



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA

TRABAJO, PAZ Y PROGRESO

24 de Abril del 2019

Villa Tapia, Hnas. Mirabal

Lic. Ramón Ventura Camejo
Ministro de Administración pública
Santo Domingo.

Luego de un afectuoso saludo me dirijo a ustedes para Rendir informe plan de mejora CAF 2018-2019 en la actualidad hemos alcanzado algunos de los planes trazados como son los siguientes:

- ✓ Hemos realizado con el soporte del map el estudio clima organización el cual se anexa a continuación.
- ✓ Hemos elaborado un plan de capacitación de personal en conjunto con infotep y el map.

Seguiremos comprometidos con hacer un mejor trabajo para cada día seguir alcanzando todas las metas trazadas para este año 2019.

Sin otra particular se despide

Atentamente,


José Ernesto Abud
Alcalde Municipal





AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA

TRABAJO, PAZ Y PROGRESO

Villa Tapia Prov. Hermanas Mirabal
15 de Mayo 2019

Alcalde
José Ernesto Abud

Asunto. Creación Comité de Ética y Código de la Alcaldía

Distinguido Sr.

En respuesta a su solicitud de creación del comité de ética de la alcaldía y la elaboración del código de ética, el cual le anexamos para su conocimiento y de todos los empleados el mismo será inducido y socializado, está disponible en el mural haci como en la oficina de recursos humanos para ser implementado en lo adelante, el comité esta creado por las siguientes personas:

- Nancy Duran
- Hatuey jerez
- Yamirka Tejada
- Annerys Núñez
- Carlos tejada

Sin otra particular

Carlos Tejada
Carlos Tejada

Encargado de Planificación



CÓDIGO DE ÉTICA



VILLA TAPIA
TRABAJO, PAZ Y PROGRESO
AYUNTAMIENTO 2016-2020

CARTA DE VALORES ÉTICOS

1. Sección

- **PRESENTACIÓN**

Algunas recomendaciones:

- Procure no hablar en primera persona, sino a nombre de la Administración.
- No se refiera a la Carta de Valores Éticos como al producto de su gestión, sino como a un importante logro de la Administración que llena un vacío y que se constituye en guía para la acción de todos los servidores públicos de la entidad.
- Exprese la necesidad de que las orientaciones de la Carta de Ética se incorporen a la cultura organizacional a través de acciones presentes y futuras, de manera que le imprima un carácter institucional al documento, más allá de que sea la materialización de una acción de su administración.

- **INTRODUCCIÓN**

Cada organización tiene su propia cultura distinta de las demás, lo que le da su propia identidad. La cultura de una institución incluye los valores, creencias y comportamientos que se consolidan y comparten durante la vida organizacional, para fortalecer la gestión ética en las entidades se debe desarrollar habilidades que permitan dar sentido y potenciar el gusto por los valores para trascender el individualismo, la indiferencia y la ausencia de sentido de pertenencia que caracterizan el ejercicio de las funciones públicas.

- Exhorte a todos los servidores públicos de la Administración, tanto presentes como futuros, a empeñarse en convertir en una práctica cotidiana los valores y compromisos consignados en la Carta Ética.
- Recalque en la necesidad de darle continuidad en el tiempo a la Carta Ética, como única garantía de que ésta se incorpore sólidamente a la cultura organizacional.
- Resalte que el Documento es producto de la participación de un colectivo, y no un resultado de una acción individual. Eso contribuye a legitimar la Carta de Valores frente a administraciones entrantes.

- **GENERALIDADES**

FINALIDAD

El presente Documento tiene como finalidad ser la Carta Ética Orientadora de la Gestión Pública de la Alcaldía Municipal de Villa Tapia. En consecuencia, los compromisos éticos descritos en este documento serán aplicados en el desarrollo de todas las funciones administrativas, técnicas y de apoyo.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Los valores y los compromisos éticos descritos en este Documento de Ética serán asumidos y cumplidos de manera consciente y responsable por todos los Servidores Públicos de la Alcaldía Municipal de Villa Tapia, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico.

