Pasos. Línea Estratégica 2015**

Para el siguiente año de gestión el Ministerio de la Juventud está trabajando en un plan estratégico difusión, publicación y Ejecución del Portal de Consulta Ciudadana del Sistema de Metas Presidenciales de promoción del empleo juvenil e integración laboral y social de la juventud.

Desarrollar un Sistema Nacional de Formación Técnico Profesional en colaboración con instituciones pública y privada de gestión educativa para fortalecer la empleabilidad de los jóvenes.

Motivar Para que la Pasantía de los jóvenes Becados Pase de tres meses a Seis meses, y que la misma forme parte del curriculum vitae, como experiencia laboral, a la búsqueda del primer empleo.

Implementación política pública con la orientación de catalizar procesos y facilitar la gestión de diversos ámbitos que lleva adelante el Gobierno y que requiere del dinamismo e involucramiento de los jóvenes para generar mayores niveles de logro. En esta área se estructuran propuestas para:

Participación más activos en la política de la juventud.

Insertar la juventud en mi primer empleo.

Insertar la juventud emprendurismo.

*¡Manos a la Obra!*

## **ESTRUCTURA DE CONTENIDO**

### Principales Capítulos

- 1) Índice de Contenido
- 2) Resumen Ejecutivo
- 3) Información Institucional (Misión, Visión, Funcionarios, Base Legal, Etc)
- 4) Resultados de la Gestión 2015
  - 1) Metas Presidenciales
  - 2) Otras Acciones Desarrolladas
- 5) Gestión Interna
  - 1) Desempeño Financiero
  - 2) Contrataciones y Adquisiciones
  - 3) Transparencia, Acceso a la Información
  - 4) Gestión Administración Pública (SISMAP)
  - 5) Planificación de RRHH
  - 6) Presupuestaría de RRHH
  - 7) Estructura de Cargos
  - 8) Manual de Cargos
  - 9) Estructura Organizativa
  - 10) Manual de Funciones
  - 11) Mapa de Procesos
  - 12) SASP

- 13) SASP Expediente Completo
- 14) Concursos Públicos
- 15) Evaluación de Desempeño
- 16) Escala Salarial
- 17) Incorporados a Carrera
- 18) Inducción
- 19) Resolución de Conflictos
- 20) Pago Beneficios Laborales
- 21) Asociación Servidores Públicos
- 22) Salud Ocupacional
- 23) Régimen Ético
- 24) Auditoria RRHH
- 25) Autodiagnóstico CAF
- 26) Carta Compromiso
- 27) Plan Capacitación
- 28) Transparencia
- 29) Plan Estratégico
- 30) Reconocimientos
- 31) Proyecciones 2016
- 32) Anexos

*¡Manos a la Obra!*

### **III. Información Base Institucional**

#### **a) Misión y Visión de la institución**

##### **Misión**

Tenemos como misión: “Propiciar el desarrollo integral de las y los jóvenes dominicanos en edades de 15 a 35 años en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas juveniles en los procesos de toma de decisión, ejecución y acción, con un sentido pluralista y democrático, guiados por un enfoque de género en el marco de los Derechos Humanos”.

##### **Visión**

Nuestra Visión como organización estatal es la de ser: “Una institución con credibilidad, sólida en la política integral de juventud, que vela por el cumplimiento de la Ley General de Juventud, con la participación de los y las jóvenes en espacios pluralistas y democráticos, coordinando y facilitando la aplicación de las políticas públicas de juventud en todo el espacio geográfico de la República Dominicana”.



## **Objetivo**

El Ministerio de la Juventud tiene como objetivo principal la promoción del desarrollo integral en las y los jóvenes, formulando, coordinando, monitoreando y evaluando la Política Nacional de juventud. Coordinando con instituciones de la vida pública a fin de garantizar la ejecución de programas, planes y proyectos que nos lleven a la implementación de las políticas sectoriales y la aplicación de los criterios de juventud.

## **Meta**

El Ministerio de la Juventud tiene como Meta la coordinación, seguimiento al funcionamiento y desempeño de los consejos municipales de juventud con el propósito de promover valores de paz, tolerancia, y la conciencia desde una plataforma de derechos, con perspectivas de género y sin discriminación por raza, preferencia sexual, político y/o religiosa, llevando a cabo la articulación de acciones y alianzas intersectoriales para el cumplimiento de los compromisos internacionales asumido por nuestro país.

*¡Manos a la Obra!*

## **b) Breve reseña de la base legal institucional**

El Ministerio de la Juventud es la institución responsable de formular, coordinar, y dar seguimiento a la política del Estado Dominicano en materia de juventud, y velar por el cumplimiento de la Ley (49-00).

El MJ fue creado en el año 2000, gracias a un consenso nacional en donde las y los jóvenes de distinto sectores de la sociedad dominicana, conciliaron un marco jurídico que garantizara una real participación juvenil en la toma de decisión sobre las políticas nacionales e internacionales en materia de juventud.

### **Reseña Histórica**

A partir de 1985, cuando este año es declarado por las Naciones Unidas como “Año de la Juventud: Participación, Desarrollo y Paz,” se crea un comité dominicano encargado de programar las actividades a desarrollarse en el país. Con motivo de dicha actividad se recomienda la creación de la Dirección General de Promoción de la Juventud; la cual se concretiza mediante el Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo 1985. En el 1993 se instauraron el Día y el Premio Nacional de la Juventud, instituidos ambos mediante ley Núm. 20-93, del 5 de Diciembre 1993.

En interés de establecer una estructura institucional que ofreciera una mejor cobertura del desarrollo integral de la juventud y con la posibilidad de ampliar las funciones y actividades que realizaba la Dirección General de Promoción de la Juventud, se promulgó la Ley General de Juventud (49-00) el 26 de Julio del año 2000, la cual establecía la creación del Ministerio de Juventud, que fue creado ese mismo año, siendo su primer Ministro de Estado, Lic. Francisco Ant. Peña Guaba.

### ❖ **Base Legal**

Decreto Núm. 2981, del 21 de Mayo de 1985, que crea la Dirección General de Promoción de la Juventud.

Ley Núm. 20-93, del 5 de diciembre 1993, que crea el Día Nacional y Premio Nacional de la Juventud.

Ley Núm. 14-94, del 22 de abril 1994, que crea el Código para la Protección de Niños, Niñas y adolescentes.

Ley Núm. 49-00, del 26 de Julio del 2000, que crea el Ministerio de la Juventud.

*¡Manos a la Obra!*

### c) Principales funcionarios de la institución (lista y cargos)

No.	Nombre	Puesto	Vice Ministerio/Dirección
1	Jorge Félix Minaya	Ministro	Despacho
2	Charlys Rincón Berroa	Vice Ministro	Vice Ministerio Adm. y Financiero
3	Milton Reyes Rodríguez	Vice Ministro	Vice Ministerio Técnico y de Planificación
4	Robiamny N. Balcácer	Vice Ministra	Vice Ministerio de Desarrollo de Programas
5	Ivannia Rivera	Vice Ministra	Vice Ministerio de Extensión Regional
6	Yasser Jordán Solano	Vice Ministro	Vice Ministerio de Emprendurismo
7	Odalís Ledesma	Vice Ministro	Vice Ministerio de Políticas Públicas
8	Miguel L. Del León Jiménez	Director	Dirección Administrativa
9	Joan Páez	Director	Dirección de Recursos Humanos
10	Egdalia Matos	Directora	Dirección Financiera
11	Mario Herrera	Director	Dirección de Tecnología de la Inform. y Com.
12	Elvin Castillo Nieves	Director	Dirección de Comunicación
13	Rafael Pérez	Director	Dirección de Políticas Públicas
14	Edison Offrer	Director	Dirección de Ejec. Y Sup. de Programas
15	William Martínez	Director	Dirección de Extensión Regional
16	Luis A. Peláez Andino	Director	Dirección de Planificación Y Desarrollo
17	Flavia M. Ventura Lora	Consultora Int.	Departamento Jurídico
18	Manuel Alejandro Morel	Encargado	Departamento de Compras y Contrataciones
19	Ana Michel Almánzar	Encargada	División de Protocolo
20	Josué A. Pérez Guzmán	Encargado	Departamento de Servicios Generales
21	Enmanuel Rodríguez	Encargado	Sección de Transportación
22	Roymel Cepeda	Encargado	Sección de Almacén y Suministro

*¡Manos a la Obra!*

## IV. Plan Nacional Plurianual del Sector Público

### Comportamiento de la Producción Enero-Diciembre 2015.

- Objetivo General:** Creando Igualdad de Derechos y Oportunidades
- Objetivo Específico:** Equidad e Igualdad de Oportunidades entre Hombres y Mujeres
- Estrategia:** Concienciar sobre la igualdad de derechos y la equidad de género.

### Medidas de políticas Sectoriales Ene-Dic 2015

Institución	Medida de Política	Instrumento (Ley, Decreto, Resolución Administrativa, Norma, Disposiciones)	Objetivos Específicos END cuyo logro contribuye la medida	Líneas de Acción de END a la que se vincula la
Ministerio	Creación de la Oficina	Resolución # , creada por el Ministerio de la Juventud ,	Equidad e Igualdad de Oportunidades entre	Campañas de sensibilización en Previsión de Adolescentes Realización de



---

*¡Manos a la Obr*

*¡Manos a la Obra!*

**Comportamiento de la Producción Enero-Diciembre 2015.**

**Programa para Jóvenes con Discapacidad.**

- Objetivo General:** Creando Igualdad de Derechos y Oportunidades
- Objetivo Específico:** Protección de las Personas Discapacitadas
- Estrategia:** Concientizar y sensibilizar sobre la igualdad de derechos de los jóvenes con discapacidad

Producción Pública	Unidad de Medida	Línea Base 2015	Producción Planeada 2015	Producción Generada Ene-	% de Avance
<b>Conferencias y propaganda de una verdadera integración a la actividad de recreación en espacio público</b>	Cantidad de talleres realizados	10 talleres	10 talleres sato domingo	10 talleres en el Distrito Nacional	100%
	Cantidad de jóvenes participantes	Accesibilidad a la tecnología	Entrega de 20 tabletas	Entrega de 20 tabletas	

*¡Manos a la Obra!*

## Medidas de políticas Sectoriales Ene-Dic 2015

Institución	Medida de Política	Instrumento (Ley, Decreto, Resolución Administrativa, Norma,	Objetivos Específicos cuyo	END logro	Líneas de Acción de END a la que se vincula la medida
<b>Ministerio de la Juventud</b>	Creación del programa para jóvenes con discapacidad	creado por el presidente de la república en virtud de las atribuciones que le confiere el art 55 de la constitución	Protección de las Personas discapacitadas		Fomentar una cultura de respeto hacia la igualdad de derechos y oportunidades de los jóvenes con discapacidad Realización de

Resultados	Indicadores	Línea base 2015	2015	meta 2016
Actividad de recreación en espacio público para la accesibilidad	Cantidad de jóvenes participantes	10 Talleres	10 Talleres	





## Memorias Institucionales 2015



*¡Manos a la*

*Obra!*

*¡Manos a la Obra!*

## **d) Resumen – Descripción de los principales servicios:**

### **1. Gobierno a gobierno**

Acuerdos y Convenios Interinstitucionales, en los cuales se fomenta y se desarrolla una colaboración en conjunto entre ambas instituciones.

### **2. Gobierno a ciudadanos/ciudadanas**

**Ayudas Económicas y Estudiantiles.** La formación educativa y profesional de los jóvenes es una prioridad del gobierno del presidente Danilo Medina y de igual manera el Ministerio de la Juventud busca promover y garantizar el acceso a la educación superior de los estudiantes que por su condición socioeconómica muchas veces desertan y pierden la oportunidad de prepararse y en su mayoría el de mantenerse en los estudios por los costos que representan los mismos en nuestro país.

**Becas Técnicas, Nacionales e Internacionales.** El Ministerio de la Juventud, en consonancia con lo que estipula la Ley, en su artículo 10 sobre política sectorial y de servicio a la educación, se ha propuesto “establecer políticas educativas orientadas a incrementar las posibilidades de desarrollo integral de las y los jóvenes...”, por lo que se ha diseñado el Programa Nacional e Internacional de Becas con el interés de iniciar un proceso innovador y con trascendencia que fomente los niveles de educación de acuerdo a los nuevos cambios socio-económicos en nuestra sociedad y en el mundo.

**Equidad de Género.** Oficina de Equidad de Género y Desarrollo. Entra en función por medio del Decreto 974-01 y tiene como finalidad implementar la transversalidad del enfoque de género en las instancias estatales para así fomentar la igualdad entre mujeres y hombres en las necesidades, programas y proyectos. Promover y organizar la capacitación especializada del personal responsable del registro de las estadísticas institucionales para que los datos institucionales se produzcan desagregados por sexo e indicadores de género con la finalidad de que permitan la toma de decisión para la resolución de problemas en forma diferenciada entre hombres y mujeres.

---

*¡Manos a la Obra!*

**Oficina De Acceso a la Información Pública.** El Ministerio de la Juventud (MJ), en cumplimiento de la Ley 200-04, o Ley de Acceso a la Información Pública, y su reglamento 130-05, pone en línea y a disposición la Oficina de Acceso a la Información Pública para hacer consultas o solicitar información.

**Mi Comunidad Joven.** El interés institucional del Ministerio de la Juventud siempre ha sido, brindar servicio y contribuir al desarrollo sostenible de la juventud dominicana y es por esto que retoma el Proyecto “Mi Comunidad Joven” el cual se ha ido desarrollando en los principales barrios y provincias de la Rep. Dom. Esta iniciativa contribuye al fortalecimiento de los espacios en donde los y las jóvenes han manifestado inquietudes y necesidades respecto a su proyecto de vida de manera tanto personal como la de su comunidad.

## **Programa Nacional de Conformación de los Consejos de la Juventud**

**(PNCCJ).** El Programa Nacional de Conformación de los Consejos de la Juventud (PNCCJ), es un proyecto de fortalecimiento institucional para la conformación de los Concejos Municipales y Provinciales de Juventud; el cual tiene como propósito contribuir a la solidez de las Políticas Públicas en la materia en el ámbito local, consolidando la integración, el funcionamiento y las acciones del Ministerio de la Juventud (MJ), mediante la creación e instalación de los Concejos Municipales de Juventud en cada municipio, y los Provinciales, de la República Dominicana, atendiendo a las necesidades de capacitación y apoyo de estos, enfatizando la necesidad de la descentralización de las políticas Públicas de Juventud.

**Premio a la excelencia juvenil Juan Pablo Duarte.** Es el máximo reconocimiento que otorga el Estado Dominicano a través del Ministerio de la Juventud a los/as jóvenes dominicanos/as que luchan por alcanzar sus metas, basándose en el esfuerzo, dedicación, cooperación y entrega a las mejores causas del país, sin importar sexo, nivel académico o económico, opción ideológica, política o religiosa. Este premio tiene como objetivo reconocer e impulsar a los/as jóvenes de nuestra sociedad que contribuyen día a día con el desarrollo sostenible de la República Dominicana.

### **3. Gobierno a empleados gubernamentales**

Los servicios de capacitación y entrenamiento a los empleados públicos cuando sea necesario, a través del INAP, la cual es la institución pública, dependiente del Ministerio de Administración Pública, que se dedica a la formación, capacitación, perfeccionamiento y actualización de los empleados del Estado.

El INAP tiene la responsabilidad de contribuir en la identificación de necesidades de capacitación, en la formulación de los programas de adiestramiento y en la formación técnico-profesional de los servidores públicos.

*¡Manos a la Obra!*

## **VI. Contribución a los Objetivos del Milenio**

### **1. Pobreza extrema y hambre**

Como una forma de combatir la pobreza extrema y el hambre y de esta manera colaborar con los objetivos del milenio, el Ministerio de la Juventud ha puesto en marcha una serie de programas que han favorecido a quienes más necesitan. Entre dicho programas podemos mencionar:

#### **o Ayudas Económicas.**

El ministerio de la juventud beneficia a cientos de jóvenes de escasos recursos ofreciéndoles ayudas económicas. Durante el 2013 ha otorgado 3,800 ayudas económicas a jóvenes.

o **Premio Nacional de la Juventud:**

La Presidencia de la Republica, a través del Ministerio de la Juventud y su Dirección Ejecutiva del Premio Nacional de la Juventud. A partir de esta edición número XIX del Premio Nacional a La Excelencia Juvenil Juan Pablo Duarte 2015.

Es el máximo reconocimiento que otorga el Estado Dominicano a través del Ministerio de la Juventud a los/as jóvenes dominicanos/as que luchan por alcanzar sus metas, basándose en el esfuerzo, dedicación, cooperación y entrega a las mejores causas del país, sin importar sexo, nivel académico o económico, opción ideológica, política o religiosa.

Este premio tiene como objetivo reconocer e impulsar a los/as jóvenes de nuestra sociedad que contribuyen día a día con el desarrollo sostenible de la República Dominicana.

Por primera vez en la historia del premio se realizarán premiaciones en los 155 municipios, así como 32 ceremonias provinciales en las cuales se reconocerán los 10 renglones establecidos mediante la Ley 20-93, donde jóvenes de todo el país pueden nominarse y participar de la posibilidad de ser reconocidos/as por su trabajo en favor de la sociedad, finalizando con la entrega de los 10 jóvenes más destacados a nivel nacional el 31 de enero de cada año.



## Requisitos:

- Nacionalidad dominicana.
- Formulario debidamente completo.
- 2 fotos 2X2.
- Copia de la Cedula y/o Acta de Nacimiento.
- Edad entre 15 y 35 años.
- Cartas de recomendaciones de al menos dos (2) instituciones.
- Fotocopias de certificados, títulos y reconocimientos obtenidos.
- Ensayo: Breve descripción del trabajo que realiza en el área de postulación y las razones que a su entender le hacen merecedor o merecedora del premio (400 palabras como máximo).

## Renglones:

1. Desarrollo Cultural (arte y cultura).
2. Preservación y fomento de los recursos naturales.
3. Mérito Estudiantil.
4. Servicios Sociales Voluntarios en favor de la comunidad.
5. Bienestar Social.
6. Aportes a los Derechos Humanos (Niñez y Juventud).
7. Contribución a la comunidad campesina.
8. Deportes.
9. Liderazgo Religioso, Político y Profesional.
10. Superación, Logros Personales y Desarrollo Empresarial.

## **Premios:**

- Los/as 10 ganadores/as finales obtendrán como premio:
- Estatuilla del premio.
- Un Anillo de Oro.
- Certificado de participación.
- RD\$ 100,000.00

**Para la organización y realización del Premio Nacional de la Juventud se conformaran los siguientes consejos.**

- Consejo Municipal del Premio Nacional de la Juventud
- Consejo Provincial del Premio Nacional de la Juventud
- Consejo del Distrito Nacional Premio Nacional de la Juventud
- Consejo Nacional del Premio Nacional de la Juventud

## **Consejos Municipales**

Los Consejos Municipales del Premio Nacional de la Juventud tendrán la responsabilidad de escoger cada año a los diez (10) jóvenes más destacados en sus respectivos municipios, para lo cual solicitará y recibirán los documentos, curriculum, informes y demás datos.

**Los Consejos Municipales del Premio Nacional de la Juventud estarán compuestos de la siguiente manera.**

- El Síndico Municipal
- El representante de Deportes
- El representante del Consejo Municipal
- Un representante del Ministerio de Educación

## **Consejos Provinciales**

Los Consejos Provinciales del Premio Nacional de la Juventud tendrán la responsabilidad de escoger cada año a los diez (10) jóvenes más destacados de sus respectivas provincias, de entre los jóvenes escogidos por los Consejos Municipales que conforman las provincias, para lo cual recibirán los documentos, curriculum, informes y demás datos que puedan suministrar los Consejos Municipales que les remiten las Actas de elección de cada Municipio.

