



**AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO**

“PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA FUNDADO EN 1495”

“2021 AÑO CONSOLIDACIÓN DE LA ÉTICA, LA TRANSPARENCIA Y LA INTEGRIDAD INSTITUCIONAL”



## DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

### CERTIFICACION

Quien suscribe, Licda. Ada Artilles Espinal, Directora de Recursos Humanos del Ayuntamiento del Municipio de Santiago,

#### **CERTIFICA:**

Que este Ayuntamiento Municipal de Santiago, en su estructura organizativa y funcional cuenta con la Dirección de Planificación y Desarrollo, dirigida por el licenciado Joselin Albery Bueno Lora.

Expedida en la ciudad de Santiago de los Caballeros a los 23 días del mes de marzo del año dos mil veintiunos (2021).



**Licda. Ada Artilles Espinal**  
Directora de Recursos Humano

**Título de la Unidad** : **Dirección de Planificación y Programación Municipal**

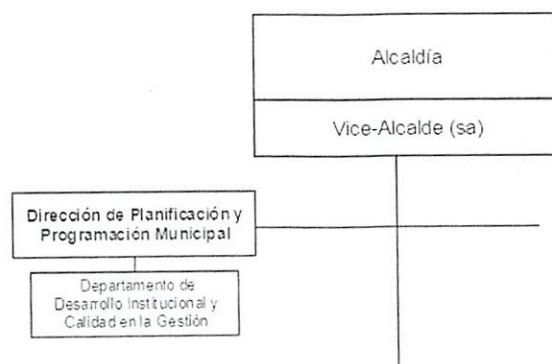
**Naturaleza de la Unidad** : Asesora

**Estructura Orgánica** : Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

**Relación de Dependencia** : Alcaldía

**Relación de Coordinación** : Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



#### **Objetivo General:**

Asesorar a la máxima autoridad del Ayuntamiento en materia de políticas, planes, programas y proyectos de la institución, así como en el desarrollo y aprendizaje organizacional, gestión de calidad y reingeniería de procesos.

#### **Funciones Principales:**

1. Asegurar la planificación de las acciones del Ayuntamiento con la finalidad de lograr un uso eficiente y eficaz de los recursos municipales, e incrementar la transparencia y coherencia de las acciones hacia el desarrollo sostenible.
2. Coordinar la formulación e implementación del Plan Municipal de Desarrollo (PMD), bajo el concepto de pacto territorial para el desarrollo de la gestión de gobierno local, y formular un Plan Operativo Anual cada año.
3. Formular los planes estratégicos municipales, en coordinación con las demás unidades organizativas, en base a las políticas definidas por el Alcalde y el Concejo Municipal y de acuerdo a las normas, instructivos, procedimientos y metodologías establecidas por el Ministerio de la Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD).



4. Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos.
5. Asegurar la coordinación de las acciones entre el Gobierno Local, el Gobierno Central y demás actores que inciden en el municipio, así como con la planificación realizada desde las Juntas de Distritos Municipales.
6. Apoyar técnicamente al Consejo Económico y Social Municipal, previa autorización del Alcalde.
7. Promover el desarrollo institucional, la modernización de la organización y los procedimientos internos del ayuntamiento.
8. Desarrollar y actualizar una base de datos estadísticos sobre el municipio, así como elaborar los informes y publicaciones al respecto.
9. Participar en el proceso de formulación y ejecución del Presupuesto Participativo Municipal.
10. Apoyar la gestión de recursos mediante el desarrollo de alianzas y acuerdos con organismos nacionales e internacionales para el financiamiento de proyectos y/o el fortalecimiento del sistema de recaudaciones propias.
11. Participar en la formulación del presupuesto anual del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección Financiera.
12. Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones del Ayuntamiento, con otros organismos nacionales e internacionales.
13. Coordinar y supervisar las funciones relativas al desarrollo organizacional, estadísticas, presupuesto, planes y programas.
14. Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
15. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma, para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
16. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.



17. Elaborar manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos del Ayuntamiento, en coordinación con la Dirección de Recursos Humanos.
18. Suministrar en tiempo y forma las informaciones que requiera el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) para el cumplimiento de sus funciones, conforme lo establezca el reglamento de aplicación de la Ley de Planificación e Inversión Pública, así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen de la misma.
19. Preparar memoria anual y las estadísticas de la labor del Ayuntamiento.
20. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

### **Estructura de Cargos:**

Director (a) de Planificación y Programación Municipal

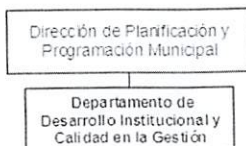
Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).





<b>Título de la Unidad</b>	: <b>Departamento de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión</b>
<b>Naturaleza de la Unidad</b>	: Asesora
<b>Estructura Orgánica</b>	: El personal que la integra
<b>Relación de Dependencia</b>	: Dirección de Planificación y Programación Municipal
<b>Relación de Coordinación</b>	: Con todas las unidades del Ayuntamiento

**Organigrama:**



### **Objetivo General:**

Articular y coordinar el funcionamiento, desarrollo y efectividad del Ayuntamiento de Santiago, en lo que se refiere a la revisión y diseño de la estructura organizativa y de los manuales de funciones y procedimientos, así como promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la institución.

### **Funciones Principales:**

1. Coordinar el proceso de revisión y diseño de estructuras de la institución, evaluando la coherencia entre organigrama y objetivos institucionales.
2. Preparar propuesta de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
3. Diseñar y actualizar manuales de funciones y de procedimientos, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP), y aplicar normas emitidas por éste.
4. Elaborar propuestas de mejora de procesos que permitan lograr los objetivos institucionales de manera eficiente, efectiva y eficaz.
5. Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las áreas y departamentos en relación a los procesos de fortalecimiento institucional.
6. Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y/o normas de gestión de calidad en la organización.
7. Supervisar, coordinar y controlar el proceso de desarrollo del Plan de Calidad de la Institución.



8. Aplicar herramientas de mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.
9. Velar porque la institución ofrezca servicios de alta calidad, mediante la satisfacción de los clientes/usuarios y la implementación de planes de mejora y Carta de Compromiso con el ciudadano.
10. Velar por la calidad y el mejoramiento continuo de los procesos y servicios que se ofrecen.
11. Elaborar indicadores de calidad de la gestión por cada unidad organizativa de la institución.
12. Organizar talleres sobre como elevar los niveles de calidad de la gestión.
13. Ofrecer apoyo a otras áreas de la institución en la elaboración de instrumentos para la realización de encuestas de preferencia u opinión, en la digitación y el procesamiento de los datos.
14. Medir de manera continua la calidad de los servicios ofrecidos, recoger y procesar la información.
15. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

#### **Estructura de Cargos:**

Encargado (a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Los demás cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