2. Sección

DECLARACIÓN DE VALORES ÉTICOS

Los valores éticos son cualidades que otorgamos a formas de ser y de actuar que las hacen deseables como características nuestras y de los demás, dado que son básicos en la construcción de una convivencia democrática y pacificación, en el marco de los Derechos Humanos.

Los valores son los pilares que guían la dinámica de los seres humanos individual y colectivamente. Estos valores en la Administración Municipal de Villa Tapia, requieren de un liderazgo efectivo para contagiarlos y promoverlos en la cultura organizacional, así se afectan los hábitos de las personas y la forma de relacionarse unos con otros.

Estos valores colaboran decididamente a gestionar con efectividad y calidad los objetivos estratégicos de la Administración Municipal; actuar con credibilidad para garantizar el bienestar de los ciudadanos; administrar los recursos públicos con responsabilidad social; consolidar una cultura del servicio; hacer prevalecer el interés general sobre el particular y contribuir a asegurar la dignidad humana en el Municipio de Villa Tapia.

Respeto: Actitud permanente de reconocimiento del otro.

La Administración Municipal de Villa Tapia busca a través de los funcionarios que la comunidad sea tratada con equidad, igualdad y calidad cuando se le presta alguna clase de servicio. Promueve la tolerancia, el respeto y la igualdad de sus ciudadanos. Crea lineamientos o directrices que permiten generar una cultura ciudadana fundada en el respeto, reconoce los derechos y deberes de sus integrantes y de los agentes externos con quien se relaciona, y mejora continuamente los mecanismos de comunicación e información con los ciudadanos.

Los directivos de la Administración Municipal toman decisiones institucionales buscando siempre aceptar la pluralidad, reconocer la dignidad y no vulnerar los derechos de los otros. Incentiva las capacitaciones y talleres que permita a los funcionarios desarrollar sus valores personales para que propendan en beneficio de la comunidad, en un buen trato y excelente servicio. Comunican y dinamizan las directrices institucionales, tienen en cuenta la participación de sus colaboradores y siempre están dispuestos al diálogo. Garantizan que todas las personas que acuden a ellos, sean tratadas de forma igualitaria, sin restricciones ni discriminaciones.

Los servidores públicos de Villa Tapia se relacionan entre sí de manera armónica; a través de su conocimiento, de sus funciones y de las herramientas necesarias, prestan un excelente servicio al ciudadano, dentro de un ambiente de respeto y cordialidad.

Compromiso: Vocación y disposición para lograr el bienestar de la comunidad.

La Administración Municipal ejecuta con calidad los programas propuestos en el Plan de Gobierno, logra de manera efectiva el cumplimiento de sus funciones y satisface las necesidades sociales de manera eficaz y oportuna. Toda la gestión de la Administración está dirigida a un objetivo común, con resultados efectivos y desarrollados con los conocimientos necesarios.

Los directivos proporcionan lineamientos para mejorar continuamente el desempeño organizacional, generan las condiciones necesarias para el cumplimiento de los resultados de la gestión y fomentan criterios de efectividad frente al servicio con la comunidad.

Los Servidores Públicos de nuestra Administración orientan su gestión diaria con altos sentidos de compromiso y buscan soluciones acertadas en el cumplimiento de sus labores públicas. Los Servidores se comprometen a trabajar en equipo para prestar un excelente servicio a la comunidad, conocer los procesos administrativos y manejar con integridad la información emanada de cada dependencia. El compromiso se refleja atendiendo con esmero, amabilidad y oportunidad a toda la comunidad de Villa Tapia.

Honestidad: Actuar íntegro y coherente frente a la sociedad.

La Administración Municipal de Villa Tapia actúa con justicia social y equidad, consiente de su gran responsabilidad con los ciudadanos y la sociedad. Su gestión se fundamenta en la generación de confianza frente a todos los grupos con los que interactúa, irradia transparencia en sus procesos por medio de reglas claras previamente determinadas y aplica la normatividad correspondiente para que la Administración tenga credibilidad ante la comunidad.

Los directivos del Municipio promueven la honestidad en el manejo de los bienes públicos, actúan con rectitud y fortalecen la coherencia entre el comportamiento personal y el desempeño público.