**El Consejo Provincial para la celebración del Premio Nacional de la Juventud estará compuesto de la siguiente manera.**

- El Gobernador Provincial
- El Director Regional de Educación o el funcionario representante de mayor rango en aquella provincia.
- El Presidente de la Asociación Pro desarrollo Provincial
- El Presidente de la Unión Deportiva Provincial
- El Representante Provincial del Ministerio de la Juventud
- El Coordinador Provincial de la Pastoral Juvenil
- Dos (2) delegados de las organizaciones juveniles sin fines de lucro existente en la provincia
- El Presidente de los Consejos Provincial de Juventud

### **Consejo del Distrito Nacional**

El Consejo del Distrito Nacional del Premio Nacional de la Juventud tendrá la responsabilidad de escoger cada año a los cincuenta (50) jóvenes más destacados del Distrito Nacional, para tal fin, solicitara y recibirá los documentos, curriculum, informes y demás datos.

**El Consejo del Distrito Nacional del Premio Nacional de la Juventud estará compuesto de la siguiente manera.**

- El Alcalde del Distrito Nacional
- Un Vice-Ministro del Ministerio de Deporte
- Un Vice-Ministro del Ministerio de Educación
- Un Vice-Ministro de la Juventud
- Un representante de JAYCEES
- Dos (2) Presidente de los Consejos Municipal
- Un representante de la Asociación de Clubes del Distrito Nacional
- El Presidente de la Asociación de Cronista Deportivos de Sto. Dgo
- Dos (2) representantes de organizaciones sin fines de lucro
- 

### **Consejo Nacional del Premio**

El Consejo Nacional del Premio Nacional de la Juventud tendrá bajo su responsabilidad recibir los expedientes de los jóvenes escogidos por los Consejos Provinciales y por el Consejo del Distrito Nacional, debiendo escoger de entre los presentados a los diez (10) jóvenes más destacados del año, a nivel nacional.

**El Consejo Nacional del Premio Nacional de la Juventud estará compuesto de la siguiente manera**

- El Ministro de Educación
- El Ministro de la Juventud
- El Ministro de Deporte
- El Presidente del Comité Olímpico
- Presidente del Colegio Dominicano de Periodista
- El Presidente de los JAYCEES
- El Coordinador Nacional de la Pastoral Juvenil
- Miembro del Congreso Nacional ( más Joven)

**Ganadores del Premio Nacional de la Juventud 2015**



## Ganadores del Premio Nacional de la Juventud 2015

<u>Nombres</u>	<u>Reglón</u>
1- Oxandia Napoleón Castillo	Deportes
2- Mariela Díaz Ramírez	Superación, logros personales y desarrollo empresarial
3- Olga Altman Altman	Superación, logros personales y desarrollo empresarial
4- María Estefany Vásquez Vásquez	Desarrollo Cultural (Arte y Cultura)
5- Joel Evaristo Blanco Rosario	Servicios Sociales Voluntario a Favor de la Comunidad
6- Joanna García Rivas	Liderazgo Religioso, Político y Empresarial
7- Yokeiry Mayelin Pie Mejía	Preservación y Fomento de la Recursos Naturales
8- Manuel Alexander Méndez Jiménez	Contribución a la Comunidad Campesina
9- Mario Hiraldo Minaya	Aportes a los Derechos Humanos (Niñez y Juventud)
10- María Elianny Matías Villaman	Mérito Estudiantil
11- Héctor Bienvenido Flores Ramírez	Bienestar Social



*¡Manos a la Obra!*

o **ONGS:**

Una organización no gubernamental (ONG) es cualquier grupo no lucrativo de ciudadanos voluntarios, que está organizada a nivel local, nacional o internacional. Con tareas orientadas y dirigidas por personas con un interés común, las ONG realizan una variedad de servicios y funciones humanitarias, llevan los problemas de los ciudadanos a los Gobiernos, supervisan las políticas y alientan la participación de la comunidad. Proveen de análisis y experiencia, sirven como mecanismos de advertencia temprana y ayudan en la supervisión e implementación de acuerdos internacionales.

Algunas están organizadas sobre temas específicos, tales como los derechos humanos, el medio ambiente o la salud. Su relación con las oficinas y las agencias del sistema de las Naciones Unidas difiere dependiendo de sus metas, ubicación y mandato.

Estas subvenciones van dirigidas a los estudiantes de escasos recursos a nivel nacional, que pertenezcan a: Asociaciones Estudiantiles y Fundaciones. Estos deben de cumplir con una serie de requisitos tales como: certificado de registro de incorporación emitido por la Procuraduría general de la república o de la corte de apelación del departamento correspondiente; certificación expedida por el ministerio de estado de industria y comercio, departamento de nombres comerciales autorizando el uso del nombre; acta de la asamblea general que eligió las autoridades vigentes; certificación de vigencia da la asociación o cooperativa otorgada por la procuraduría de Republica; y la certificación de la FED.

La asociación debe de tener un secretario general, secretario de organización, secretario de bienestar estudiantil, un secretario de deporte y cultura, secretario de finanzas, prensa programada, secretario de actas correspondientes, secretario de asuntos campesino, secretario de formación, y un tesorero.

Las asociaciones para ser beneficiadas con la subvención deben de estar conformada por un mínimo de 50 estudiantes.

A continuación se presenta la relación de organizaciones que son beneficiarias con su presupuesto asignado en el 2015y su cuota mensual.

**Relación de Asociaciones Adscritas al 2015**
***Presupuesto 2015***

NO.	RNC	BENEFICIARIOS	MESUALIDAD	PRESUPUESTO
1	430135313	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE ARROYO CANO, SAN JUAN DE LA MAGUANA	30.000,00	360.000,00
2	430065552	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE BANI	15.000,00	180.000,00
3	430065463	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE BANICA	15.000,00	180.000,00
4	430066346	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE BARAHONA	15.000,00	180.000,00
5	430065498	ASOCIACION DE BOCA CHICA, SANTO DOMINGO ESTE	15.000,00	180.000,00
6	430066461	ASOCIACION DE ESTUDIANTES	15.000,00	180.000,00



		UNIVERSITARIOS DE CABRAL		
7	430066699	ASOCIACION DE ESTUDIANTES CAMBITA, SAN CRISTOBAL	15.000,00	180.000,00
8	430099929	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE CEVICO, SANCHEZ RAMIREZ	15.000,00	180.000,00
9	430101818	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE CONSTANZA, LA VEGA	15.000,00	180.000,00
10	430056516	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE COTUI	15.000,00	180.000,00
11	430065676	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE CRISTOBAL, INDEPENDENCIA	15.000,00	180.000,00
12	430065544	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE DAJABON	15.000,00	180.000,00



13	430066702	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE DUVERGE, INDEPENDENCIA	15.000,00	180.000,00
14	430065196	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE EL LLANO, COMENDADOR, ELIAS PIÑA	15.000,00	180.000,00
15	430065562	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE EL VALLE, HATO MAYOR	15.000,00	180.000,00
16	430065161	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE ELIAS PIÑA	30.000,00	360.000,00
17	430065471	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE ESPERALVILLO, MONTE PLATA	15.000,00	180.000,00
18	430066451	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE	15.000,00	180.000,00



		ESPERANZA, VALVERDE		
19	430042285	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE FANTINO, SANCHEZ RAMIREZ	15.000,00	180.000,00
20	430065422	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE FONDO NEGRO, BARAHONA	15.000,00	180.000,00
21	430066524	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE GALVAN, BAHORUCO	15.000,00	180.000,00
22	430089575	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE GUAYABAL, AZUA	15.000,00	180.000,00
23	430089575	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE GUAYACANAL, AZUA	15.000,00	180.000,00
24	430066508	ASOCIACION DE ESTUDIANTES	15.000,00	180.000,00



		UNIVERSITARIOS DE HAINA, SAN CRISTOBAL		
25	413000595	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE HATO MAYOR	15.000,00	180.000,00
26	430065226	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE JAQUIMEYES, BARAHONA	15.000,00	180.000,00
27	430066478	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE JARABACOA, LA VEGA	15.000,00	180.000,00
28	430066648	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE JIMANI, INDEPENDENCIA	30.000,00	360.000,00
29	430065641	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA CIENEGA, BARAHONA	15.000,00	180.000,00
30	430066443	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA	15.000,00	180.000,00



		DESCUBIERTA, INDEPENDENCIA		
31	430142425	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LA ROSA Y EL PALMAR, SANTO DOMINGO	42.000,00	504.000,00
32	430065307	ASOCIACION DE ESTUDIANTES DE LA VEGA	15.000,00	180.000,00
33	430143049	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LAS PALMERAS, INC	36.000,00	432.000,00
34	430066575	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LAS TERRENAS, SAMANA	15.000,00	180.000,00
35	430065595	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LAS YAYAS	15.000,00	180.000,00
36		ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LICEY AL MEDIO, SANTIAGO	15.000,00	180.000,00





37	430066427	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LOMA DE CABRERA, DAJABON	15.000,00	180.000,00
38	430143057	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LOS PASOS, BARAHONA	36.000,00	432.000,00
39	430127779	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LOS PINOS DEL EDEN	15.000,00	180.000,00
40	430120847	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LOS RIOS , DISTRITO NACIONAL	30.000,00	360.000,00
41	430142409	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LOYOLA, SANTO DOMINGO	42.000,00	504.000,00
42	430037702	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE LUPERON, PUERTO PLATA	20.457,17	245.486,00
43	430081299	ASOCIACION DE	18.612,42	223.349,00

		ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MATAYAYA, ELIAS PIÑA		
<b>44</b>	<b>430066613</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE MONTE LLANO, PUERTO PLATA	<b>20.457,17</b>	<b>245.486,00</b>
<b>45</b>	<b>430066672</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE PADRE LAS CASAS, AZUA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>46</b>	<b>430065234</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE PEDRO SANTANA, ELIAS PIÑA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>47</b>	<b>430065293</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE POLO, BARAHONA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>48</b>		ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE PUEBLO VIEJO, AZUA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>49</b>	<b>430065252</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES	<b>21.582,92</b>	<b>258.995,00</b>



		UNIVERSITARIOS DE PUERTO PLATA		
50	430066559	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE RESTAURACION, DAJABON	15.000,00	180.000,00
51	430142093	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SABANA CAMPO Y LOS RINCONCITOS	42.000,00	504.000,00
52	430065404	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SABANA GRANDE DE BOYA, MONTE PLATA	15.000,00	180.000,00
53	430068101	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SALCEDO	15.000,00	180.000,00
54	430015202	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SAN CRISTOBAL	15.000,00	180.000,00
55	430074756	ASOCIACION DE	15.000,00	180.000,00

		ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SAN JOSE DE LAS MATAS, SANTIAGO		
<b>56</b>	<b>430063134</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SAN JOSE DE OCOA	<b>20.000,00</b>	<b>240.000,00</b>
<b>57</b>	<b>430065684</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SAN JUAN DE LA MAGUANA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>58</b>	<b>430065692</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SAN LUIS, SANTO DOMINGO ESTE	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>59</b>	<b>430061565</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE SANTIAGO	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>60</b>	<b>430065668</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE TAMAYO, BAHORUCO	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>61</b>	<b>430074642</b>	ASOCIACION DE	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>

		ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE TAMBORIL, ESPAILLAT		
<b>62</b>	<b>430065439</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE TENARES, SALCEDO	<b>42.000,00</b>	<b>504.000,00</b>
<b>63</b>	<b>430065341</b>	ASOCIACION DE ESSTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VICENTE NOBLE, BARAHONA	<b>16.000,00</b>	<b>192.000,00</b>
<b>64</b>	<b>430065587</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA ALTAGRACIA, SAN CRISTOBAL	<b>23.093,58</b>	<b>277.123,00</b>
<b>65</b>	<b>430142263</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA CAROLINA, SANTO DOMINGO	<b>42.000,00</b>	<b>504.000,00</b>
<b>66</b>	<b>430142417</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA CLARA, SANTO DOMINGO	<b>42.000,00</b>	<b>504.000,00</b>

<b>67</b>	<b>430065633</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA ISABELA, PUERTO PLATA	<b>20.457,17</b>	<b>245.486,00</b>
<b>68</b>	<b>430099912</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA RIVAS REGIONAL NORTE, DUARTE	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>69</b>	<b>430065137</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE VILLA RIVAS, DUARTE	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>70</b>	<b>430065269</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE YAGUATE, SAN CRISTOBAL	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>71</b>	<b>430065714</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE YAMASA, MONTE PLATA		<b>180.000,00</b>
<b>72</b>	<b>430066435</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DE ZONA CAÑERA, BAHORUCO	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>

<b>73</b>	<b>430015751</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL DISTRITO NACIONAL	<b>7.913,33</b>	<b>94.960,00</b>
<b>74</b>	<b>430065277</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL FACTOR DE NAGUA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>75</b>	<b>430066354</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL MUNICIPIO DE LOS BOTADOS, MONTE PLATA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>76</b>	<b>430065501</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL PROYECTO GANADERO A4, AZUA	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>77</b>	<b>430085375</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS DEL PUERTO, SAN PEDRO DE MACORIS	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>
<b>78</b>	<b>430066605</b>	ASOCIACION DE ESTUDIANTES	<b>15.000,00</b>	<b>180.000,00</b>



		UNIVERSITARIOS LLANEROS, SAN PEDRO DE MACORIS		
79	430065242	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERSITARIOS SABATINOS DE JARAGUA, BAHORUCO	15.000,00	180.000,00
80	430066729	ASOCIACION DE ESTUDIANTES UNIVERISTARIOS DE PEDRO CORTO, SAN JUAN	15.000,00	180.000,00
81	430127809	GRUPO DE JOVENES LIDERES PARA EL RELEVO GENERACION	83.333,33	1.000.000,00

<b><i>SUBTOTAL</i></b>			<b><i>18.970.885,00</i></b>	
------------------------	--	--	-----------------------------	--

<b><i>FUNDACIONES</i></b>				
NO.	RNC	BENEFICIARIO	MENSUAL	PRESUPUESTO
82	401506769	ASOCIACION DE SCOUTS DOMINICANOS, D.N	20.000,00	240.000,00
83		COMISION JUVENIL PARA EL DESARROLLO DE CANSINO ADENTRO	20.000,00	240.000,00
84	430004685	CONSEJO DE LA JUVENTUD DE LA REPUBLICA	10.000,00	120.000,00



		DOMINICANA		
85	430154253	CONSEJO PROVINCIAL DE LA JUVENTUD	41.666,67	500.000,00
86	430133183	FUNDACION PARA EL DESARROLLO DE LA HERRADURA	35.000,00	420.000,00
87	430118478	FUNDACION PARA EL DESARROLLO INTEGRAL DE LA PROVINCIA SANTIAGO RODRIGUEZ ( FUNDESAR)	75.000,00	900.000,00
88	430099112	FUNDACION PROYECTO CAPTACION DE JUVENTUD PROGRESISTA	40.000,00	480.000,00
89	430095869	SOCIEDAD CULTURAL Y FILOSOFICA COGNOS	15.000,00	180.000,00
90		FUNDACION PARA LA FORMACION Y DESARROLLO INFORMATICO Y TECNICO DE LA JUVENTUD (FUFODITEJU)	33.333,33	400.000,00
<b>SUBTOTAL</b>				<b>3.480.000,00</b>
<b>SUBTOTAL ASOCIACIONES</b>				<b>18.970.885,00</b>
<b>TOTAL MINISTERIO DE LA JUVENTUD</b>				<b>22.450.885,00</b>



# Memorias Institucionales 2015



---

## **2. Enseñanza primaria universal**

### **o Ejecución de Programas:**

Es un Programa que brinda oportunidades de formación a jóvenes dominicanas y dominicanos en edades comprendidas entre 15 y 35 años, y el mismo está enfocado a diferentes aspectos: nivel técnico, grado y maestría.

Como resultado de los diferentes acuerdos institucionales, rubricados por la presente gestión se ha logrado conformar una cartera de ofertas académicas que ha permitido que miles de jóvenes puedan acceder a formación de calidad.

El programa de becas del Ministerio de la Juventud busca garantizar la creación de empleos juveniles, a través de políticas vinculadas al cooperativismo, el enfoque de pymes y el desarrollo sostenible con apoyo técnico, como parte del Plan de Gobierno Integral que implementa el Presidente de la Republica Lic. Danilo Medina.

A continuación se muestra la relación de universidades con las cuales el ministerio de la juventud tiene acuerdos y convenios:

## Relación de universidades que tiene acuerdos con el Ministerio de la Juventud

NO.	SIGLAS	NOMBRE
1	UCNE	Universidad Católica Nordestana
2	UNIBE	Universidad Iberoamericana
3	PUCMM	Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra
4	INTEC	Instituto Tecnológico de Santo Domingo
5	O&M	Universidad Dominicana O&M
6	UNICARIBE	Universidad del Caribe
7	UNPHU	Universidad Nacional Pedro Henríquez Ureña
8	UCSD	Universidad Católica de Santo Domingo
9	UFHEC	Universidad Federico Henríquez y Carvajal
10	UCATECI	Universidad Católica Tecnológica Del Cibao
11	UNIREHMOS	Universidad Eugenio María de Hostos
12	UTESA	Universidad Tecnológica de Santiago
13	UNAD	Universidad Adventista Dominicana
14	UAPA	Universidad Abierta Para Adultos
15	UCE	Universidad Central del Este
16	UNEV	Universidad Nacional Evangélica

17	UTE	Universidad de la Tercera Edad
18	UTESUR	Universidad Tecnológica del Sur
20	UASD	Universidad Autónoma de Santo Domingo
21	INCE	Instituto Nacional de Ciencias Exactas
22	INCDA	Instituto Cultural Dominicano-Americano
23	UCATEBA	Universidad Católica Tecnológica de Barahona
24	IGLOBAL	Instituto Global de Altos Estudios en Ciencias Sociales
25	UPID	Universidad Psicología Industrial Dominicana
26	UNNATEC	Universidad Nacional Tecnológica
27	FUNIBER	La Fundación Universitaria Iberoamericana
28	APEC	Universidad APEC
29	UOD	Universidad Odontológica Dominicana
30	UNEFA	Universidad Experimental Félix Adam, UNEFA
31	ITLA	Instituto Tecnológico de Las Américas
32	SIMMATEC	Universidad SIMATEC

**Becas técnicas**

<b>UNIVERSIDADES</b>	<b>CANTIDADES</b>	<b>UNIVERSIDADES</b>	<b>CANTIDADES</b>
UCNE	<b>13</b>	O&M	<b>27</b>
UNIBE	<b>2</b>	UNICARIBE	<b>35</b>
PUCMM	<b>9</b>	UAPA	<b>7</b>
INTEC	<b>6</b>	UCE	<b>9</b>
UNPHU	<b>18</b>	UNEV	<b>6</b>
UCSD	<b>12</b>	UTE	<b>3</b>
UFHEC	<b>13</b>	UTESUR	<b>1</b>
UCATECI	<b>19</b>	UTESA	<b>54</b>
UNIREMHOS	<b>1</b>	ISEO	<b>2</b>
APEC	<b>37</b>	INCE	<b>1</b>
UOD	<b>0</b>	UNAD	<b>0</b>
UCATEBA	<b>0</b>	UPID	<b>0</b>

### Relación de Instituciones que tiene acuerdos con el Ministerio de la Juventud al

Para el año 2015 el Ministerio de la Juventud otorgo un total de becas de grados, en distintas universidades:

No.	Nombre de Instituto	Cantidad de Becas	Cantidad Graduados
1	Instituto Educación y Sociedad, INESO	2300	1228
2	Instituto Técnico de Desarrollo Juvenil	1200	1200
3			
4	Universidad Psicológica Industrial	75	0
5			
6	Fundación Acción por la Educación	67	67
7		10	0
8	Universidad Iberoamericana	25	25
	<b>TOTAL</b>	<b>3744</b>	<b>2562</b>

**Becas de grados otorgadas**

**año 2015**

**TOTAL DE BECAS 272**

**Becas de post-grados y maestrías otorgadas**

**año 2015**

<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>	<b>UNIVERSIDAD</b>	<b>CANTIDAD</b>
UNIBE	<b>1</b>	UCATECI	<b>1</b>
PUCMM	<b>4</b>	UNAD	<b>1</b>
INTEC	<b>3</b>	UAPA	<b>1</b>
UNPHU	<b>2</b>	UASD	<b>13</b>
UCSD	<b>2</b>	FUNIBER	<b>1</b>
IGLOBAL	<b>3</b>	APEC	<b>27</b>
ISEO	<b>6</b>		

**TOTAL DE BECAS 65**

### Relación de Jóvenes Graduados de Grado en el año 2015

No.	Universidad	Cantidad
<b>1</b>	Universidad APEC	51
<b>2</b>	Universidad Católica Nordestana (UCNE)	13
<b>3</b>	Universidad Pedro Enríquez Ureña (UNPHU)	18
<b>4</b>	Universidad Católica Tecnológica Del Cibao (UCATECI)	14
<b>5</b>	Universidad Del Caribe (UNICARIBE)	113
<b>6</b>	Universidad De La Tercera Edad (UTE)	7
<b>7</b>	Universidad Católica De Santo Domingo (UCSD)	44
<b>8</b>	Universidad Iberoamericana (UNIBE)	8
<b>9</b>	Instituto Tecnológico De Santo Domingo (INTEC)	17
	<b>TOTAL DE GRADUADOS</b>	<b>285</b>



---

*¡Manos a la Obra!*

### **3. Salud materna**

*¡Manos a la*

*Obra*

## **PROGRAMA DE PREVENCION DE EMBARAZO EN ADOLESCENTES 2014-2016**

### **Visitas guiadas al Centro de Promoción de la Salud Sexual y Salud Reproductivas de Adolescentes**

#### **OBJETIVOS**

##### **Objetivo General**

- Llevar un plan de acción para detener y/o prevenir el aumento de los embarazos en un marco de acción educativa, integral y familiar.

## Objetivo Especifico

- Dotar Los/las adolescentes de los conocimientos en temas de la salud sexual y salud reproductivas.

## MISION

Complementar el desarrollo integrar corporativo e institucional con todas las entidades públicas y privadas a incorporarse en un plano educativo, emitiendo una misma voz en el plano de la sexualidad humana y su desarrollo en la sociedad

## DESARROLLO

EL Programa de prevención de embarazo en adolescentes, es un tema de alta relevancia en nuestro sistema de salud y reproducción humana, en este contexto hemos desarrollado las siguientes actividades>

Capacitación e inducción a 32 directores provinciales del Ministerio de la Juventud, para que conozcan el Centro de Promoción de Salud Sexual y Salud Reproductiva del

Ministerio de la Mujer, con la finalidad de llevar a los jóvenes adolescentes de cada comunidad para que reciban las inducciones correspondientes.

Recibimos a 60 adolescentes del la Escuela Montes de Azua, en edades de 14 a 17 años para que participen en la actividades y reciban las inducciones del tema de Prevención del Embarazo. Los adolescentes manifestaron su conformidad y el excelente conocimiento adquirido, expresando abiertamente que esperaran su tiempo, prevenir a tiempo es tener el éxito!

Como parte del programa Nuestro Ministerio de la Juventud, participo en el programa de la Emisora Radio Amanecer, en la sección Restauremos la Familia, en dicho programa dimos a conocer nuestro programa de prevención del embarazo, obteniendo apoyo de los oyentes, iglesias, colegios, clubes y escuela.

Logramos capacitar a los estudiantes de termino del Colegio Alberto Abreu, en edades de 15 a 17 años, los cuales fueron entrevistado por la Koica, corporación de apoyo del Centro, los cuales expresaron su bienestar en recibir amplios conocimientos con relación a este tema. 70 jóvenes capacitados

También fueron capacitados 250 jóvenes del Club recreativo y deportivo los Prados, en edades de 10, 14, 17, años de edad, donde hicimos dinámica de grupos, donde expresaron sus miedos, fortalezas familiares, debilidades y comportamiento de su núcleo familiar, así como también sus actitudes para el mañana en saber definir sus sueños e integración a la sociedad.

Trabajamos con los Padres del Club los Prados, como motivación para visiten las instalaciones del Centro de Salud Sexual y Reproductiva, los cuales manifestaron la gran importancia del Centro y el apoyo recibido del Ministerio de la Juventud. 35 Padres Capacitados

Además logramos hacer una actividad con los hijos de los Empleados de nuestro Ministerio de la Juventud, como primicia para ejecutar el programa de Educando y Soñando con los Hijos de los Empleados Públicos. Estamos en proceso de desarrollar este lindo programa. 25 Jóvenes capacitados

Sugerimos el Programa de Charlas para adolescentes, (PROCHAJAS) el cual se llevara a cabo en todas las escuelas, clubes, colegios, iglesias de nuestro país. Para este próximo 11 y 12 de diciembre del 2015, estaremos recibiendo las inducciones correspondientes, como facilitadores.

Nuestro Ministerio de la Juventud, a capacitado a 440 jóvenes adolescentes, en este programa, los que nos permitirá seguir avanzando en el crecimiento personal de su desarrollo.



# Memorias Institucionales 2015



*¡Manos a la*

*Obra!*

#### **4. VIH/SIDA y otras enfermedades      Rafael y Rafy Hablar con ellos**

El Ministerio de la Juventud ha estado cooperando de cerca con el Consejo Nacional de VIH y SIDA, trazando una agenda en conjunto, para brindar atención a las provincias más necesitadas en todo el territorio nacional en los próximos días.

##### **Propósito**

Integrar y desarrollar actitudes, prácticas y vivencias para una vida juvenil saludable.

##### **Objetivos específicos**

1. Desarrollar competencias para una visión crítica y la adopción de actitudes que favorezcan la vida saludable a través de diversas estrategias
2. Establecer espacios de gestión permanente de los procesos de rescate, promoción y transmisión de hábitos saludables como expresión de desarrollo
3. Movilizar a la juventud en torno a una vida saludable como eje de desarrollo, aportando al conocimiento de su condición serológica frente al VIH/SIDA, a través del desarrollo de Jornadas de Pruebas voluntarias con pre y pos consejería y Entrega de Resultados.

## **Metodología de trabajo**

Los principios que guía la metodología de trabajo son los siguientes:

- Participación
- Construcción de capacidades locales en jóvenes
- Transparencia

### Conocimientos y saberes compartidos y socializados

- Sistematización de las experiencias vividas para la reflexión y mejora de los procesos.
- Coordinación interinstitucional con las instituciones con las competencias y las responsabilidades legales de prestar los servicios demandados por el proyecto para evitar duplicidad de recursos y funciones.



*¡Manos a la*

*Obra!*

### **Seguimiento y evaluación para la mejora**

Se harán fichas de evaluación y seguimiento de cada actividad a objeto, así como reuniones de evaluación de actividades.

Se harán reuniones de análisis cualitativo desde las perspectivas de los involucrados para extraer las opiniones sobre la ejecución de las actividades, así como recomendaciones.

### **Alcances del programa Esta es la información que necesito del 2015**

El proyecto “Vida Saludable” apoyará la transversalización de las Políticas Públicas de Juventud y la Ley 49-00, a través de la incorporación de las instituciones miembros del Órgano Asesor, beneficiando así unas 31 comunidades con bajos niveles o estatus de vida dentro de las áreas de educación, salud, deporte y recreación, capacitación, cultura y participación. De esta forma, el Programa brinda oportunidades de participación a todos los grupos género-generacionales y a los actores sociales.

## **Actores y Roles del Programa**

### **Ministerio de la Juventud. Roles Institucionales**

El MJ asumirá en conjunto con las instituciones y organizaciones locales la conducción de las actividades que se realizarán en dichos municipios.

Para lograr la coordinación entre las diferentes instituciones, la MJ asume la posición de Organismo Coordinador (OC), designando a las organizaciones participantes de tareas que competen exclusivamente a su espacio geográfico. Así, delega en las instituciones socias la responsabilidad de la coordinación interna de los participantes y futuros beneficiarios.

### **Responsabilidades en el nivel institucional**

La Dirección de Salud del MEJ es el encargado de coordinar el proyecto “Vida Saludable” para el logro de los productos propuestos.

*¡Manos a la*

*Obra!*

Dentro de las funciones principales están:

1. Planear las actividades (Jornadas de Pruebas voluntarias con pre y pos consejería y Entrega de Resultados, capacitación de educadores pares) según una agenda de trabajo específica que se realizará para tales fines en coordinación con el Viceministerio de Extensión Regional en los municipios del interior del país y con el Viceministerio del Programa “Mi Comunidad Joven”.
2. Enlazar con las OBC’s y grupos juveniles, gobiernos locales y otros, para acuerdos de colaboración para la realización y mantenimiento de los efectos del Proyecto en las comunidades.
3. Presentar informes de seguimiento y ejecución de actividades.
4. Solicitar los insumos necesarios para la realización de la agenda de trabajo.
5. Evaluar la intervención de acuerdo a los resultados de los indicadores.

### **Roles de las organizaciones de base comunitaria OBC’s y Grupos Juveniles.**

Están llamadas a la cogestión del proyecto. Las mismas estarán facilitando personal para ser capacitados como educadores pares y consejeros. Estas además contribuirán al desarrollo de charlas masivas, actividades de prevención, entrega de condones y realización de pruebas voluntarias.



## VII. Contrataciones y Adquisiciones



### LISTADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES REALIZADAS Y APROBADA

		DESCRIPCION	RELACION DE ORDENES DE COMPRA
		RESPONSABLE	DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

CANT. DE ORD.	FECHA	NO. DE ORDEN DE COMPRA	PROVEEDOR	DESCRIPCION
1	16/01/2015	1-15	F&G OFFICE SOLUTION, SRL.	ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA SER UTILIZADOS EN EL CONCEJO EVALUADOR DE
2	23/01/2015	2-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE A LA OPERACION DEL ENERO
3	28/01/2015	3-15	BREXMAN DOMINICANA, SRL.	ALQUILERES, PARA SER UTILIZADOS EN EL MONTAJE



## Memorias Institucionales 2015



				Y ORGANIZACIÓN DEL
4	30/01/2015	4-15	DELTA COMERCIAL, S.A.	MANT. Y REPARACION DE VEH
5	30/01/2015	5-15	CARVAJAL BUS, SRL.	SERV. DE TRANSPORTE PARA PROVINCIALES DEL P
6	05/02/2015	6-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIE FEBRERO
7	26/02/2015	7-15	DAC DISEÑO ARQUITECTURA Y CONSTRUCCION, SRL.	ALQUILERES, PARA SER UTILI CONVERSATORIOS JUV
8	06/03/2015	8-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIE MARZO
9	13/03/2015	9-15	BRADOR, SRL.	COMPRA DE 11 ANILLOS PARA S A GANADORES DEL P
10	17/03/2015	10-15	JULIO ALBERTO MORILLO ACOSTA	SERVICIOS BASICOS DE FUMIG
11	17/03/2015	11-15	IMPORTADORA GBN, SRL.	MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EN MJ.
12	20/03/2015	12-15	IMPORTADORA GBN, SRL.	MATERIALES DE LIMPIEZA PARA EN



## Memorias Institucionales 2015



				MJ.
13	20/03/2015	13-15	SUPLIRCA SUPLIDORES PARA EL CARIBE, SRL.	ORGANIZACIÓN Y MONTAJE ACTIVIDADES DEL PROGRAMA MI COMUNIDAD
14	20/03/2015	14-15	IMPORTADORA GBN, SRL.	COMPRA DE MATERIAL GASTADO PARA SER UTILIZADO EN EL PERIODO E
15	24/03/2015	15-15	CHICO AUTO PAINT, EIRL.	MANTENIMIENTO DE VEHICULO MINISTERIO
16	20/03/2015	16-15	IMPORTADORA GBN, SRL.	COMPRA DE MATERIAL GASTADO PARA SER UTILIZADO EN EL PERIODO E
17	14/04/2015	17-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE ABRIL.
18	22/04/2015	18-15	IMPORTADORA GBN, SRL.	ORGANIZACIÓN Y MONTAJE PARA SECRETARIAS
19	05/05/2015	19-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE MAYO.
20	12/06/2015	20-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE JUNIO
21	12/06/2015	21-15	COLABORADORES LEGALES Z&T, SRL.	CONVERSATORIOS JU



## Memorias Institucionales 2015



22	24/06/2015	22-15	MORO STUDIO, SRL.	DISEÑO GRAFICO DE GUIA EMPRENEDOR
23	26/06/2015	23-15	COLABORADORES LEGALES Z&T, SRL.	AUDIO VISUALES PARA CAMINATA 1RA RUTA DE CICLISMO
24	30/06/2015	24-15	COLABORADORES LEGALES Z&T, SRL.	MEDICAMENTOS PARA SER UTILIZADOS OPERATIVOS MEDICOS
25	09/07/2015	25-15	ESTACION DE SERVICIOS GUARICANO, SA.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE JULIO.
26	30/07/2015	26-15	BREXMAN DOMINICANA, SRL.	ALIMENTOS Y BEBIDAS, PARA SER LA 1RA GRADUACION GENRAL DE EMPRENEDOR
27	03/08/2015	27-15	QUGOLS DOMINICANA, SRL.	ORGANIZACIÓN Y MONTAJE GRADUACION GENERAL DE EMPLEO Y EMPLEO
28	05/08/2015	28-15	AGUILA TOURS, SRL.	SERVICIOS DE TRANSPORTES GRADUANDOS
29	10/08/2015	29-15	QUGOLS DOMINICANA, SRL.	ALIMENTOS Y BEBIDAS PARA LA DE LOS JUEGOS DE LA JUVENTUD
30	11/08/2015	30-15	ESTACION DE SERVICIOS GUARICANO, SA.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE AGOSTO



## Memorias Institucionales 2015



31	02/09/2015	31-15	ESTACION DE SERVICIOS GUARICANO, SA.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE A SEPTIEMBRE.
32	29/09/2015	32	OMEGA TECH, S.A.	ADQUISICION DE EQUIPOS INFORMATICOS SER UTILIZADOS EN EL CENTRO DE SERVICIOS AL CLIENTE.
33	07/10/2015	33-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE A OCTUBRE
34	02/11/2015	34-15	GRUPO SURIEL, S.A.	COMBUSTIBLE CORRESPONDIENTE A NOVIEMBRE
<b>TOTAL GENERAL EN RD\$</b>				





# Memorias Institucionales 2015





# Memorias Institucionales 2015





**Memorias Institucionales 2015**





# Memorias Institucionales 2015





---

*¡Manos a la*

*Obra!*

## **VIII. Transparencia, Acceso a la Información**

### **Oficina de libre acceso a la información pública**

En el Ministerio de la Juventud, en cumplimiento de la Ley 200-04, o Ley de Acceso a la Información Pública, pone en línea y a disposición la Oficina de Acceso a la Información Pública para hacer consultas o solicitar información. Esta Ley fue aprobada el 28 de Julio de 2004 y su objetivo es garantizar el derecho de toda persona a solicitar y recibir información efectiva, veraz y oportuna sobre todos los actos y actividades de los organismos y entidades centralizados, descentralizados, autárquicos, incluyendo tanto el Poder Ejecutivo como el Judicial.



**Memorias Institucionales 2015**





## **Visión**

Dar sostén a los valores de honestidad, integridad, eficiencia, eficacia, calidad trabajo en equipo del Ministerio de la Juventud (MJ), apoyando así los esfuerzos de transparencia institucional.

## **Misión**

Garantizar el acceso de los usuarios a la información sobre la gestión del Ministerio de la Juventud (MJ), como una forma de validar la transparencia de la institución.

### **Proceso de Solicitud de Información:**

- Completar el formulario de solicitud de información.
- Se procede a la revisión de dicho documento con la finalidad de verificar que está debidamente completada.
- Se hace entrega de acuse de la solicitud al solicitante.
- Según la complejidad de la información, se asigna una fecha de entrega.
- En caso de no ser la oficina de acceso a la información del Ministerio de la Juventud (M.J), la entidad competente para ofrecer la información requerida, dicha solicitud se refiere a la institución correspondiente y se le informa al solicitante, el curso que ha tomado su solicitud y la institución destinataria.
- Seguimiento de la(s) solicitud(es) hasta confirmar que se ha sumistrando la información.

*¡Manos a la*

*Obra!*

**SOLICITUDES DE INFORMACIONES DE LA (OAI) DEL AÑO 2015**

**OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA**

**ESTADISTICAS DE ENERO – SEPTIEMBRE DEL 2015**

**1. Exp: OAI-001-2015**

**Ciudadano:** YUREIDY ALTAGRACIA JIMENEZ

**Información Solicitada:**

- **Los Pagos** que se han realizado desde el 2010 hasta la actualidad de la Asociación de Estudiantes de Santiago Rodríguez (ASEUSAR).
- **También** saber el número donde está depositando dicho pago, el No. de cuenta.  
RNC.430118478

**Fecha de Entrada:** 20-01-15

**Fecha de Salida:**

**2. Exp: OAI-002-2015**

**Ciudadano:** TEODORA SUERO ECHAVARRIA

**Información Solicitada:**

- **Necesito** todos los pagos a las facturas y números de las facturas de la compañía **MEDINAS ALL EVENTS**, y **una relación** de todas las facturas que tenemos pendientes de pago en el Ministerio De La Juventud.

**Fecha de Entrada:** 04-02-2015

**Fecha de Salida:** 13-02-2015



3. **Exp:** OAI-003-2015

**Ciudadano:** MANUEL EMILIO LUCIANO ABREU

**Información Solicitada:**

- Copias de todos los **cheques o ayudas económicas** entregadas a nuestra Asociación de Estudiantes Universitarios.
- **Copia y el listado** de todos los estudiantes que reciben ayuda económica por esta institución que está dirigida a los Estudiantes Universitarios de Arroyo Cano.
- **Numero** cuentas, si las hay, en la cual se depositan los recursos económicos de Nuestra Asociación de Estudiantes.

**Fecha de Entrada:** 26-02-15

**Fecha de Salida:**

4. **Exp:** OAI-004-2015

**Ciudadano:** PAOLA A. SOLANO DEL POZO

**Información Solicitada:**

- Cuál fue el **Presupuesto** de las becas que se otorgaron en los periodos 2014-2015.

**Fecha de Entrada:** 18-03-2015

**Fecha de Salida:** 27-04-2015

5. **Exp:** OAI-005-2015

**Ciudadano:** MAXIMO ANT. FERNANDEZ

**Información Solicitada:**

- Estudios, Proyectos y Programas, realizados con los jóvenes del sector de Gualey.

**Fecha de Entrada:** 8-04-2015**Fecha de Salida:**

6. **Exp:** OAI-006-2015

**Ciudadano:** CARLOS MANUEL FABIAN

**Información Solicitada:**

- **Los pagos** que se han realizado hasta la fecha a la Asociación de Estudiante de Tamayo (ASEUTA).

**Fecha de Entrada:**15-04-2015

**Fecha de Salida:** 30-04-2015

7. **Exp:** OAI-007-2015

**Ciudadano:** SILVIA GONZALEZ

**Información Solicitada:**

- **Próxima fecha de convocatoria** para becas internacionales.
- **Fechas de convocatorias** para becas realizadas desde el año 2008 hasta el presente año.

Ganadores de estas becas e información sobre estos procesos.

**Fecha de Entrada:**20-04-2015

**Fecha de Salida:**

8. **Exp:** OAI-008-2015

**Ciudadano:** ARNI EBEL SENA FIGUERO

**Información Solicitada:**

- **Quienes solicitaron** los pagos de los meses de Enero-Junio de la Asociación de Estudiantes de Samaná del año 2014.