Los Servidores Públicos obran, actúan, sienten y piensan siempre con buena fe. Proceden con rectitud y utilizan adecuadamente los bienes y recursos públicos.

Responsabilidad: Capacidad de asumir las acciones y aceptar sus consecuencias.

La Administración Municipal desarrolla con calidad y cuidado todos sus procesos, asume las consecuencias que se derivan de su labor pública y adopta directrices institucionales para mejorar la prestación de los servicios. La gestión Municipal afronta las dificultades, asume a plenitud sus acciones y propone mecanismos participativos para encontrar soluciones a las problemáticas de la ciudadanía.

Los directivos cumplen las normas y los preceptos jurídicos; sus decisiones son imparciales y acordes a las necesidades de la comunidad; orientan el funcionamiento interno y aceptan las consecuencias de las acciones propias y colectivas.

Los Servidores Públicos trabajan efectivamente para cumplir con los deberes que les han sido asignados, asumen las consecuencias que conllevan sus acciones u omisiones y se apoderan con celeridad de las tareas asignadas de acuerdo con su competencia. Además, proporcionan información veraz, oportuna y de alta calidad en todos los actos que se ejecuten frente a la comunidad. Atienden de forma efectiva las inquietudes de los ciudadanos, con temperanza y con postura.

Servicio: Atención excelente a los ciudadanos y la comunidad.

La Administración Municipal garantiza la prestación efectiva del servicio. Atiende las inquietudes, solicitudes y reclamos de la comunidad. Brinda capacitación para el mejoramiento de la calidad del servicio, motiva los funcionarios y facilita la información oportuna a la comunidad.

Los directivos fundamentan su vocación de servicio en la consecución del bienestar de la población, garantizan los recursos necesarios para brindar la mejor atención y proporcionan las herramientas para el buen funcionamiento de todos los equipos de trabajo.

Los Servidores Públicos están capacitados para orientar de manera veraz y oportuna a los ciudadanos en procura de dar una solución a sus necesidades. Brindan información oportuna y adecuada de forma amable y sencilla.

3. Sección

DIRECTRICES ÉTICAS CON GRUPOS DE INTERÉS

Las directrices éticas de la Administración Municipal buscan potenciar éticamente la cultura organizacional hacia ambientes donde impere la integridad tanto de los directivos y demás funcionarios que reafirmen prácticas virtuosas que generen confianza y garanticen la efectividad de un Estado Social de Derecho.

Directrices con los Empleados

- Desarrolla programas de formación y promoción de los Servidores Públicos de manera que contribuyan con su desarrollo personal y profesional, garantizando un trato igualitario y respetuoso.
- Promueve el trabajo en equipo y la participación de los funcionarios en la gestión y Administración Municipal, fortaleciendo el diálogo como mecanismo básico para resolver los conflictos.
- Respeta los derechos constitucionales de las personas, en especial el derecho a la asociación y al debido proceso en las investigaciones disciplinarias.

Directrices con los Contratistas y Proveedores

- Fortalece los procesos contractuales mediante la selección objetiva e imparcial de todas las ofertas de bienes y servicios que adquiere el Municipio de Villa Tapia.
- Exige criterios de necesidad real, calidad e idoneidad para los diversos procesos de contratación.
- Promueve el compromiso de los contratistas para con el Municipio y adopta pactos éticos con el sector privado, para garantizar la calidad de los bienes y servicios contratados con proveedores y contratistas.

Directrices con Otras Entidades

- Fomenta la comunicación Interinstitucional con el propósito de coordinar acciones que permitan ampliar el bienestar de la comunidad y de los ciudadanos de Villa Tapia.
- Provee información confiable y oportuna a los diferentes organismos de control, cada vez que es requerida o solicitada.
- Intercambia experiencias exitosas e su gestión administrativa con otras entidades públicas y privadas para mejorar las condiciones de gestión pública transparente y diáfana.