**Fecha de Entrada:** 24-04-2015

**Fecha de Salida:**

9. **Exp:** OAI-009-2015

**Ciudadano:** HISSY VASQUEZ

**Información Solicitada:**

- **Presupuesto anual recibido para la institución en los años: 2013, 2014 y 2015.**
- **Cuánto del presupuesto recibido** en estos años (2013, 2014 y 2015) fue **destinado para la ejecución del Plan Nacional de Prevención de Embarazos en Adolescentes (Plan-EA).**

**Fecha de Entrada:** 27-04-2015

**Fecha de Salida:**

**10. Exp: OAI-010-2015**

**Ciudadano:** MARIANS PABEL MORENO

**Información Solicitada:**

- **Quienes solicitaron** los pagos de los meses de Enero-Junio de la Asociación de Estudiantes de Samaná del año 2014-2015

**Fecha de Entrada:** 1-05-2015

**Fecha de Salida:**

**11. Exp: OAI-011-2015**

**Ciudadano:** VIDAL MINAYA HERNANDEZ

**Información Solicitada:**

**Alternativas y Propuestas** para solucionar el desempleo en la juventud

**Fecha de Entrada:** 18-05-2015

**Fecha de Salida:**

**12. Exp: OAI-012-2015**

**Ciudadano:** JEREMIA MORILO MEJIA

**Información Solicitada:**

- **Los Pagos** correspondientes a la Asociación de Estudiante Universitario de Haina (ASEUHA) desde el mes de julio del año 2014, hasta la fecha

**Fecha de Entrada:** 26-05-2015

**Fecha de Salida:**

**13. Exp: OAI-013-2015**

**Ciudadano:** CARLOS MANUEL ESTEVEZ PEREZ

**Información Solicitada:**

- **Copia** de las Certificaciones de la Federación donde se detalle los nombres de los directivos de la Asociación de Estudiantes Universitarios del Pino (**ASEUPI**).

**Fecha de Entrada:** 20-07-2015

**Fecha de Salida:**

**14. Exp: OAI-014-2015**

**Ciudadano:** RICARDO CAMILO TAVERAZ

**Información Solicitada:**

- **Los Acuerdos** sobre Emprendurismo de esta institución y las actividades interinstitucionales

**Fecha de Entrada:** 20-07-2015

**Fecha de Salida:**

**15. Exp: OAI-015-2015**

**Ciudadano:** FE Y ALEGRIA/ANADIVI ARBAJE

**Información Solicitada:**

- **60 Leyes de Juventud.**

**Fecha de Entrada:** 29-07-2015

**Fecha de Salida:**

**16. Exp: OAI-016-2015**

**Ciudadano:** LYNETTE VARGAS

**Información Solicitada:**

- **Presupuesto** del año 2015 de la institución; Y el presupuesto designado a las ONG.

**Fecha de Entrada:** 30-07-2015

**Fecha de Salida:**

**17. Exp: OAI-017-2015**

**Ciudadano:** YAMIR ENCARNACION

**Información Solicitada:**

- **Programas y Proyectos** destinados a la población rural Joven,

**Fecha de Entrada:** 21-09-2015

**Fecha de Salida:** En proceso...

*¡Manos a la*

*Obra!*

## **IX. Logros Gestión Administración Pública (SISMAP)**

### SISMAP

#### Indicadores Para el Gobierno

#### Central y Sector Descentralizado

- 1) Planificación de RRHH
- 2) Presupuestaría de RRHH
- 3) Estructura de Cargos
- 4) Manual de Cargos
- 5) Estructura Organizativa
- 6) Manual de Funciones
- 7) Mapa de Procesos
- 8) SASP
- 9) SASP Expediente Completo
- 10) Concursos Públicos
- 11) Evaluación de Desempeño
- 12) Escala Salarial
- 13) Incorporados a Carrera
- 14) Inducción
- 15) Resolución de Conflictos
- 16) Pago Beneficios Laborales
- 17) Asociación Servidores Públicos
- 18) Salud Ocupacional
- 19) Régimen Ético
- 20) Auditoria RRHH





21) Autodiagnóstico CAF

22) Carta Compromiso

23) Plan Capacitación

24) Transparencia

25) Plan Estratégico

## Memorias Institucionales 2015





Memorias Institucionales 2015



# MANUAL DE INDUCCION

Actualizado por:

**Dirección de Recursos Humanos**

Santo Domingo, República Dominicana

8 de mayo de 2015

**INDICE**

**I. INTRODUCCION**

4

1.1 Objetivos del Manual 

**Memorias Institucionales 2015**

5

1.2 Alance

5

1.3 Carta de Bienvenida

6

**II. MINISTERIO DE LA JUVENTUD**

7

2.1 Reseña Histórica

8

2.2 Base Legal

8

2.3 Razón de Ser: Objetivo, Misión, Visión y Valores

9

2.4 Identidad Corporativa

10

2.5 Estructura Organizativa

11

2.6 Organigrama

11

2.7 Principales Funciones

12

2.8 Proyectos y programas

12

**III. POLITICAS Y NORMAS LABORALES**

14

3.1 Carnet de Identificación

15

3.2 Expediente Personal

15

3.3 Periodo Probatorio

16

3.4 Jornada de Trabajo

16

3.5 Asistencia y Puntualidad

16

3.6 Permisos, Tardanzas y Ausencias

16

91

3.7 Permisos Especiales y Licencias con Disfrute de Sueldo

17

3.8 Vestimenta

17

3.9 Movimientos de Personal

18

# ¡Bienvenido (a) a esta familia!

## I. INTRODUCCION

### 1.1 Objetivos del Manual

El presente Manual de Inducción tiene como objetivos:

- a) Regular las relaciones laborales y humanas del personal de la institución.
- b) Velar por el cumplimiento de las normas, funcionamiento y buen uso de los bienes de la institución.
- c) Orientar a los servidores de la institución sobre sus derechos y deberes.

### 1.2 Alcance

Este Manual comprende todos los servidores públicos de este Ministerio.

Quedan excluidos de estas disposiciones, los siguientes puestos:

- Personal bajo contratos especiales
- Puestos de asesoría



- Personal del exterior



### **1.3 Carta de Bienvenida**

#### **Distinguido Servidor:**

El Ministerio de la Juventud, te da una cordial bienvenida, ya eres miembro de esta gran familia, y te entregamos nuestro “Manual de Inducción”, el cual contiene las informaciones básicas de la institución.



## Memorias Institucionales 2015.



A través de este manual conocerás al Ministerio de la Juventud, sus políticas y normas laborales, y los incentivos y beneficios que reciben los servidores que aquí laboran. Este documento te orientará y te apoyará en tu rápida integración a la cultura de la institución, y te guiará en el desempeño de tus funciones.

Estamos comprometidos en ofrecer servicios de calidad a los jóvenes y a la ciudadanía en sentido general, propósito que lograremos con un personal altamente comprometido con nuestra misión y objetivos, debidamente capacitado, motivado y con vocación de servicio.

A partir de este momento y durante tu permanencia en la Institución, confiamos que cumplirás con tus obligaciones dentro del marco de los principios del “Código de Ética y Disciplinario” que promueve el Ministerio de la Juventud en el ejercicio de las funciones.

Atentamente,

**Dirección de Recursos Humanos**

Ministerio de la Juventud

## II. MINISTERIO DE LA JUVENTUD

### 2.1 Reseña Histórica:

A partir de 1985, año declarado por las Naciones Unidas como "Año de la Juventud: Participación, Desarrollo y Paz", se crea un comité dominicano encargado de programar las actividades a desarrollarse en el país. Con motivo de dicha actividad, se recomienda la creación de la Dirección General de Promoción de la Juventud; la cual se concretiza mediante el Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo de 1985.

A partir de 1985, cuando este año es declarado por las Naciones Unidas como "Año de la Juventud: Participación, Desarrollo y Paz," se crea un comité dominicano encargado de programar las actividades a desarrollarse en el país. Con motivo de dicha actividad se recomienda la creación de la Dirección General de Promoción de la Juventud; la cual se concretiza mediante el Decreto Núm. 2981, del 21 de mayo 1985.

En el 1993 se instauraron el Día y Premio Nacional de la Juventud, instituidos ambos mediante Ley Núm. 20-93 del 5 de diciembre de 1993.

En interés de establecer una estructura institucional que ofreciera una mejor cobertura del desarrollo integral de la juventud y con la posibilidad de ampliar las funciones y actividades que realizaba la Dirección General de Promoción de la Juventud, se promulgó la Ley No. 49-00 General de Juventud, el 26 de Julio del año 2000, la cual establecía la creación de la Secretaría<sup>95</sup>



Estado de la Juventud (actual Ministerio de la Juventud), siendo su primer Secretario de Estado

Francisco Antonio Peña Guaba. Actualmente el Ministro de la Juventud es el Ing. Jorge Minaya.

## **2.2 Base Legal:**

- Constitución de la República Dominicana
- Ley No. 49-00 General de la Juventud, del 26 de julio de 2000, que crea la Secretaría de Estado de la Juventud (actual Ministerio de la Juventud).
- Decreto No. 834-02 que crea el Reglamento para la aplicación de la Ley No. 49-00 General de la Juventud.
- El Decreto No. 56-10, de fecha 06 de febrero de 2010, que cambia la denominación a las Secretarías de Estado a Ministerios.
- Ley No. 20-93, del 5 de diciembre de 1993, que crea el Día Nacional y Premio Nacional de la Juventud.
- Ley No. No.41-08 de Función Pública y sus reglamentos.



## **2.3 Razón de ser del Ministerio de la Juventud**

### **Objetivo**

El Ministerio de la Juventud tiene objetivo principal la promoción del desarrollo integral en las y los jóvenes, formulando, coordinando, monitoreando y evaluando la Política Nacional de juventud. Coordinando con instituciones de la vida pública a fin de garantizar la ejecución de programas, planes y proyectos que nos lleven a la implementación de las políticas sectoriales y la aplicación de los criterios de juventud.

### **Misión**

El Ministerio de la Juventud tiene como Misión “Propiciar el desarrollo integral de las y los jóvenes dominicanos en edades de 15 a 35 años, en el marco de una coordinación efectiva para la ejecución de las políticas juveniles en los procesos de toma de decisión, ejecución y acción, con un sentido pluralista y democrático, guiados por un enfoque de género en el marco de los Derechos Humanos”.

## Visión

El Ministerio de la Juventud tiene como Visión “Ser una institución con credibilidad y sólida en la política integral de juventud, que vela por el cumplimiento de la Ley General de Juventud, con la participación de los y las jóvenes en espacios pluralistas y democráticos, coordinando y facilitando la aplicación de las políticas públicas de juventud en todo el espacio geográfico de la República Dominicana”.

## Valores

El Ministerio de la Juventud promueve los siguientes valores institucionales:

- Institucionalidad
- Compromiso
- Participación
- Trabajo en Equipo
- Ética
- Creatividad

### 2.4 Identidad Corporativa





## Descripción

A partir del mes de marzo del 2006, esta institución adopta como imagen un Isologotipo, que consiste en la unión del símbolo más el logotipo. Y nunca deberá aparecer la una sin la otra. La forma principal de la tipografía que se utiliza en el logotipo es joven, dinámica y emblemática, la misma se apoya sobre las figuras en círculos simbolizando jóvenes unidos, donde sin importar raza, religión o color, cada uno aporta una parte de sí, para un bien en conjunto.

El Isologotipo se presenta en dos versiones. El primario que será el principal a usar y el secundario para complemento de colocación. El mismo identifica todas las actividades que realiza el Ministerio de la Juventud.

## 2.5 Estructura organizativa

El Ministerio de la Juventud está estructurado jerárquicamente de la siguiente manera:

- **Nivel Ejecutivo Máximo**

Ministro

Viceministros

- **Nivel Ejecutivo Medio**

Directores de Áreas

- **Nivel Ejecutivo Operacional**

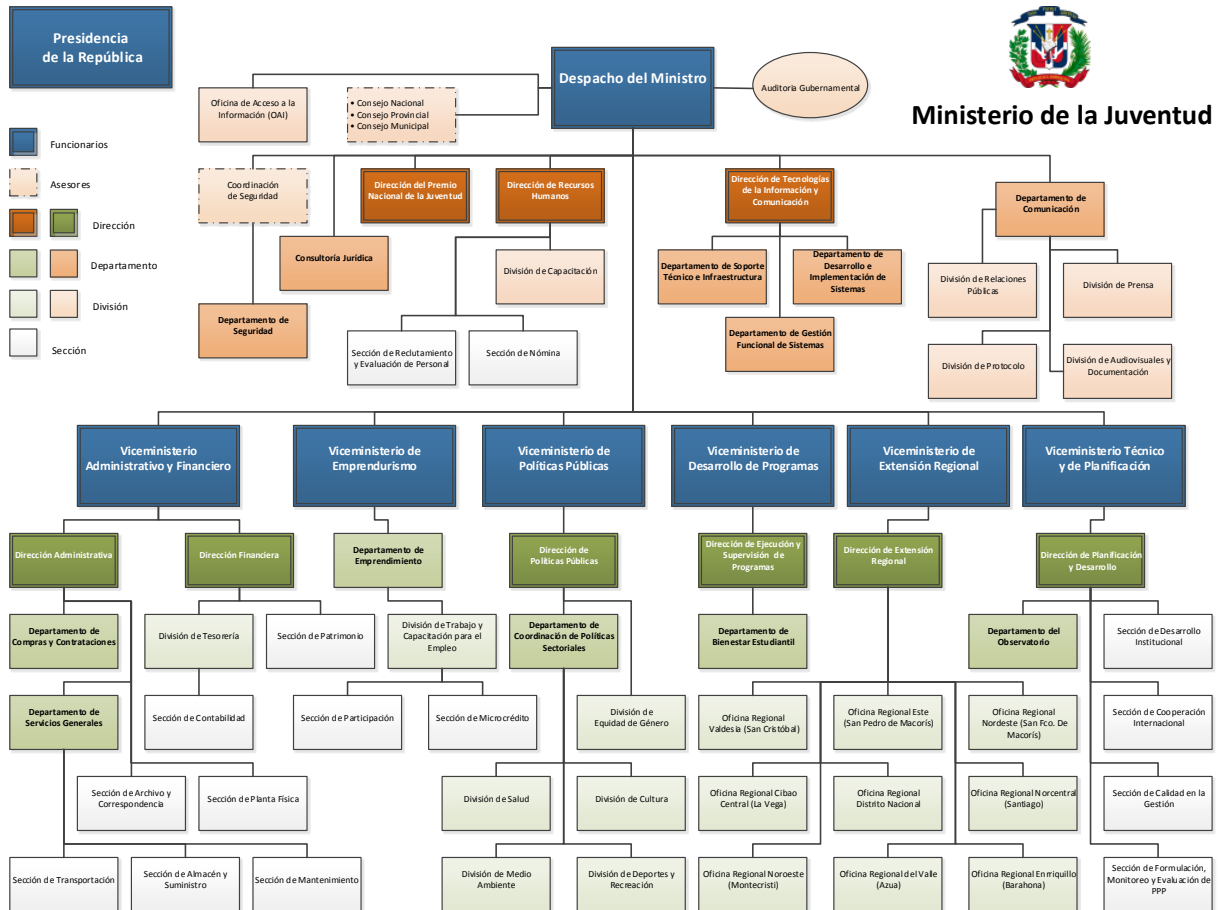
Directores Departamentales

Directores Regionales y Provinciales

Encargados de Divisiones

Encargados de Secciones

## 2.6 Organigrama



El artículo 47 de la Ley General de Juventud autoriza al Ministerio de Juventud (MJ) y al Ministerio de Administración Pública (MAP), para que definan las adecuaciones que resulten necesarias en el organigrama aprobado mediante el reglamento de la referida ley, con su respectiva jerarquización y atribuciones de cada una de sus instancias.

## 2.7 Principales Funciones

- 1) Definir las normas correspondientes para establecer los mecanismos necesarios que promuevan el desarrollo integral y eleven la calidad de vida de la población joven dominicana.
- 2) Coordinar con las instancias públicas y de la sociedad civil la formulación e implementación de las Políticas Nacionales de Juventud.
- 3) Articular, coordinar y ejecutar acciones con los organismos del Estado para asegurar que las políticas públicas, programas y proyectos sectoriales complementen criterios de juventud.
- 4) Evaluar las políticas en lo concerniente a su impacto sobre la juventud y propiciar los correctivos necesarios.
- 5) Formular iniciativas, en los distintos niveles de la vida nacional, tendentes a promover el desarrollo integral y evaluar la calidad de vida de la población joven dominicana.
- 6) Coordinar el Sistema Nacional de Juventud.



- 7) Canalizar recursos e iniciativas de Estado y otras instancias nacionales, a favor del desarrollo integral de la Juventud en los distintos niveles y escenarios de la vida nacional.
  
- 8) Velar por el cumplimiento y ejecución de los principios de la política sobre juventud planteados en la Ley de la Juventud.
  
- 9) Promover y velar por los derechos de la juventud dominicana, así como por el contenido y espíritu de la ley de Juventud.

## **2.8 Proyectos y Programas**

### **Premio Nacional de la Juventud**

Es el máximo reconocimiento que otorga el Estado Dominicano a través del Ministerio de la Juventud a los/as jóvenes dominicanos/as que luchan por alcanzar sus metas, basándose en el esfuerzo, dedicación, cooperación y entrega a las mejores causas del país, sin importar sexo, nivel académico o económico, opción ideológica, política o religiosa.

Este premio tiene como objetivo reconocer e impulsar a los/as jóvenes de nuestra sociedad que contribuyen día a día con el desarrollo sostenible de la República Dominicana.



Este surge por disposición de la Ley No. 20-93, que crea el Día y el Premio Nacional de la Juventud.

## **Programa Nacional e Internacional de Becas**

El Ministerio de la Juventud, en consonancia con lo que estipula la Ley No. 49-00, en su artículo 10 sobre política sectorial de educación, se ha propuesto "establecer políticas educativas orientadas a incrementar las posibilidades de desarrollo integral de las y los jóvenes", por lo que se ha diseñado el Programa Nacional e Internacional de Becas con el interés de iniciar un proceso innovador y con trascendencia que fomente los niveles de educación de acuerdo a los nuevos cambios socio-económicos en nuestra sociedad y en el mundo.

## **Programa Nacional de Conformación de los Consejos de la Juventud**

El Programa Nacional de Conformación de los Consejos de la Juventud (PNCCJ), es un proyecto de fortalecimiento institucional para la conformación de los Consejos Municipales y Provinciales de Juventud, el cual tiene como propósito contribuir a la solidez de las Políticas Públicas en la materia en el ámbito local, consolidando la integración, el funcionamiento y las acciones del Ministerio de la Juventud (MJ), mediante la creación e instalación de los Consejos Municipales de Juventud en cada municipio, y los Provinciales, de la República Dominicana, atendiendo a las necesidades de capacitación y apoyo de estos, enfatizando la necesidad de la descentralización de las políticas Públicas de Juventud.





## **Programa de Ayuda Directa**

Este programa pretende apoyar económica y directamente a los jóvenes de escasos recursos que reciben una educación formal o informal, en los diferentes niveles de formación, para que puedan costear parte de los gastos que se generen en sus actividades educativas y así disminuir su carga económica.

## **Mi Comunidad Joven**

El interés institucional del Ministerio de la Juventud siempre ha sido, el que de manera sistemática se contribuya al desarrollo sostenible de la juventud dominicana y es por esto que retoma el Proyecto “Mi Comunidad Joven” que será desarrollado en los principales barrios de la parte alta de la ciudad capital. Con esta iniciativa se contribuirá al fortalecimiento de los espacios en donde los y las jóvenes manifiesten inquietudes respecto a su proyecto de vida y a las necesidades propias vinculadas a su desarrollo psico-social.

Este proyecto se implementa en coordinación y colaboración de las organizaciones barriales, llámese clubes deportivos y culturales, organizaciones juveniles y escuelas del sector público de esas comunidades.



Todas las actividades que se realicen estarán bajo monitoreo y supervisión del Ministerio de la Juventud quien es la entidad que lidera este proyecto.

## **Emprendurismo**

El Ministerio de la Juventud implementa el Programa de Desarrollo de Capacidades Emprendedoras, en el que se enmarca “La Cátedra Universitaria de Emprendurismo y Nuevas Ideas para el Desarrollo”, vista como una acción estratégica de carácter interinstitucional cuya finalidad es promover temas que apoyen la competitividad, creatividad, innovación de nuevos negocios y negociaciones comerciales.

## **III. POLITICAS Y NORMAS LABORALES**

### **3.1 Carnet de Identificación**

Para garantizar la seguridad, tanto del personal como de las propiedades de la institución, la Dirección de Recursos Humanos, entregará un Carnet de Identificación Institucional, para identificarte como miembro de la institución. El mismo debe llevarse en un lugar visible a la altura del pecho en horas laborables. Este contiene la fotografía y datos generales del servidor, datos del puesto, y una barra de color identificativa del acceso a diferentes áreas de la institución:

Color Verde: Acceso a todas las áreas.

Color Azul: Acceso al 1er. Piso.

Color Rojo: Acceso al 3er. Piso.



**Memorias Institucionales 2015**

El Carnet de Identificación es obligatorio para permanecer dentro de la institución, el no llevarlo consigo será considerado una falta, la cual será conocida por la Dirección de Recursos Humanos.

Deberás conservar y proteger el Carnet en todo momento, en caso de pérdida es obligatorio notificar la Dirección de Recursos Humanos de inmediato.

### **3.2 Expediente Personal**

Todo empleado al momento de su ingreso, deberá completar un expediente personal, que se depositará en los archivos de la Dirección de Recursos Humanos.

La documentación requerida para tales fines es:

- Formulario de solicitud de empleo debidamente llenado
- Copia de cédula de identidad y electoral
- Hoja de vida actualizada
- 2 fotos 2X2
- Certificado de buena conducta
- Copias de certificados de estudios

Es responsabilidad del empleado mantener actualizado su expediente, e informar a la Dirección de Recursos Humanos sobre cualquier cambio en:

Recursos Humanos sobre cualquier cambio en:

- Dirección Residencial
- Números Telefónicos
- Estado Civil
- Número de Hijos
- Entrenamientos
- Embarazos
- Licencias
- Otros

### **3.3 Periodo Probatorio**

El empleado o funcionario preseleccionado deberá cumplir con un periodo de prueba no menos de tres meses ni mayor de un año.

Durante el periodo probatorio la contratación del empleado estará revestida de un carácter temporal.

La evaluación y calificación de servicios del empleado que esté cumpliendo periodo de prueba deberá hacerla su superior jerárquico, y en el caso de que este otorgue calificación final satisfactoria al cabo del periodo probatorio, deberá remitir la recomendación para el nombramiento<sup>10</sup> definitivo a la Dirección de Recursos Humanos.

### **3.4 Jornada de Trabajo**

La duración de la jornada de trabajo es de 8:00 A.M. a 3:00 P.M., de lunes a viernes. Existen departamentos que por la naturaleza de sus funciones este horario podría variar.

En el caso de tener que trasladarse para el ejercicio de sus funciones fuera del área geográfica de trabajo, el empleado podrá solicitar dietas para alimentos y transporte, en cuyo caso debe de tramitarlo a través de su supervisor inmediato quien aprobará el formulario existente para esos fines.

El descanso para almuerzo del personal es de 1 hora.

### **3.5 Asistencia y Puntualidad**

La asistencia y puntualidad de los empleados será controlada formalmente mediante un sistema de control de asistencia. Es obligación de cada empleado marcar en el sistema a la hora de su entrada y a la hora de su salida de la institución.

La Dirección de Recursos Humanos diariamente llevará un control de la asistencia.

### **3.6 Permisos, Tardanzas y Ausencias**

Se entiende por permiso, según el Artículo No. 56 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, la dispensa de asistencia al trabajo durante un periodo de hasta tres días laborables.

Los permisos serán coordinados y aprobados con su superior inmediato y remitir un formulario elaborado para tales fines a la Dirección de Recursos Humanos, con 24 horas de anticipación.

Serán consideradas como tardanzas aquellos registros de empleados después de la hora reglamentada para el ingreso a la institución, los empleados que sean reincidentes en tardanzas serán sancionados de conformidad con la Ley de Función Pública.

Se considerara como ausencia cuando un empleado no concurra a su lugar de trabajo uno o más de días completos de labor. Las ausencias, solo estarán justificada por enfermedad o por causas de fuerza mayor que se consideren aceptable. En caso de exceder dos (2) días laborables, debes de presentar un certificado médico que avale tu estado de salud, en caso contrario, la ausencia es considerada como abandono de trabajo con las consecuencias de lugar.

### **3.7 Permios Especiales y Licencias**

Se entiende por licencia, según el Artículo No. 56 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, toda dispensa de asistir al trabajo que exceda los tres días laborables, otorgada por autoridad competente de conformidad con las previsiones reglamentarias.

Dentro de las licencias con disfrute de sueldo establecidas en la ley de función pública tenemos:

#### **Licencia por Maternidad:**

En estado de embarazo tienes derecho a un descanso de seis (6) semanas antes de la fecha del parto y Seis (6) semanas después de éste.

#### **Nacimiento de un hijo:**

Disfrutarás de dos (2) días de licencia en caso de nacimiento de un hijo.



## **Matrimonio:**

Si contraes matrimonio disfrutaras de cinco (5) días laborables de descanso.

## **Muerte de algún pariente:**

Por muerte, enfermedad o accidente grave, del conyugue, padres, abuelo, hijos o hermanos se te otorgará un permiso de uno a tres (3) días, según lo requiera cada caso. De ser en el exterior, te corresponde un permiso que dependerá de las circunstancias.

## **3.8 Vestimenta**

Los empleados que no tengan establecido el uso de uniformes deberán de vestir de la siguiente manera.

**Caballeros:** usarán pantalones de vestir, camisas mangas largas o cortas, zapatos cerrados y corbata de manera opcional

**Damas:** Deberán usar pantalones largos holgados o faldas a la rodilla, blusas con mangas y chaquetas, sin escotes pronunciados zapatos cerrados o zapatillas.

Está prohibido el uso de camisetas, ropa y zapatos deportivos en general, el uso de jeans es permitido los viernes.

### **3.9 Movimientos de Personal**

Dentro de los movimientos de personal que realiza el Ministerio de la Juventud, a través de la Dirección de Recursos Humanos, tenemos los traslados, transferencias y ascensos, los cuales se realizan atendiendo a las necesidades de la institución.

Los mismos son notificados a los empleados afectados, de manera escrita.

### **3.10 Derechos de los Servidores Públicos**

Según el Artículo No. 58 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, son derechos de todos los servidores públicos, los siguientes:

1. Percibir una remuneración por sus servicios de conformidad con el régimen retributivo establecido por la presente ley y su reglamentación, así como los demás beneficios y compensaciones de carácter económico establecido en su favor.
2. Recibir inducción, formación y capacitación adecuada, a fin de mejorar el desempeño de sus funciones.
3. Participar y beneficiarse de los programas y actividades de bienestar social que se establezcan.
4. Recibir el sueldo anual número trece (13), el cual será equivalente a la duodécima parte de los salarios de un año, cuando el servicio público haya laborado un mínimo de tres (3) meses en el año calendario en curso.
5. Disfrutar de las licencias y permisos establecidos en la presente ley.

6. Recibir el servicio de las prestaciones sociales, jubilaciones y pensiones que les correspondan.
7. Recibir un tratamiento justo en las relaciones interpersonales con compañeros de trabajo, superiores y subalternos, derivadas de las relaciones de trabajo.
8. Tener garantizadas condiciones y medio ambiente de trabajo sanos.
9. Los demás derechos que legalmente les correspondan contemplados en la presente ley.

### **3.11 Deberes de los Servidores Públicos**

Según el Artículo No. 79 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, son deberes de los servidores públicos, los siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, las leyes, los reglamentos, manuales, instructivos, y otras disposiciones emanadas de autoridades competentes;
2. Prestar el servicio personalmente con dedicación, eficiencia, eficacia, honestidad e imparcialidad en las funciones que se le encomienden de acuerdo con su jerarquía y cargo;
3. Cumplir la jornada de trabajo, dedicando la totalidad del tiempo al desempeño íntegro y<sub>11</sub> honesto de sus funciones;

4. Obedecer toda orden de su superior jerárquico que tenga por objeto la realización de servicio acorde con las funciones propias y complementarias del servidor público;
5. Actuar imparcialmente en el desempeño de sus tareas dando trato y servicio por igual a quien la ley señale, sin discriminaciones político partidista, de género, religiosas, étnicas o de otro tipo, absteniéndose de intervenir en aquellos casos que puedan dar origen a interpretaciones de parcialidad, así como con otros criterios que sean incompatibles con los derechos humanos;
6. Responder del ejercicio de la autoridad que les haya sido otorgada y de la ejecución de las órdenes que impartan y por la que corresponde a sus subordinados;
7. Dar un tratamiento cortés y considerado a sus superiores, compañeros de labores y subordinados, y compartir sus tareas con espíritu de solidaridad y unidad de propósito;
8. Observar permanentemente en sus relaciones con el público toda la consideración y cortesía debidas a la dignidad de éste;
9. Guardar la reserva y confidencialidad que requieren los asuntos relacionados con su trabajo, y especialmente los concernientes al Estado en razón de su naturaleza o en virtud de instrucciones especiales, aún después de haber cesado en el cargo;

10. Denunciar ante cualquier superior jerárquico los hechos ilícitos y delictivos de los que tuvieran conocimiento;
11. Hacer del conocimiento de las autoridades correspondientes los hechos que puedan perjudicar al Estado, a la sociedad y al órgano o entidad en donde laboran;
12. Desarrollar las iniciativas que sean útiles para el mejoramiento del servicio;
13. Vigilar y salvaguardar los intereses, valores, bienes, equipos y materiales del Estado, principalmente los que pertenezcan a su área de trabajo o estén bajo su responsabilidad;
14. Responder por el oportuno y debido manejo de los documentos, expedientes y útiles confiados a su guarda o administración, procurar con esmero su conservación y rendir debida y oportuna cuenta de su utilización, tramitación y cuidado;
15. Atender debidamente las actividades de inducción, formación y capacitación y efectuar las prácticas y las tareas que tales actividades conlleven;
16. Cualquier otro que se encuentre previsto en el ordenamiento jurídico.

### 3.12 Prohibiciones a los Servidores Públicos

Según el Artículo No. 80 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, a los servidores públicos les está prohibido incurrir en los actos descritos a continuación y que la presente ley califica como faltas disciplinarias, independientemente de que constituyan infracciones penales, civiles o administrativas consagradas y sancionadas en otras leyes vigentes:

1. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por medio de persona interpuesta, gratificaciones, dádivas, obsequios, comisiones o recompensas, como pago por actos inherentes a sus cargos;
2. Solicitar, aceptar o recibir ventajas o beneficios en dinero o en especie, por facilitar a terceros la adquisición de bienes y servicios del Estado, o facilitar a éstos la venta de los mismos;
3. Prestar, a título particular y en forma remunerada, servicios de asesoría o de asistencia al Estado, relacionados con las funciones propias de sus cargos;
4. Recibir más de una remuneración con cargo al erario excepto que estuviera expresamente prevista en las leyes o reglamentos;

5. Aceptar designación para desempeñar en forma simultánea más de un cargo del Estado, salvo cuando se trate de labores docentes, culturales, de investigación y las de carácter honorífico, no afectadas por incompatibilidad legal, y con la debida reposición horaria cuando hubiera superposición de este tipo. La aceptación de un segundo cargo público incompatible con el que se esté ejerciendo, supone la renuncia automática del primero sin desmedro de la responsabilidad que corresponda;
6. Obtener préstamos y contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales se tengan relaciones oficiales en razón de los cargos públicos que desempeñan;
7. Intervenir, directa o indirectamente, en la suscripción de contratos con el Estado a través de la institución donde labora y en la obtención de concesiones o beneficios que impliquen privilegio oficial en su favor, salvo en los casos en que por mandato de la ley los deban suscribir;
8. Asistir al lugar de trabajo en estado de embriaguez o bajo el influjo de drogas o sustancias estupefacientes;
9. Participar en actividades oficiales en las que se traten temas sobre los cuales el servidor público tenga intereses particulares económicos, patrimoniales o de índole política que en algún modo planteen conflictos de intereses;

10. Valerse de sus influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
11. Requisar, sustraer o copiar informaciones de manejo exclusivo propio o de otros compañeros de trabajo, sin la expresa autorización de éstos o de su superior inmediato, todo esto sin desmedro de lo establecido en legislaciones vigentes;
12. Representar o patrocinar a litigantes o intervenir en gestiones extrajudiciales contra la administración pública, excepto en casos de defensa de intereses personales del servidor público, de su cónyuge y de sus parientes consanguíneos o afines en primer grado;
13. Servir intereses de partidos en el ejercicio de sus funciones, y en consecuencia, organizar o dirigir demostraciones, pronunciar discursos partidistas, distribuir propaganda de carácter político, o solicitar fondos para los mismos fines, así como utilizar con este objetivo los bienes y fondos de la institución;
14. Requerir, inducir u obligar a sus subalternos a participar en actividades políticas o partidistas, sea en su provecho o en provecho de terceros;

15.



16. Prestar servicios en la misma institución que su cónyuge y quienes estén unidos por lazos de consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado inclusive, cuando tuvieran relación de jerarquía;
17. Actuar en aquellos casos en que tengan intereses particulares que planteen conflictos de intereses para el servidor público;
18. Incurrir en las demás prohibiciones que se establezcan por vía legal o reglamentaria.

### **3.13 Régimen Disciplinario**

Aquel servidor público que cometa violaciones a las prohibiciones establecidas en la Ley de Función Pública, podrán ser aplicables las sanciones establecidas en el Artículo No. 81 y siguientes de la Ley No. 41-08 de Función Pública, y su reglamento de aplicación No.523-09, donde se establece según la gravedad de la falta. Las cuatro tipos de faltas son:

- Falta de Primer Grado (Amonestación escrita).
- Falta de Segundo Grado (Suspensión de Funciones hasta por 90 días).
- Falta de Tercer Grado (Destitución del cargo).

**Son consideradas Faltas de Primer Grado y dan lugar a una Amonestación Escrita, de acuerdo al Artículo No. 82 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, las siguientes:**

1. Descuidar el rendimiento y la calidad del trabajo;
2. Llegar tarde al trabajo de manera reiterada;
3. Proponer o establecer de manera consciente trámites innecesarios en el trabajo;
4. Suspender las labores sin la autorización previa de la autoridad del superior jerárquico;
5. Negarse a colaborar en alguna tarea relacionada con las de su cargo o con las de otros compañeros de labores, cuando se lo haya solicitado una autoridad competente de la jornada de trabajo;
6. Dejar de asistir al trabajo durante un (1) día sin aprobación previa de la autoridad competente o causa justificada;
7. Procurar o permitir que otro empleado marque o firme en su lugar el medio de control de asistencia al trabajo establecido, o hacerlo en lugar de otro;
8. Incurrir en cualquier otro hecho u omisión calificable como falta de primer grado a juicio de la autoridad sancionadora y que no amerite una sanción mayor.

**Son consideradas Faltas de Segundo Grado y dan lugar a una Suspensión de Funciones hasta por 90 días, de acuerdo al Artículo No. 83 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, las Siguietes:**

1. Reincidir en la comisión de faltas de primer grado;
2. Dejar de evaluar y calificar el desempeño anual de sus subalternos dentro de los plazos oficialmente establecidos;
3. Tratar reiteradamente en forma irrespetuosa, agresiva, desconsiderada u ofensiva a los compañeros, subalternos, superiores jerárquicos y al público;
4. Realizar en el lugar de trabajo actividades ajenas a sus deberes oficiales;
5. Descuidar reiteradamente el manejo de documentos y expedientes, ocasionando daños y perjuicios a los ciudadanos y al Estado;
6. Establecer contribuciones forzosas en beneficio propio o de terceros, valiéndose de su autoridad o cargo;
7. Difundir, hacer circular, retirar o reproducir de los archivos de las oficinas documentos o asuntos confidenciales o de cualquier naturaleza que los servidores

8. públicos tengan conocimiento por su investidura oficial, todo esto sin menoscabo de lo establecido en la legislación;
9. Utilizar vehículos, equipos o bienes propiedad del Estado, sin la autorización de funcionario competente;
10. Realizar actividades partidistas, así como solicitar o recibir dinero u otros bienes con fines políticos en los lugares de trabajo;
11. Promover o participar en huelgas ilegales;
12. Incurrir en cualesquier otros hechos u omisiones reputados como similares a los previstos en este artículo.

**Son consideradas Faltas de Tercer Grado y dan lugar a la Destitución del Cargo, de acuerdo al Artículo No. 84 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, las Siguietes:**

1. Manejar fraudulentamente fondos o bienes del Estado para provecho propio o de otras personas;
2. Realizar, encubrir, excusar o permitir, en cualquier forma, actos que atenten gravemente contra los intereses del Estado o causen, intencionalmente o por negligencia manifiesta, grave perjuicio material al patrimonio del Estado;

3. Dejar de asistir al trabajo durante tres (3) días laborables consecutivos, o tres (3) días en un mismo mes, sin permiso de autoridad competente, o sin una causa que lo justifique, incurriendo así en el abandono del cargo;
4. Incurrir en la falta de probidad, vías de hecho, injuria, difamación o conducta inmoral en el trabajo, o realizar algún acto lesivo al buen nombre del Estado o algunos de sus órganos o entidades;
5. Beneficiarse económicamente o beneficiar a terceros, debido a cualquier clase de contrato u operación del órgano o entidad en que intervenga el servidor público en el ejercicio de su cargo;
6. Asociarse, bajo cualquier título y razón social, a personas o entidades que contraten con el órgano o entidad al cual el servidor público presta sus servicios. Asimismo, tener participación por sí o por interpuestas personas, en firmas o sociedades que tengan relaciones económicas con el órgano o entidad donde trabaja el servidor público, cuando estas relaciones estén vinculadas directamente con el cargo que desempeña, salvo que el empleado haya hecho conocer por escrito esta circunstancia para que se le releve de su conocimiento, la tramitación o la autorización del asunto de que se trate;
7. Solicitar, aceptar o recibir, directamente o por intermedio de otros, cualquier título, comisiones, dádivas, gratificaciones en dinero o en especie u otros beneficios indebidos, por intervenir en la venta o suministro de bienes, o por la<sup>12</sup> prestación de servicios del Estado. A este efecto, se presume como beneficios

8. indebidos todos los que reciba el servidor público, su cónyuge, sus parientes hasta el tercer grado de consanguinidad o segundo grado de afinidad, inclusive, siempre que se pruebe en forma cierta e inequívoca una relación de causa efecto entre las actuaciones del servidor público y los beneficios de que se ha hecho mención;
9. Prestar a título oneroso servicios de asesoría o de asistencia a órganos o entidades del Estado;
10. Obtener préstamos o contraer obligaciones con personas naturales o jurídicas con las cuales el servidor público tenga relaciones e n razón del cargo que desempeña;
11. Cobrar viáticos, sueldos, dietas, gastos de representación, bonificaciones u otros tipos de compensaciones por servicios no realizados, o por lapso mayor al realmente utilizado en la realización del servicio;
12. Expedir certificaciones y constancias que no correspondan a la verdad de los hechos certificados;
13. Ser condenado penalmente con privación de libertad, por la comisión de un crimen o delito, mediante sentencia definitiva;
14. Aceptar de un gobierno extranjero o de un organismo internacional, un cargo, función, merced, honor o distinción de cualquier índole, sin previo permiso del Poder Ejecutivo;
15. Valerse de influencias jerárquicas para acosar sexualmente a servidores públicos en el Estado, o valerse del cargo para hacerlo sobre ciudadanos que sean usuarios o

16. beneficiarios de servicios del órgano o entidad a la que pertenezca el servidor público;
17. Demorar o no tramitar en los plazos establecidos, el pago de las indemnizaciones económicas previstas para los servidores públicos por la presente ley y su reglamentación complementaria;
18. Incumplir las instrucciones del órgano central de personal y las decisiones de la Jurisdicción Contencioso Administrativa;
19. Llevar una conducta pública o privada que impida la normal y aceptable prestación de los servicios a su cargo;
20. Auspiciar o celebrar reuniones que conlleven interrupción de las labores de la institución;
21. Negarse a prestar servicio en caso de calamidad pública, a las autoridades correspondientes, cuando las mismas estén actuando en función de defensa civil o de socorro a la comunidad;
22. Cometer cualesquiera otras faltas similares a las anteriores por su naturaleza o gravedad, a juicio de la autoridad sancionadora;
23. Reincidir en cualesquiera de las faltas calificadas como de segundo grado.