Directrices con la Comunidad

- Fomenta la participación activa de la comunidad en la gestión, control y vigilancia de los programas y proyectos desarrollados por la Alcaldía Municipal.
- Aplica la máxima calidad y eficiencia en la atención y prestación de los servicios a los ciudadanos y las comunidades.
- Promueve la rendición periódica de cuentas a la comunidad, informando de manera clara y precisa la realidad financiera y el cumplimiento de los objetivos sociales.

Directrices con el Medio Ambiente

- Implementa prácticas de reciclaje en todos los procesos de la gestión Administrativa Municipal.
- Promueve campañas de sensibilización entre sus empleados orientadas al ciudadano y protección del medio ambiente.
- Utiliza de manera racional el uso del agua y energía como prácticas de responsabilidad ambiental.

4. Sección

ACUERDO COLECTIVO

Este documento de orientación ética es un marco común de referencia, una carta de navegación y una declaración de acuerdos; que se deben concebir como un proceso continuo que no puede cubrir todas las eventualidades. Se trata, por tanto, de la construcción de valores y directrices comunes que sirven como criterios de orientación para la acción íntegra de la Administración Municipal.

Los valores éticos serán asumidos de manera consiente y responsable por todos los Servidores Públicos, sin perjuicio de las normas consagradas en el ámbito jurídico. Cada Servidos Público se comprometo a conocer, dar ejemplo y aplicar estas orientaciones, en todas sus decisiones y actuaciones de manera que se fortalezcan las relaciones internas y externas, basadas en la vivencia de los valores consignados en este documento.



Ayuntamiento de Villa Tapia

**RESULTADOS DEL ESTUDIO DE CLIMA ORGANIZACIONAL
Agosto/Septiembre 2018**

**Santo Domingo, D. N.
Agosto/Septiembre, 2018**

Tabla de contenido

Estructura del Informe:	3
Sección I. Introducción:	4
Sección II: Demografía del grupo seccionado	4
Sección III: Definiciones:	5
¿Qué es el clima Organizacional?	5
¿Para qué sirve la encuesta de clima Organizacional?	5
Objetivo General	5
Objetivos de la aplicación de la encuesta de clima:	5
Instrumento de Evaluación:	6
Escala de Valoración y aspectos a evaluar	6
Proceso de la encuesta (Metodología)	9
Sección IV. Análisis de los Datos:	11
Presentación de resultados	11
1. Reconocimiento Laboral	11
2. Capacitación Especializada y Desarrollo	12
3. Mejora y Cambio	13
4. Calidad y Orientación al Usuario	14
5. Equidad y Género	15
6. Comunicación	16
7. Disponibilidad y Recursos	17
8. Calidad de Vida Laboral	18
31. Balance Trabajo Familia	19
10. Colaboración y Trabajo en Equipo	20
11. Liderazgo y Participación	21
12. Identidad con la Institución y Valores	22
27. Austeridad y Combate a la Corrupción	23
14. Enfoque a Resultados y Productividad	24
15. Normatividad y Proceso	25
16. Servicio Profesional de Carrera	26
17. Impacto de la Encuesta en mi Institución	26
18. Uso de la Tecnología	27
Distribución de frecuencias	28
Sección V: Reflexiones y Recomendaciones	43
Interpretación de data por dimensiones	43
Puntos para el mejoramiento del Clima y la Cultura Organizacional	50
Encuesta de Clima Organizacional Tabulada y Graficaciones de Datos Generales	51-57

Estructura del Informe:

Este informe está compuesto por cinco secciones principales: Introducción, Demografía del Grupo seleccionado, Definiciones, Evaluación y presentación de los resultados, y Recomendaciones.

Sección I. Introducción:

Donde se describe brevemente los objetivos de la evaluación, las variables o competencias evaluadas y la metodología de aplicación de la encuesta.

Sección II: Demografía del grupo seccionado:

En esta sección describimos el grupo o departamento seleccionado a participar en el proceso de entrevista de clima.

Sección III. Definiciones:

En esta parte estamos detallando algunos términos vinculados directamente con el clima organizacional. El Objetivo General de la Encuesta y los Objetivos Específicos.