### **3.14 Estacionamiento de vehículos**

Los empleados tendrán derecho a estacionar sus vehículos en los parqueos disponibles.

No se permite estacionar vehículos en las puertas de acceso al Ministerio, ni encima de las aceras.

## **IV. INCENTIVOS Y BENEFICIOS LABORALES**

### **4.1 Beneficios y Remuneración**

#### **4.1.1 Remuneración**

El pago del salario se efectuará los días 25 de cada mes. En caso de que el día de pago coincida con días feriados o fin de semana, se pagará el día laborable anterior. La institución le aperturará una cuenta de ahorro donde depositara vía electrónica su salario.



Los descuentos serán automáticos por ley a su salario, por concepto de: Tesorería de la seguridad social (TSS), impuestos sobre la renta si tu salario es mayor al establecido por la ley, el Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas (INAVI) así como cualquier otro descuento autorizado en leyes o disposiciones especiales.

#### **4.1.2 Vacaciones**

Las vacaciones se otorgarán al empleado luego de haber cumplido un año de servicios en la institución. El tiempo a disfrutar de las vacaciones será según lo establecido en el Artículo No. 53 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

#### **Período acumulado Vacaciones**

- 1-5 años de servicio 15 días laborables.
- 5-10 años de servicios 20 días laborables.
- 10-15 años de servicios 25 días laborables.
- 15 o más años de servicios 30 días laborables.

Las vacaciones deben ser coordinadas con su superior inmediato, debido a que no pueden acumularse por más de 2 años. La renuncia a las mismas con el propósito de que le sean pagadas, está prohibido según lo establece el Art. 54 de la Ley No. 41-08 de Función Pública.

### **4.1.3 Salario Número trece (13)**

El Ministerio otorga a los empleados que tienen un máximo de tres (3) meses, la doceava parte de los salarios devengados durante el año.

### **4.1.4 Días No Laborables**

Los días considerados como no laborables por el Ministerio de Trabajo, son:

- 1 de enero, Año Nuevo
- 6 de enero, Día de Reyes
- 21 de enero, Día de la Altagracia
- 26 de enero, Día de Duarte
- 27 de Febrero, Día de la Independencia
- Variable, Viernes Santo
- Día de las Elecciones (en Año Electoral)
- 16 de agosto, Día de la Restauración
- 24 de septiembre, Día de las Mercedes
- 6 de noviembre, Día de la Constitución
- 25 de diciembre, Día de Navidad

**Nota:** Los días feriados que son cambiados, son notificados al inicio de cada año, por el Ministerio de Administración Pública.

#### **4.1.5 Programa Empleado Feliz con BANRESERVAS**

Este programa es desarrollado por el Banco de Reservas de la República Dominicana, tiene como objetivo el otorgamiento de préstamos a los empleados, con una tasa preferencial y cómodos plazos, pagaderos a través de descuento automático vía nómina.

Para aplicar a este programa, el empleado deberá tener como mínimo seis meses laborando en la institución.

#### **4.1.6 Otros Programas**

Como forma de mejorar la calidad de vida de sus empleados, la institución elabora regularmente programas de financiamiento a bajos costos de diversos artículos:

- Equipos Informáticos
- Electrodomésticos
- Otros.

Estos programas son coordinados por la Dirección de Recursos Humanos, que establece las condiciones, requisitos, y fechas para la ejecución de los mismos.

## 4.2 Servicio de Salud y Seguridad Social

El Ministerio de la Juventud ofrece un plan de seguro médico que beneficia tanto al empleado como a sus dependientes directos (Cónyuges e hijos), el cual comprende una amplia cobertura en servicios ambulatorios (consultas), hospitalización, maternidad, medicamentos y emergencias.

La afiliación a dicho plan de salud, se realiza al momento del ingreso del empleado, para lo cual debe llenar una solicitud, y depositar copia de cédula de identidad y electoral, así como la documentación para la afiliación de dependientes (Copia acta matrimonio, copia actas de nacimiento).

El costo de este servicio es cubierto totalmente por la institución, y en caso de que se evidencie un mal uso de este servicio, la institución se reserva el derecho de excluir al afiliado y/o sus dependientes.

La Dirección de Recursos Humanos proveerá al empleado de una guía de usuario del seguro médico y los carnets que identifican a este y sus dependientes como afiliados.

### **4.3 Evaluación del Desempeño**

La institución evalúa el rendimiento en el desempeño del personal cada año, dichas Evaluaciones se realizan de manera objetiva e imparcial, con la finalidad de determinar la calidad del trabajo y aspectos a mejorar del personal evaluado y a la vez:

- Reforzamos el comportamiento de los recursos humanos que forman parte de la institución.
- Identificamos las necesidades de entrenamiento y capacitación de personal.
- Motivamos a los empleados a mejorar su desempeño a través de la retroalimentación.
- Fomentamos la comunicación entre evaluadores y evaluados.
- Validamos los instrumentos de selección de personal.

### **4.4 Programa de Capacitación**

El personal es capacitado de manera gratuita, dentro y fuera de la institución, a fin mejorar el desempeño de tus funciones, atendiendo a los programas que para tales fines elabora el área de Capacitación y Adiestramiento de la Dirección de Recursos Humanos.

Dichos programas se elaboran en atención a las necesidades reales de la institución para el logro de sus objetivos.

## **4.5 Actividades Recreativas**

El Ministerio de la Juventud consciente de que para lograr un mayor desempeño de sus empleados, es necesario ofrecerles ambientes de distensión, elabora programas recreativos con su personal, que conlleva a su vez a estrechar los lazos de fraternidad y compañerismo

### **1. Fiestas y Encuentros**

La institución realiza periódicamente actividades que favorezcan la integración entre todos sus miembros, como celebraciones de cumpleaños mensualmente, los últimos viernes de cada mes, celebración del Día del Padre, del Día de las Madres, Día de la Secretaría, Día de la Mujer, aniversario institucional, Fiesta de Navidad, entre otras.

### **2. Actividades Deportivas:**

La institución cuenta con un equipo de SoftBall, coordinado por la Dirección de Políticas Públicas, que coordina el intercambio con diversas instituciones estatales y del sector privado

El empleado que así lo desee puede inscribirse en dicho equipo, dirigiéndose a la Dirección anteriormente mencionada.

Asimismo, realizamos diversos encuentros e intercambios deportivos en otras disciplinas con varias instituciones, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos informa con anticipación, a fin de crear los equipos necesarios que nos representen:



## 4.6 Reconocimientos y Premios

El Ministerio de la Juventud reconoce y premia cada fin de año, a los servidores públicos más destacados en la realización eficiente de sus labores.

Entre los premios están: bonos por desempeño, bonos escolares, fines de semana en un hotel, bonos para compras, certificados, entre otros.

# CÓDIGO DE ETICA Y DISCIPLINARIO

Elaborado por:

**Dirección de Recursos Humanos**

Santo Domingo, República Dominicana

08 de mayo de 2015

**INDICE**



I. Introducción	3
II. Valores institucionales	4
III. Principios rectores	4
IV. Acerca del Código de Ética	5
V. Aplicación del Código de Ética	6
VI. Relación con otra normativas	8
VII.- Conducta en situaciones específicas	10
Referencias	15
Anexos	16
Anexo No. 1: Código de Pautas Éticas	
Anexo No. 2: Glosario de términos	



## I.- INTRODUCCIÓN

Con el propósito de promover una cultura ética en el Ministerio de la Juventud, hemos establecido un “Código de Ética” que será el eje fundamental de nuestro accionar como institución.

Si implementamos este Código en el Ministerio de la Juventud e involucramos al personal, para que conozcan sobre su aplicación y sus principales responsabilidades, estaremos en capacidad de ser más competitivos, de ser más transparentes y mejorar los servicios que ofrecemos a la ciudadanía.

Los servidores públicos somos parte importante de la imagen corporativa que nos identifica, nuestro comportamiento al representar la institución debe apuntar a los valores éticos y principios organizacionales que están establecidos. Parte de ese comportamiento está determinado por nuestra conducta en nuestra área de trabajo y hacia nuestros usuarios.

El Ministerio de la Juventud se encuentra expuesto a situaciones específicas por la conducta de su personal que debe saber manejar, para evitar que afecten el logro de sus objetivos y pueda mantener su imagen institucional fuerte.

Con este documento esperamos aportar al Ministerio de la Juventud y al Estado Dominicano en sentido general, una herramienta administrativa eficaz para su fortalecimiento institucional y su normal funcionamiento.

## II.- VALORES INSTITUCIONALES

El Ministerio de la Juventud promueve los siguientes valores institucionales:

- a) Institucionalidad
- b) Compromiso
- c) Participación
- d) Trabajo en Equipo
- e) Ética
- f) Creatividad

## III.- PRINCIPIOS RECTORES

### **1. Importancia del Código de Ética para el Ministerio de la Juventud**

El presente Código de Ética, establece una metodología complementaria, que contiene las directrices y criterios necesarios para promover e impulsar un comportamiento ético en los servidores públicos de la institución. Además sirve de instrumento para mejorar y fortalecer las relaciones del personal del Ministerio de la Juventud, y garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes sobre la materia.



## **2. Obligaciones del Ministerio de la Juventud**

### **a) Compromiso autoridades**

Para garantizar la implementación de este Código de Ética, se requiere de un compromiso de las principales autoridades de la institución, que permita un ambiente de gobernabilidad adecuado para llevar a cabo este proceso. Siendo estos los tomadores de decisiones, en sus manos está la puesta en marcha de este Código.

### **b) Integración del personal**

Se hace necesaria la integración y la inducción de los servidores públicos del Ministerio de la Juventud sobre este Código, quienes serán los protagonistas de su aplicación en cada una de las unidades administrativas.

## **IV.- ACERCA DEL CÓDIGO DE ÉTICA**

### **1. Objetivos del Código de Ética**

El presente Código tiene como objetivos:

- a)** Contribuir con el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- b)** Fortalecer el ambiente ético en la institución.
- c)** Velar por el cumplimiento de las normas vigentes sobre ética.
- d)** Orientar a los servidores públicos del Ministerio sobre los principios morales y valores éticos que deben observar en el ejercicio de sus funciones.
- e)** Ser una guía de conducta común para todo el personal.

## **2. Alcance**

El presente Código de Ética es aplicable a las servidores públicos que desarrollan actividades laborales en la institución o a nombre de la misma, tanto funciones jerárquicas como subordinadas y cualquiera que mantenga un vínculo laboral con este Ministerio. Sin distinciones de ningún tipo, todos están obligados a conocer, comprender, solicitar y recibir aclaraciones, diseminar y vigilar su cumplimiento.

## **3. Interpretaciones y aclaraciones**

El Código de Ética del Ministerio de la Juventud no sustituye, ni modifica ninguna norma legal de índole laboral, tributaria, económica o presupuestaria,

reglamento interno de trabajo, pactos, convenios u otros similar; debiendo adecuarse en todo caso a lo que resulte más ético, transparente y eficaz.

## **4. Cumplimiento del Código de Ética**

Como parte del compromiso individual de cada empleado del Ministerio de la Juventud, indistintamente su nivel jerárquico tiene que realizar su función pública dentro de los parámetros de honestidad, la ética, la legalidad y de conformidad con este Código de Ética, y aquellos que tengan personal bajo su mando, tienen la responsabilidad de asegurar el cumplimiento de este Código.

## 5. Incumplimiento y sanciones

El incumplimiento a este Código de Ética resultará en acción disciplinaria, que puede llegar a incluir cualquiera de las medidas correctivas y sancionadoras correspondientes según la Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.

## V.- APLICACIÓN DEL CÓDIGO DE ÉTICA

1. **ESTRUCTURA:** para la aplicación del presente Código se requiere la siguiente estructura:

### a) Oficial de Ética

Es la persona responsable de llevar a cabo todo el proceso de aplicación de este Código y que el mismo sea respetado.

La administración del CEP-MJ está a cargo de un funcionario denominado ODE (Oficial de Ética). El Oficial de Ética debe ser una persona de gran solvencia moral y conducta intachable. Es un funcionario de libre nombramiento y remoción del Ministro de la Juventud.

La oficina del ODE es independiente de todas las dependencias de la entidad y dispone de personal profesional especializado y recursos necesarios para su cabal funcionamiento y para interactuar con el CEP (Comité de Ética Pública) cuando sea necesario.

## **b) Comité de Ética**

El Comité de Ética es un organismo de carácter cívico, cuya función principal es la de promover la vigencia y el fortalecimiento de valores éticos y fomentar la transparencia en las instituciones públicas donde exista. Las Comisiones de Éticas Publicas fueron creadas mediante el Decreto 149-98 del 29 de abril del 1998 y su funcionamiento es regulado mediante el Reglamento de fecha 28 de noviembre de 1998.

El Comité de Ética del Ministerio de la Juventud será conformado de acuerdo a la normas de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG), esto en conformidad con el decreto 324-07, por lo que recibirá el seguimiento, colaboración y soporte que necesite para su correcto funcionamiento.

**2. PROCEDIMIENTO APLICACIÓN:** la aplicación del Código de Ética estará administrada por lo previsto en este código y el reglamento específico de aplicación. Los aspectos básicos a tomar en cuenta son:

### **1. Denuncias de conducta indebida**

La denuncia de las conductas indebidas es una obligación y una necesidad para que se entienda la seriedad y el compromiso institucional con la ética.

Las denuncias deben ser tramitadas a través del ODE, quien incluirá la discusión del caso en la agenda de la siguiente reunión del Comité de Ética. Si alguna situación

merita del conocimiento inmediato, el ODE convocará a una reunión extraordinaria para conocer y decidir acerca de dicha denuncia.

## **2. Protección a los denunciantes**

La persona que denuncia un caso de conducta indebida o violación al presente Código puede hacerlo de forma anónima o confidencial. Es anónima cuando la persona no se identifica, y confidencial cuando lo hace personalmente y el Ministerio de la Juventud se compromete a no divulgar su identidad, exceptuando al ODE y al CEP.

En caso que un miembro del CE esté implicado en la denuncia, esta persona no podrá participar de las reuniones de ese organismo.

Ningún denunciante sufrirá consecuencias negativas por exponer a una autoridad.

Deberán tomarse las medidas necesarias para asegurar la confianza en las personas de que pueden denunciar casos de conducta indebida en la institución.

## **3. Medidas correctivas o sanciones disciplinarias**

El incumplimiento de cualquiera de las disposiciones del presente Código de Ética constituye falta susceptible de sanción disciplinaria. En consecuencia, los servidores públicos vinculados al Ministerio de la Juventud que incurran en actos comprados de violación al CEP, sin perjuicio a lo previsto para faltas y sanciones en la Ley 41-08 y<sub>14</sub>



su reglamento y el Decreto 523-09, estarán sujetos a las siguientes medidas

correctivas y sanciones disciplinarias, sin limitarlas:

- Medidas correctivas;
  - Amonestación verbal;
  - Amonestación escrita;
  - Suspensión conforme a las normas y la ley de servicio público;
  - Restricción de acceso a las instalaciones del Ministerio de la Juventud;
  - Despido de trabajo;
- 
- Aplicación de cláusulas contractuales como penalidades (multas o terminación contractual) en los casos de contratistas;

## **VI.- RELACIÓN CON OTRAS POLITICAS Y NORMATIVAS**

### **1. Principios rectores de los servidores públicos**

El Ministerio de la Juventud asume los principios rectores del régimen ético y disciplinario, que establece el artículo No.77 de la Ley No. 41-08 de Función Pública, estos son:



- **Cortesía:** se manifiesta en el trato amable y de respeto a la dignidad en las relaciones humanas;
- **Decoro:** impone al servidor público respeto para sí y para los ciudadanos que demanden algún servicio;
- **Discreción:** requiere guardar silencio de los casos que se traten cuando éstos ameriten confidencia;
- **Disciplina:** significa la observancia y el estricto cumplimiento de las normas administrativas y de derecho público por parte de los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones;
- **Honestidad:** refleja el recto proceder del individuo;
- **Vocación de Justicia:** Obliga a los servidores públicos a actuar con equidad y sin discriminación por razones políticas, religión, etnia, posición social y económica, o de otra índole;
- **Lealtad:** manifestación permanente de fidelidad hacia el Estado, que se traduce en solidaridad con la institución, superiores, compañeros de labores y subordinados, dentro de los límites de las leyes y de la ética;
- **Probidad:** conducta humana considerada como reflejo de integridad, honradez y entereza;
- **Pulcritud:** entraña manejo adecuado y transparente de los bienes del Estado;



- **Vocación de Servicio:** se manifiesta a través de acciones de entrega diligente a las tareas asignadas e implica disposición para dar oportuna y esmerada atención a los requerimientos y trabajos encomendados.

## **2. Código de Pautas Éticas**

El Ministerio de la Juventud asume el **Código de Pautas Éticas (Ver anexo No. 1)**, que establece la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

El **Código de Pautas Éticas** es un compromiso que asumen los funcionarios de alto nivel, donde su ejercicio se compromete al cumplimiento de pautas éticas, honrándose así la posición gubernamental para la cual fueron designados (as) y los valores constitucionales de la República. Debe ser firmado por todos los funcionarios designados por decreto y remitido en original a la Dirección de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

La Comisión de Ética Pública (CEP) del Ministerio de la Juventud deberá promover, supervisar y garantizar el cumplimiento de los Códigos de Pautas Éticas a cargo de los funcionarios, y remitirlos a la DIGEIG en los plazos establecidos.

## **VII.- CONDUCTA EN SITUACIONES ESPECÍFICAS**

Existen diversas conductas prohibidas para un servidor público, las cuales son imposibles de enumerar en este documento, por tal motivo y para fines de este Código haremos referencia a situaciones específicas, según detallamos a continuación:

## **1. IMAGEN PERSONAL**

Los servidores del Ministerio de la Juventud deben cuidar su expresión verbal y presentación personal, tanto dentro de la institución como en las actividades en las que participen. Para tales fines, se ha elaborado un Código de Vestimenta el cual rige la forma de vestir del personal.

## **2. COMPORTAMIENTO EN EL LUGAR DE TRABAJO ACOSO SEXUAL Y OTRAS FORMAS DE ACOSO**

Una conducta insultante, ofensiva o de acoso es inaceptable, ya sea verbal, física o visual. Entre los ejemplos de dicha conducta figuran los comentarios despectivos basados en las características raciales o étnicas, o las insinuaciones sexuales no deseadas. Las amenazas o actos de violencia o intimidación física están prohibidos. Se le anima a denunciar la conducta de un compañero que le incomode a usted o a otros, así como a informar de las conductas de acoso o amenaza, si se producen.