Sección IV. Evaluación y Presentación de los resultados:

En esta sección se describe la metodología utilizada para la aplicación del instrumento y la forma en que fueron analizados los resultados obtenidos, identificando así las brechas entre la situación actual y el deber ser.

Sección V: Recomendaciones:

En esta sección presentaremos las posibles recomendaciones de lugar según los resultados por indicadores.

Sección I

Introducción:

El presente documento contiene el informe final del diagnóstico del clima organizacional realizado en el Ayuntamiento Villa Tapia, cuyos resultados son manejados a través de conclusiones globales.

Los resultados fueron obtenidos a través de la aplicación de una encuesta de clima y cultura organizacional, utilizando un cuestionario digital en pantalla, del Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública SECAP. Dichos resultados se analizaron de acuerdo a una evaluación cualitativa y cuantitativa de 18 dimensiones, las cuales inciden en el clima y la cultura organizacional.

La escala utilizada es de 1 a 5, en donde 1 representa la manera más deficiente en que los factores pueden manifestarse o ser percibidos, y el 5 la manifestación ideal o deseable, con la intención de identificar cuáles son las fortalezas (puntos fuertes, logros, ventajas, estados ideales, clima organizacional excelente, bueno o aceptable, etc.), y las debilidades (causas o percepciones de insatisfacción y/o desmotivación, desventajas, ambiente organizacional poco gratificante, etc.).

La realización de esta Encuesta de Clima proporcionará información precisa y útil para la institución, ya que de la misma se puede obtener una retroalimentación por parte de los/a colaboradores/as/a, con respecto a la institución, sus procesos, normas y procedimientos, ambiente de trabajo, sentido de pertenencia de los/a colaboradores/as/a, entre otros.

Además de que por medio de este instrumento podemos identificar directamente las acciones por las cuales podemos retener los talentos y puestos claves de la institución, anticipándonos proactivamente a la problemática de un ambiente laboral negativo para los/as colaboradores/as.

Sección II

Demografía del grupo seccionado:

La muestra seleccionada para la aplicación del estudio de clima organizacional representa los niveles y grupos ocupacionales clasificados según Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, Grupo Ocupacional I, II, III, IV y V.

Incluye todas las áreas que conforman la institución, directivo, asesor, apoyo y sustantivas u operativas.

Sección III

Definiciones:

¿Qué es el clima Organizacional?

El Clima Organizacional son las percepciones compartidas por los miembros de una organización respecto al trabajo, el ambiente físico en que éste se da, las relaciones interpersonales que tienen lugar en torno a él y las diversas regulaciones formales e informales que afectan a dicho trabajo.

¿Para qué sirve la encuesta de clima Organizacional?

Esta sirve para medir la percepción tanto positiva, como negativa de los/las colaboradores/as en relación a las condiciones que se encuentra en la organización para desempeñar su trabajo y las valoraciones motivacionales que se traducen en un comportamiento que tiene consecuencias sobre la organización (productividad, satisfacción, rotación, carga laboral, etc.).

Objetivo General:

Identificar un parámetro a nivel general sobre la percepción que los/la colaboradores/as tienen dentro de la institución y la institución sobre ellos. Adicionalmente proporcionar retroinformación acerca de los procesos que determinan los comportamientos organizacionales, permitiendo introducir cambios planificados tanto en las actitudes y conductas de los/las colaboradores/as/a, como en la estructura organizacional.

Objetivos de la aplicación de la encuesta de clima:

1. Determinar y analizar el estado de la satisfacción laboral de los/las colaboradores/as para encontrar aspectos que puedan entorpecer la obtención de los resultados programados.
2. Identificar fuentes de conflicto que puedan traer resultados inadecuados.
3. Evaluar el comportamiento de la toma de decisiones y las acciones que se ponen en práctica.
4. Poder tomar las medidas correctivas relacionadas con los planes puestos en práctica, determinando nuevas acciones o consolidando las existentes.
5. Corregir comportamientos de los responsables de dirigir, supervisar y coordinar las labores en la entidad y personal colaborador supervisado en general.