### **3. CONTROL Y USO DE BIENES**

Los bienes del Ministerio de la Juventud son patrimonio de Estado y del pueblo dominicano, por lo que deben ser respetados y cuidados. Es un compromiso proteger y conservar los bienes de la institución, utilizando sólo los que le fueran asignados para el estricto cumplimiento de sus funciones de manera racional, evitando su abuso, derroche o desaprovechamiento.

Los servidores deben evitar el uso no autorizado de las propiedades físicas u otros activos, que incluyen:

- a) Utilizar activos para lucro personal;
- b) Dar acceso o suministrar los activos a terceros sin servicio o beneficio alguno para el Ministerio;
- c) Sustraer bienes como papelería, lápices, y otros insumos de oficina, equipos usados en el campo, o material de siembra para uso personal o con fines comerciales;
- d) Dar uso inapropiado a los bienes asignados y ser negligente en la solicitud oportuna de su mantenimiento.
- e) Utilizar los quipos electrónicos (computadoras, teléfonos, etc.) para fines distintos a sus funciones o tareas asignadas.

#### **4. CONFLICTOS DE INTERÉS**

Se entiende por conflicto de interés o aparente conflicto de interés, las situaciones en que la toma de decisiones, la integridad y el juicio de un servidor público son influenciados por interés personal o de terceros, en perjuicio de la institución.

Son considerados conflictos de interés, los siguientes:

- a) Buscar o relacionarse directa o indirectamente con un proveedor de bienes servicios del Ministerio. Esto incluye relaciones de parentesco o amistad;
- b) Utilizar el poder público que se dispone en beneficio de un pariente, amigo o conocido sin criterios de imparcialidad o equidad;
- c) Promover a cargos a personas en función de afinidad política.
- d) Participar en decisiones institucionales que afecten a un anterior empleador, acreedor o deudor, en donde su juicio pudiera estar comprometido;
- e) Mantener ocupaciones externas relacionadas con la institución en las cuales pudiera tomar ventaja o beneficios en función de su posición en la institución;
- f) Relacionarse o atender demandas de proveedores, o usuarios de los servicios institucionales en clubes o restaurantes que quepa considerar
- g) poco apropiados u ofensivos. No se deberán llevar a cabo actividades de tipo comercial en dichos establecimientos.

Para dirimir los conflictos de interés se requiere:

- a) Prevenir, evitando las situaciones que puedan colocarlo en tales conflictos;
- b) Revelar oportunamente ante los oficiales o personas correspondientes con el objeto de eximirlo de participar en reuniones o de decisiones donde su juicio o imparcialidad pudiera verse comprometida;
- c) Declaraciones periódicas sobre la ausencia de conflictos de interés.

## **5. REGALOS O EQUIVALENTES**

Los servidores públicos del Ministerio de la Juventud, cualquiera sea su nivel jerárquico, no deben directa ni indirectamente, para sí ni para terceros, solicitar o aceptar dinero, especies, dádivas, beneficios, regalos, favores, promesas u otras ventajas en las siguientes situaciones:

- a) Para hacer retardar o dejar de hacer tareas relativas a sus funciones;
- b) Para hacer valer su influencia ante otro funcionario, a fin de que este haga retarde o deje de hacer tareas relativas a sus funciones;
- c) Cuando no se habrían ofrecido o dado si el funcionario no desempeñara ese cargo o función;
- d) Para proporcionar a terceros información que le signifique una ventaja o privilegio que pondría en riesgo el debido proceso que se lleve a cabo al interior de la institución.

## 6. CONTRIBUCIONES POLÍTICAS

Las simpatías políticas de los servidores públicos son entendidas como un derecho de cada uno y el Ministerio no interferirá con las mismas pues pertenecen a la esfera individual.

A modo personal cada empleado tiene la libertad de expresar y asistir a actos de apoyo de su candidato político con la sola y única condición de que dichas actividades no deben realizarse en un horario que obstaculice sus deberes de trabajo.

De igual manera, se debe estar atento a no ligar ni dar la imagen de estar usando su función pública para beneficiar a un candidato o impulsar o fomentar el favoritismo basados en preferencias políticas.

Las instalaciones, equipos y recursos humanos del Ministerio no pueden ser usados en apoyo a campañas políticas. Entendiendo el derecho de cada empleado a afiliarse a partidos políticos debe tenerse presente que en ningún caso lo hará como delegado o representante del Ministerio.

Ninguna autoridad del Ministerio debe solicitar a los empleados a hacer contribuciones a campañas políticas o participar en actividades proselitistas, pues estas actividades son de libre decisión y deben obedecer a sentimientos personales y fuera del contexto de la institución.

## **7. MEDIO AMBIENTE**

El Ministerio de la Juventud y sus recursos humanos están comprometidos con la preservación del medio ambiente. Este compromiso debe verse reflejado en cada actividad en que nos involucramos dentro y fuera de la institución. En ese tenor, en las actividades rutinarias velaremos por la conservación de la energía, el adecuado manejo de los desechos sólidos, líquidos y gaseosos y el avance en las medidas adicionales que promuevan la preservación de los recursos naturales a disposición del Ministerio, de las comunidades y de la nación en su conjunto.

Cada empleado está en pleno de derecho de demandar mejores condiciones y prácticas institucionales que mejoren la relación de trabajo con el medio ambiente, a la vez que es responsable de conocer, cumplir y denunciar actos que vayan en contra de esta política.

## **8. SEGURIDAD E HIGIENE**

Cada servidor del Ministerio de la Juventud tiene la responsabilidad de mantener su lugar de trabajo seguro mediante el establecimiento y la observancia de normas y políticas de seguridad e higiene. Es su deber evitar accidentes y en caso de producirse, informar inmediatamente de la existencia de accidentes, lesiones y condiciones de trabajo inseguras.



## REFERENCIAS

Contraloría General de la República Dominicana (2012). *Código de Ética*. Extraído el 02 de abril de 2015 de: [http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4\\_reptom\\_codCGR.pdf](http://www.oas.org/juridico/pdfs/mesicic4_reptom_codCGR.pdf).

Decreto No. 486-12 que crea la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (2012, 21 de agosto). *Gaceta Oficial República Dominicana*, 10693, 2012.

Decreto No. 834-02 del Reglamento de Aplicación de la Ley No. 49-00 (2002, 14 de octubre). *Gaceta Oficial República Dominicana*, 10174, 2002.

Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (2012). *Código de Pautas Éticas*.

Extraída el 02 de marzo de 2015 de:

[http://digeig.gob.do/j/images/docs/CdigodePautasEticas\\_1.pdf](http://digeig.gob.do/j/images/docs/CdigodePautasEticas_1.pdf).

Instituto de Estabilización de Precios - INESPRES (2013). *Código de Ética y Conducta del*

*Servidor Público*. Extraído el 02 de marzo de 2015 de:

<http://transparencia.inespre.gov.do/comite-de-etica/>.

Ley No. 41-08 de Función Pública (2008, 16 de enero). *Gaceta Oficial República Dominicana*, 10458, 2008.

Ley No. 49-00 General de Juventud (2000, 26 de julio). *Gaceta Oficial República*

*Dominicana*, 10052, 2000.



Resolución No. 1-2012 de Conformación de Comisiones de Ética (2012, 12 de noviembre). Extraída el 02 de marzo de 2015 de:  
<http://digeig.gob.do/j/images/docs/ResolucionConformacionCEP.pdf>.



# ANEXOS



**Anexo No. 1 Código de Pautas Éticas**



Presidencia de la República



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012  
RNC 430032069

**CÓDIGO DE PAUTAS ÉTICAS**

Yo \_\_\_\_\_

al ser designado (a) \_\_\_\_\_ mediante el Decreto No. \_\_\_\_\_ por el Sr. Presidente de la República, Lic. Danilo Medina, en su condición de Jefe de Gobierno y en virtud de la facultad que le confiere el Artículo 128, numeral 2, de la Constitución de la República, al aceptar esta designación, confiado (a) en mis calidades técnicas y solvencia moral, ME COMPROMETO A:

1) **HONRAR** con mis actuaciones y comportamiento, el cargo en el que he sido designado (a), cumpliendo con el compromiso de servir a las personas y a la Sociedad Dominicana en su conjunto.

2) **SOMETER** mis actuaciones y las del personal bajo mi responsabilidad, a lo pautado en la Constitución de la República, en este Código de Pautas Éticas y en el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública, cuya implementación asumo como prioridad, en el entendido de que la Sociedad Dominicana demanda la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice las conductas inadecuadas.

3) **ADMINISTRAR** los bienes del Estado que me han sido confiados en el cargo que he sido designado, con honestidad, equidad, eficacia, eficiencia y transparencia, acorde a los principios estratégicos de planificación, coordinación y adecuada colaboración con las restantes dependencias del Gobierno y la sociedad, maximizando la utilidad de la cooperación y el trabajo en red.

4) **TRABAJAR** con entusiasmo, dedicación y sin discriminación de cualquier naturaleza y mantener una relación de respeto con el personal bajo mi supervisión, fomentando en ellos integridad ética y moral, respeto mutuo, trabajo en equipo y liderazgo, para obtener los mejores resultados posibles al menor costo.

5) **CREAR** canales de comunicación y contacto directo entre la Administración Pública y las personas, que permitan conocer sus demandas y tomar las decisiones correctas basadas en la satisfacción de sus necesidades.

6) **CUMPLIR** las normas de transparencia, comprometiéndome a:

- a) Presentar mi declaración jurada de bienes, a más tardar a los 30 días de asumir el cargo, y a demostrar el origen de los mismos antes, durante y después de haber finalizado mis funciones, o a requerimiento de una autoridad competente.
- b) Presentar anualmente mis informes fiscales y la constancia de mis compromisos tributarios, así como las exigencias que se me requieran con esa finalidad.

7) **CUMPLIR Y PROMOVER** continuamente el respeto a la Constitución y las leyes aplicables al sector público y las normas de control interno en República Dominicana y en cualquier otro país, estudiándolas, conociéndolas y contribuyendo a su difusión. En caso de que tenga alguna duda, procuraré asesoría legal en las instancias que corresponda, entendiendo que me está prohibido adoptar cualquier medida o decisión que pudiera constituir una violación a la normativa vigente.

8) **TRABAJAR** con empeño en el mejoramiento de los procesos que ejecuta la institución a mi cargo, suprimiendo trámites que no agreguen valor, asegurando que las personas reciban los servicios y atenciones que requieran en tiempo oportuno a un costo razonable y evitando el uso de canales no formales para su obtención.

9) **VELAR** personalmente por la integridad de los procesos de compras y contrataciones públicas que se ejecuten en la institución bajo mi responsabilidad, comprometiéndome a adoptar las medidas necesarias para asegurar que los costos finales sean actuales, integrales y precisos a la fecha en que se ejecute cada proceso.



Presidencia de la República



**Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental**

Creada mediante Decreto 486-12, de fecha 21 de agosto 2012  
RNC 430032069

10) **ASEGURAR** que los procesos de compras y contrataciones públicas en las instituciones a mi cargo, se ejecuten en observancia a los nueve principios que rigen las compras públicas relativos a: eficiencia, igualdad y libre competencia, transparencia y publicidad, economía y flexibilidad, equidad, responsabilidad, moralidad y buena fe, reciprocidad, participación y razonabilidad.

11) **RESPECTAR** los derechos y hacer cumplir los deberes establecidos a favor de quienes laboran en la administración pública, promoviendo la excelencia y el desarrollo de capacidades y talentos, evitando todo abuso y discriminación de cualquier naturaleza, reconociendo el valor de cada persona.

12) **RECONOCER** la igualdad de los ciudadanos ante la ley, para la ley y por la ley y la autoridad de las instituciones delegadas para supervisar, investigar e intervenir en caso de necesidad, duda o sospecha.

13) **IMPLEMENTAR** políticas públicas fundamentadas en sistemas de integridad que promuevan el desarrollo y perfeccionamiento de un gobierno abierto, fortaleciendo los derechos de todos (as) y en especial los derechos y deberes fundamentales del ser humano, asegurando la perspectiva de género y el afianzamiento de la justicia social.

14) **EVITAR** mi participación personal y la de los servidores públicos bajo mi responsabilidad, en la toma de decisiones en asuntos donde pueda existir conflicto de interés suyos o de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad.

15) **ACTUAR** apegado al cumplimiento de la Constitución de la República, las leyes y la moral pública, basados en el respeto a la dignidad humana y al régimen de derecho que debe normar la vida en Sociedad.

16) **OBJETAR** enfáticamente situaciones donde exista sospecha de ilegalidad, o donde haya indicios de abuso de poder, o resulte la situación carente de la transparencia que deberá acompañar todo acto del gobierno y de la administración pública, reconociendo el deber de denunciar ante la autoridad competente en caso de resultar alguno de los supuestos.

17) **RECHAZAR** dádivas, regalos, incentivos o beneficios privados, de manera personal o a través de intermediarios, para beneficio propio o con el interés expreso de quien la ofrezca de recibir servicios o acciones vinculados al cargo que ocupe o a los servicios a cargo de otros funcionarios en cualquier ámbito de la administración a la que pueda tener acceso directa o indirectamente.

18) **NEGARME** a utilizar todo tráfico de influencia y a realizar cualquier otra actividad que afecte la imparcialidad de las prácticas públicas o comprometan la moralidad gubernamental.

Por todo lo anteriormente expresado **ASUMO EL COMPROMISO** de promover las pautas éticas aquí indicadas y el Régimen Ético y Disciplinario establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y **RECONOZCO** la necesidad de impulsar la puesta en marcha de un sistema de consecuencias que estimule el cumplimiento de la ley y penalice su inobservancia. Por consiguiente, comprometo mi ejercicio de funcionario (a) y servidor (a) público (a) al cumplimiento de estas pautas éticas, honrando así la posición gubernamental para la cual he sido designado (a) y los valores constitucionales de la República.

Firma: \_\_\_\_\_

Cédula: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

**Anexo No. 2 Glosario de términos**

<p><b>Bienes del Estado</b></p>	<p>Cualquier bien que forma parte del patrimonio de las entidades públicas o que se encuentra bajo su administración, destinado para el cumplimiento de sus funciones. Esta disposición también deberá observarse para los bienes de terceros que se encuentren bajo su uso o custodia.</p>
<p><b>Colusión</b></p>	<p>Es un medio que se usa regularmente para el cometimiento de irregularidades calificadas de actos fraudulentos.</p>
<p><b>Conflicto de interés</b></p>	<p>Surge cuando una persona o empleado del Ministerio es influenciado por consideraciones personales al realizar su trabajo. De manera que los intereses del empleado colisionan con el interés público y el ejercicio de sus funciones.</p>
<p><b>Corrupción</b></p>	<p>Abuso de poder para uso personal. Enriquecerse o enriquecer a otros mediante el uso indebido del poder que les han conferido. Mal uso del poder para conseguir una ventaja ilegítima, generalmente secreta y privada.</p>
<p><b>Ética</b></p>	<p>Ciencia del comportamiento moral. Se ocupa de la forma del comportamiento de las personas.</p>
<p><b>Ética pública</b></p>	<p>Desempeño de los empleados basados en la observancia de valores, principios y deberes que</p>

	aseguran el profesionalismo y la eficacia en el ejercicio de la función pública.
<b>Fraude</b>	Actividades y acciones con el propósito de enriquecimiento personal a través del uso inapropiado o la sustracción de recursos/activos de una organización por una persona. Cualquier acto ilegal caracterizado por engaño, el ocultamiento o la violación de la confianza. Los fraudes son perpetrados por organización e individuos para: obtener dinero, propiedades o servicios, evitar pagos o pérdida de servicios, asegurar una ventaja personal o del negocio.
<b>Información privilegiada</b>	Información a la que los empleados públicos acceden en el ejercicio de sus funciones y que por tener carácter reservado o confidencial conforme la Ley, o careciendo de dicho carácter resulte privilegiada por su contenido relevante, y que por tanto sea susceptible de emplearse en beneficio propio o de terceros directa o indirectamente.
<b>Nepotismo</b>	Favoritismo con los parientes a lo hora de conceder cargos, privilegios, honores, etc., por parte de alguien con poder, especialmente político.
<b>Proselitismo político</b>	Cualquier actividad realizada por empleados públicos en el ejercicio de su función, o por medio de la utilización de los bienes de las entidades públicas, destinada a favorecer o perjudicar los intereses particulares de organizaciones políticas de cualquier índole o de sus representantes.



<b>Reincidencia</b>	<p>Circunstancia agravante de responsabilidad que consiste en haber sido sancionado antes por una infracción análoga a la que se imputa.</p>
<b>Reiteración</b>	<p>Circunstancia agravante de responsabilidad derivada de sanciones administrativas anteriores por infracciones de diversa índole cometidas por el empleado público.</p>
<b>Soborno</b>	<p>Ofrecer, prometer, dar, solicitar una ventaja en calidad de incentivo para una acción que es ilegal o abuso de confianza.</p>
<b>Transparencia</b>	<p>Un principio que permite a los afectados por las decisiones administrativas, las transacciones de negocios o la beneficencia, conocer no sólo los hechos y las cifras básicas, sino también los mecanismos y procesos. Es deber de los funcionarios públicos, los directores y quienes manejen intereses públicos, actuar visiblemente, en forma predecible y comprensible.</p>
<b>Ventaja indebida</b>	<p>Cualquier liberalidad o beneficio no reconocido por la Ley, de cualquier naturaleza, que propicien para sí o para terceros, sea directa o indirectamente, por el cumplimiento, incumplimiento u omisión de su función; así como para hacer valer su influencia o apariencia de esta, prometiendo una actuación u omisión propia o ajena.</p>



**Memorias Institucionales 2015**





Memorias Institucionales 2015



# **CODIGO DE VESTIMENTA Y CUIDADO PERSONAL**

Elaborado por:

**Dirección de Recursos Humanos**

Santo Domingo, República Dominicana

09 de noviembre de 2014

## INDICE

	<b>PAGINA</b>
I. Introducción	3
II. Aplicabilidad	4
III. Vigencia	4
IV. Del cuidado personal	5
V. Vestimenta para damas	6
VI. Vestimenta para hombres	7
VII. Del carnet de identificación	8
VIII. Prohibiciones	8

## I.- INTRODUCCION

Con el propósito de resaltar una buena imagen institucional y proveer el mejor ambiente de trabajo para nuestros empleados como para nuestros visitantes, hemos establecido un código de vestimenta que será acogido en todo momento por los empleados, al menos que se autorice algún cambio mediante la Dirección de Recursos Humanos. La política está diseñada tanto para damas como para caballeros.

Los servidores públicos somos parte importante de la imagen corporativa que nos identifica, nuestro comportamiento al representar la institución debe apuntar a los valores y principios organizacionales que están establecidos.

Parte de ese comportamiento está determinado por la imagen que damos a nuestros usuarios, tanto internos como externos, y esto incluye sin duda, nuestra vestimenta.

Hemos desarrollado una guía de manejo fácil para conocer los parámetros del Ministerio de la Juventud, en cuanto a vestimenta se refiere, mediante el cual lograremos comprender que a través de nuestra vestimenta y accesorios transmitimos una imagen sólida en términos de confianza, seriedad y sentido de respeto a la norma social e institucional.

Atendiendo a las normas institucionales y protocolares, en lo adelante se expondrán los parámetros aceptables para cada situación, para identificar lo que es propio de acuerdo a nuestro código de vestimenta y cuidado personal.

## **II.- APLICABILIDAD**

El Ministerio de la Juventud establece la aplicabilidad para todos servidores públicos de la Institución de este código de vestimenta y cuidado personal.

Todo empleado de institución tiene el compromiso y la responsabilidad de cumplir las normas establecidas en el presente documento.

De no cumplir las normas establecidas en este código, se aplicarán las medidas disciplinarias correspondientes.

## **III.- VIGENCIA**

Este código de vestimenta y cuidado personal en el área de trabajo, comenzará a regir a partir de su fecha de publicación por las autoridades del Ministerio, y de ser necesario, será revisada por el Dirección de Recursos Humanos cuando lo estime necesario. Queda derogada cualquier otra política sobre vestimenta y cuidado personal previamente entregado.

#### **IV.- DEL CUIDADO PERSONAL**

Para estar acorde con lo que establece la etiqueta profesional, debemos reflejar pulcritud, orden y frescura para lucir una apariencia agradable durante la cercanía que genera el trabajo.

La higiene Personal tiene que ver con nuestra apariencia, nuestro olor, y el cuidado de nuestro atuendo, así mismo demuestra el aprecio que tenemos por nosotros mismos y por los demás. El conservar una buena higiene ayuda a mejorar la interrelación humana, permitiéndonos mantener de forma natural el compartir con los demás.

Las buenas prácticas de aseo personal que deben exhibir los servidores públicos incluye:

- Higiene de la piel y el cabello
- Higiene de las manos
- Higiene de los pies
- Higiene de la boca
- Higiene de los ojos
- Higiene de los oídos
- Higiene del vestido y el calzado

El lavado básico de las manos y el cuidado de la piel pueden prevenir exposición a enfermedades. Lavándose bien las manos con agua y jabón ayuda a eliminar los gérmenes, contaminaciones y sustancias químicas. También puede prevenir contaminación por ingestión y la contaminación cruzada de los objetos y las superficies que tocamos.

Los servidores públicos deben lavarse bien las manos periódicamente durante el día. Es importante lavarse las manos después de usar servicios sanitarios y antes o después de ciertas actividades, antes, durante y después de la preparación de los alimentos y antes e tomar sus descansos en el trabajo para comer o beber.

Para controlar la propagación de gérmenes que pueden causar la influenza o gripe común deben lavarse las manos cada vez que tosen, al estornudar, cuando suenan la nariz y siempre que estén al lado de una persona enferma. Del mismo modo siempre deben tener en cuenta al momento del estornudo hacerlo en el antebrazo o en un pañuelo, no al aire libre, puesto que puede ser un foco de contaminación para las demás personas.



## V.- VESTIMENTA PARA DAMAS

### a) La vestimenta de lunes a jueves será vestimenta formal.

- Chaqueta.
- Pantalón o falda.
- Blusa manga larga y cortas.
- Pañoleta o bufanda.
- Maquillaje discreto.

### b) La vestimenta para los viernes será vestimenta casual.

- Blusa.
- Pantalón o falda.
- Pañoleta o bufanda.
- Jeans en buenas condiciones.

Nota:

1. No está permitido faldas que estén por encima del nivel de la rodilla  
mini faldas.
2. Uso de pantimedias (opcional).

### c) El calzado

- El calzado o zapatos es cerrado.
- Color negro o marrón.
- Son permitidos los doble tonos dentro de la tonalidad del color.
- No son permitidos tonos metálicos, muy adornados o brillantes.
- No sandalias, chancletas, zapatos deportivos o botas. Al menos que sea por orden médica.

### d) El uso de la Chaqueta

- El uso de la chaqueta es parte de la vestimenta formal.
- Se requiere en todo momento y llegar con la misma a su área de trabajo.
- En los casos de oficina, una vez llegue con su chaqueta, puede quitarse la misma y quedarse en camisa con mangas largas y/o cortas.

## **VI.- VESTIMENTA PARA CABALLEROS**

### **a) La vestimenta de lunes a jueves será vestimenta formal.**

- Chaqueta
- Pantalón
- Camisa manga larga
- Corbata
- Medias (es obligatorio)

### **b) La vestimenta para los viernes será vestimenta casual.**

- Camisas mangas cortas, polo shirt.
- Pantalón, jeans.
- Medias (es obligatorio).

### **c) El calzado**

- El calzado o zapatos amarrados (entiéndase con cordón) o estilo mocasín
- Color negro
- Correa color negro
- No son permitidos doble tonos
- No sandalias, chancletas, zapatos deportivos. Al menos que sean por orden médico.

#### **d) El uso de la Chaqueta**

- El uso de la Chaqueta es parte de la vestimenta formal de los caballeros.
- Se requiere en todo momento y llegar con la misma a su área de Trabajo.
- En los casos de oficina, una vez llegue con su chaqueta, puede quitarse la misma y quedarse en camisa con mangas largas y corbata.
- No está permitido llegar al lugar de trabajo con camisas desabotonadas.

### **VII.- DEL CARNET DE IDENTIFICACION**

El carnet de identificación está considerado como parte de la vestimenta provista y requerida por la Institución. Es importante que todo el personal este debidamente identificado. Esta herramienta de identificación debe ser colocada en un lugar visible en la vestimenta de la oficina.

## VIII.- PROHIBICIONES

- Mini faldas, pantalones bermudas, faldas y pantalones que estén por encima del nivel de la rodilla.
- Trajes de manquillo, faldas o pantalones con aberturas más arriba del nivel de la rodilla que muestren o expongan la piel.
- Ropa de “cotton knit” ceñida al cuerpo (leggings).
- Camisa sin mangas y de textura transparente.
- El uso de pantalones cortos, jeans manchados, con flecos, agujeros o parches.
- El uso de tirantes, escotes pronunciados, blusas sin mangas.
- El uso de calipos, y sandalias de tirantes y bajitas.
- El porte de tatuajes en áreas visibles del cuerpo.
- El uso de camisetas sin mangas, t-shirt con mensajes negativos, sandalias, gorras,<sup>17</sup> cortes de pelo extravagantes y el porte de aretes en el caso de los hombres.

## 1. Criterio “Planificación de RRHH”

La planificación de recursos humanos es una parte esencial que encierra la gestión de la institución, y esto se debe a que la misma se encarga de proyectar a futuro los planes que se llevarán a cabo con respecto a las actividades que deberán ser desarrolladas mediante la utilización de los recursos humanos.

Es por esto que tenemos un personal capacitado para realizar la planificación de recursos humanos, con el objetivo de realizar un diagnóstico acerca de los cambios en la organización y en la estructura que necesite el Ministerio.

## 2. Criterio “Organización del Trabajo”

Una de nuestra función más importante es lograr mantener el orden en el trabajo, para así poder desarrollar cada una de las labores de nuestra Dirección, para lograrlo nuestra mejor herramienta es el trabajo en equipo, promovemos cada día la unidad y el desarrollo de los procesos establecidos en nuestra Dirección.

Realizamos planificaciones del trabajo y asignamos funciones específicas a cada uno de nuestros colaboradores de acuerdo a la función de su puesto de trabajo.

Sistematizamos todos los procesos para así lograr dar respuestas más rápida y eficiente a nuestros clientes interno (nuestros compañeros) y los externos (los ciudadanos) que solicitan nuestros servicios.

Contamos con diferentes tipos de formulario para las solicitudes de nuestros colaboradores tales como:

- 1) Formulario de Vacaciones
- 2) Formulario de Permisos y Tardanzas
- 3) Formulario de Descuento para Seguro Familiar de Salud

Para los imprevistos que se presenten a nuestros colaboradores habilitamos un sistema de recepción de información, nos llaman expresan su situación y los asentamos para tener un control diario del personal que no asistió y el por qué.

Organizamos las informaciones de nuestros colaboradores en sus respectivos 17 expedientes y los asentamos por orden de Direcciones en el archivo interno activo.

Para el control de los empleados Inactivos contamos con un archivo y una organización sistemática para localizar con rapidez esos expedientes para solicitudes posteriores de nuestros ex colaboradores.

Contamos con una valiosa herramienta que nos permite avanzar el trabajo a gran escala, este es el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP) que nos permite tener el expediente de nuestros colaboradores de manera digital, saber qué tiempo tiene en la Institución donde estuvo antes.

### **3. Criterio “Gestión del Empleo”**

En la Dirección de Recursos Humanos el Subsistema de Gestión de Empleos se lleva a cabo a través de las publicaciones en nuestra página de Internet (Juventud.Gob.Do), no solo cuando existen vacantes, sino cuando es necesario innovar y estimular algunas áreas, con el objetivo de dinamizar y elaborar un perfil que resulte conveniente.

Una vez finalizado el plazo para la entrega de curriculum, la Encargada de Reclutamiento y Selección de nuestra Dirección proceden a las evaluaciones de lugar a fin de encontrar el perfil requerido para dicho puesto, sin importar que estos tengan algún tipo de recomendación se llevan a cabo dichas evaluaciones.

Una vez seleccionado el personal, contamos con una Encargada de Capacitación que <sup>17</sup> lleva a cabo cursos y talleres con el objetivo de lograr que nuestros colaboradores





puedan lograr escalar otras posiciones dentro de la institución.

Cuando tenemos que prescindir de los servicios de algún colaborador logramos que este pueda entender la situación por la cual debemos hacerlo, mediante una charla con una de las analista de nuestra dirección, esta se encarga de explicarle al colaborador que tiene la capacidad necesaria para incorporarse de manera satisfactoria en cualquier otra institución, además le permitimos despedirse de todos sus compañeros si este lo desea y en caso de que quiera realizar alguna que otra llamada a fin el recurso con el Ministerio de la Juventud sea el mejor desde sus inicios hasta el final.

*¡Manos a la*

*Obra!*

#### **4. Criterio “Gestión del Rendimiento”**

Recursos Humanos en su Gestión de Rendimiento ayuda a nuestros empleados a la transformación y organización en los compromisos específicos de nuestra institución.

Nuestro trabajo incluye el reajuste organizativo para cubrir las necesidades de una nueva estrategia, también incluye compromisos específicos centrados en ayudar a nuestros empleados a mejorar el áreas de su sistema organizativo.

Un ejemplo sería eficacia de nuestro equipo de trabajo, además de contar con la mejor colaboración de nuestros empleados de brindar lo mejor de ellos.

#### **5. Criterio “Gestión de la Compensación”**

Como toda institución del Estado Dominicano nos regimos bajo un presupuesto anual del cual tenemos que manejar todo el estado financiero del Ministerio, sin descuidar la naturaleza del mismo con relación a los programas que se llevan a cabo para los jóvenes, el Ministro ha entendido el valor de los Recursos Humanos y es por ello que en la actualidad los sueldos han mejorado de manera significativas para los colaboradores en todos los niveles.

Es por esto que se llevan a cabo programas que mantiene los colaboradores motivados, tales como:

- Capacitamos al personal, otorgándoles becas para estudios de grado y maestrías, de manera técnica, utilizamos además los servicios de capacitación del Instituto de capacitación de la administración pública, para lograr un mejor servicio institucional

## **6. Criterio “Gestión del Desarrollo”**

### **Objetivo General**

Dirigir, coordinar y supervisar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo del personal de este Ministerio de la Juventud, en conjunto con las demás instancias competentes al área tanto de nuestra institución como otras entidades gubernamentales y no gubernamentales que aportan al crecimiento de este sector.

*¡Manos a la*

*Obra!*

## **Objetivos Específicos**

- Elaborar programas Docentes.
- Determinar la necesidad existente en el personal que conforma cada área administrativa.
- Programar cursos orientados al personal de este Ministerio a fines con las funciones desempeñadas por los mismos.
- Presentar informes y estadística de los cursos realizados.
- Llevar el registro y control de los profesores y auxiliares docentes.
- Mantener contacto con las demás instituciones académicas nacionales e internacionales.
- Presentar informes de las actividades realizadas.
- Cumplir con las políticas y normas de gestión y adiestramiento establecidos por la institución.
- Coordinar y supervisar las actividades para determinar las necesidades de adiestramiento del Ministerio.

## 7. Criterio “Gestión de las Relaciones Humanas y Sociales”

Entendiendo la importancia del ser humano dentro de la institución, nuestra dirección ha venido desarrollando programas que motiven a nuestros colaboradores.

En esta gestión hemos implementado las siguientes actividades con el objetivo de reforzar las relaciones de amistad tanto en los colaboradores de la sede central del Ministerio, como aquellos que se encuentran en las provincias.

- Con el Premio Nacional iniciamos el año, motivando a que todos los colaboradores se involucren y participen, por lo que se desarrollan programas de publicidad en todo el territorio nacional y esto permite que muchos de ellos que no conocen alguna provincia de nuestro país, viajen de manera entusiasta.
- Por motivo del día de San Valentín en la mayoría de los departamentos de la sede se realizan intercambios de regalos y decoramos la Dirección acorde a la época.
- Enviamos mensaje de felicitaciones a las mujeres por motivo del día Internacional de la Mujer.
- En la Semana Santa desarrollamos reflexiones por departamento con el fin de destacar la importancia que tiene la semana mayor.
- Desarrollamos diversas actividades tanto en la sede como en todo el territorio nacional por motivo del día de las madres, realizando rifas, concursos y regalos en general.
- Cada día feriado, enviamos comunicaciones a todos los departamentos para que cada colaborador identifique la causa porque el mismo es fest

- Mensualmente hacemos la promoción de los cumpleaños de nuestros empleados en toda la institución, utilizando los medios disponibles como el Mural Institucional y los fondos de pantalla de las computadoras de este Ministerio.
- En época navideña le damos la bienvenida todos los funcionarios y colaboradores en general a la navidad en la azotea de nuestra institución, ese día se coordinar los diversos encuentros que tendremos por la época y los premios por concursos, dicha época concluye con la fiesta que desarrolla el Ministerio en la cual despedimos el año al ritmo de orquestas, concursos, rifas, comida y mucho más.

## **8. Criterio “Organización de la Función de Recursos Humanos”**

Nuestra principal función es la Planeación Organización y Control de las Técnicas para el desarrollo de nuestros colaboradores, promover el desarrollo personal y profesional, promover y garantizar la motivación, lograr que el trabajo y el desarrollo de la institución sean parte importante para la colectividad.

La Función de Recursos Humanos es básicamente de servicios:

- Reclutar al personal idóneo para cada puesto
- Describir los puestos
- Evaluar el desempeño de los colaboradores



MINISTERIO DE LA JUVENTUD

**Memorias Institucionales 2015**



- Capacitar al personal
- Compensación Beneficios
- Proveer a los colaboradores de la ayuda Psicológica que demanden
- Mantener la equidad

Para la organización eficaz de la función de recursos humanos, desarrollamos condiciones y técnicas que permitan el desarrollo institucional y de crecimiento para el personal colaborador.

## **9. Criterio “Gestión de la Calidad”**

### **Objetivo General**

Estructurar de manera operacional el trabajo realizado en el Ministerio bien documentado e integrado a los procedimientos técnicos y administrativos, para guiar las acciones del trabajo desempeñado y la organización de la información de manera práctica y coordinada que asegure la satisfacción del usuario y los bajos costos para la calidad.

*¡Manos a la*

*Obra!*

## **Objetivos Específicos**

- Definir políticas, objetivos y lineamientos para el logro de la calidad y satisfacción del usuario.
- Determinar, analizar e implementar los procesos, actividades y procedimientos requeridos para la realización del servicio.
- Definir las actividades de seguimiento y control para la operación eficaz de los procesos.
- Definir asignaciones claras del personal, equipo y/o maquinarias necesarias para la prestación del servicio, el ambiente de trabajo y el recurso financiero necesario para apoyar las actividades de la calidad.
- Definir y establecer una estructura de responsabilidades, autoridades y de flujo de la comunicación dentro de la organización.
- Establecer los procedimientos documentos, formularios, registros y cualquier otra documentación para la operación eficaz y eficiente de los procesos y por ende de la organización.



## **X. Proyecciones**

### **a) Proyección de planes hacia próximo año y Programas**

Para el siguiente año de gestión el Ministerio de la Juventud está trabajando en un plan estratégico con la orientación de catalizar procesos y facilitar la gestión de diversas políticas que lleva adelante el Gobierno y que requiere del dinamismo e involucramiento de los jóvenes para generar mayores niveles de logro. En esta área se estructuran propuestas para:

# RECONOCIMIENTOS

## **La OPTIC reconoce al Ministerio de la Juventud por el índice de implementación de TIC y gobierno electrónico**

El director general de la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC), ingeniero Armando García; entregó un certificado de reconocimiento que coloca en la casilla número 19, al Ministerio de la Juventud, esto por el alto nivel alcanzado en la evaluación sobre la implementación de Tecnologías de Información y Comunicación y Gobierno Electrónico. (ITICGE)





El ing. Armando García entrega reconocimiento al Ministro Jorge Minaya.

El reconocimiento fue recibido por el ingeniero Jorge Minaya ministro de la juventud, quien se comprometió con seguir trabajando en aras de un mejor uso e implementación del gobierno electrónico en la juventud dominicana.

Al hablar sobre la importancia de este ranking, el funcionario de la OPTIC; ingeniero Armando García, explicó que el ranking es una medición que evalúa los esfuerzos que realizan las instituciones públicas, en el uso del ITICGE, la Implementación de Gobierno Electrónico y el desarrollo de los servicios, todos pilares importantes que apoyan la eficiencia y transparencia de los servicios de los ciudadanos.

El levantamiento y análisis del (ITICGE) determinó que el promedio de todas las instituciones evaluadas fue de 48.02 puntos de 100 totales, valor que afirmó se convierte en el índice nacional de República Dominicana de implementación de las Tecnologías de Información y Comunicación y Gobierno Electrónico.

En esta ocasión, las instituciones reconocidas fueron El Ministerio de la Juventud (MJ), la Dirección General de Impuestos Internos (DGII), el Banco Agrícola de la República Dominicana (Bagricola) y la Oficina Nacional de la Propiedad Industrial (ONAPI).

### **Club deportivo Los Delfines reconoce al ministro de la Juventud**

En un acto celebrado en las instalaciones del club Los Delfines en el sector de Caballona, en Santo Domingo Oeste el ministro Jorge Minaya, recibió una placa de reconocimiento por sus aportes a la juventud en el marco de la inauguración del segundo torneo de pequeñas ligas ScotiaBank.



Minaya recibió el reconocimiento de manos de Domingo Almanzar, presidente del club deportivo Los Delfines y Manuel Bayester, pastor de la comunidad Caballona.

El funcionario agradeció el gesto por parte de la liga Los Delfines y manifestó sentirse orgulloso al ver jugadores dominicanos residentes en Nueva York venir al país y participar de este tipo de eventos.

“El béisbol es una vía de desarrollo tanto para los jóvenes como para el país, pero eso no debe de ser tampoco razón para que los jóvenes dejen sus estudios, siempre que estén jugando en cualquier escenario lleven la dominicanidad en alto con gran amor y orgullo”, indicó Minaya.



El torneo se desarrollará en las instalaciones del Centro Olímpico Juan Pablo Duarte, a partir de este 15 de febrero.

Durante el acto, el funcionario hizo el lanzamiento de honor previo al inicio del juego inaugural y recorrió las instalaciones del club, comprometiéndose a mejorar las condiciones de las habitaciones donde duermen los atletas.

## Federación Dominicana de Voleibol reconoce al ministro

### Jorge Minaya





En el marco de la Copa Panamericana de Voleibol Femenino Sub 20, que se celebra en el país, la Federación Dominicana de Voleibol entregó un reconocimiento al ministro Jorge Minaya por sus aportes al Voleibol en el país y por la gestión realizada al frente del Ministerio de la Juventud.

La placa entregada por el presidente de la organización Ramón García y su secretario general, Nelson Fermín

Durante el acto Minaya manifestó su regocijo de poder de contribuir con esta disciplina deportiva y su disposición de seguir aportando su grano de arena en pro del desarrollo de las féminas que luchan por destacarse en la misma