Instrumento de Evaluación:

La encuesta de Clima que utilizamos fue desarrollada tomando en cuenta los factores organizacionales que pueden influir en el comportamiento de los/las colaboradores/as, los cuales lo dividimos en 18 dimensiones:

Factores / Dimensiones	
1	Reconocimiento Laboral
2	Capacitación Especializada y Desarrollo
3	Mejora y Cambio
4	Calidad y Orientación al Usuario
5	Equidad y Genero
6	Comunicación
7	Disponibilidad y Recursos
8	Calidad de Vida Laboral
31	Balance Trabajo Familia
10	Colaboración y Trabajo en Equipo
11	Liderazgo y Participación
12	Identidad con la Institución y Valores
27	Austeridad y Combate a la Corrupción
14	Enfoque a Resultados y Productividad
15	Normatividad y Proceso
16	Servicio Profesional de Carrera
17	Impacto de la Encuesta en mi Institución
18	Uso de la Tecnología

Escala de Valoración: Frecuencia	Esc.
Muy en Descuerdo	1
En Descuerdo	2
Neutro	3
De acuerdo	4
Muy de acuerdo	5

Aspectos a Evaluar:

Reconocimiento Laboral.- Es un conjunto de prácticas diseñadas con miras a exaltar y premiar públicamente o en privado a los colaboradores en las instituciones, con la finalidad de cultivar y fortalecer el comportamiento y las conductas positivas alineándolas a las estrategias institucionales y al desarrollo del potencial humano de colaboración. Es por ende que en este estudio de clima organizacional se toma en cuenta esta dimensión y se realizaron algunas consultas en este tenor.

Capacitación Especializada y Desarrollo.- El desarrollo de las capacidades es el principal activo de las entidades prestadoras de servicios, y su especialización a través de capacitaciones y adiestramiento no es un lujo sino una inversión para la mejora continua y la garantía del cumplimiento de la misión institucional.

Mejora y Cambio.- Esta dimensión está íntimamente relacionada con los procesos de transformación e innovación renovadora de las organizaciones, la búsqueda de nuevas formas de dar los servicios al ciudadano cliente, el desarrollo de ideas innovadoras y su aceptación en el entorno laboral, y por qué no decir la integración e identificación de los colaboradores en el proceso de transformación institucional.

Calidad y Orientación al Usuario.- La calidad y la orientación al usuario están correlacionadas ya que la calidad es definida por el cliente o usuario del servicio, es por ende que para conocer el nivel de calidad de los servicios que ofrecemos es imprescindible conocer las especificaciones y las expectativas de los usuarios clientes. Desde la óptica del servicio al ciudadano cliente o usuario las especificaciones son orientadas a las expectativas de los clientes usuarios, razón de ser de la organización. Esta dimensión procura ver esa perspectiva que se posee en el tenor antes mencionado.

Equidad y Género.- La equidad y el género al ser transfundidas en equidad de género señala que tantos hombres como mujeres son iguales ante la ley, toda persona sin distinción de sexo poseen los mismos derechos y obligaciones frente al Estado y la sociedad en su conjunto. Igualdad de derechos y oportunidades, pero también igualdad de deberes y responsabilidades.

Comunicación.- Es uno de los procesos más importantes en la interacción social, el ser humanos comunica pensamientos y emociones, es por ende que al referirnos a la comunicación partiendo de lo individual como ente humano lo extrapolamos a la comunicación organizacional, la cual implica el comportamiento y la cultura del ente social en grupo organizados. Para esta comunicación organizacional la dimensionamos entres esferas, entre las cuales está la informativa, afectiva colaborativa y estratégica que se alinea a la misión de la organización.

Disponibilidad y Recursos.- La correcta distribución y manejo de los recursos, la pulcritud y el buen uso de aquello que es puesto a disposición para la realización de los trabajo agregando un valor que eleve la calidad de los servicios; ser eficientes y eficaces aplicando los principios de la economía, que llama a la creación de riqueza y valor a través de bienes escasos.

Calidad de Vida Laboral.- Se refiere al carácter positivo o negativo de un ambiente laboral, en qué medida los colaboradores se sienten bien en sus entornos laborales, la seguridad, reducción del estrés entre otros aspectos.

Balance Trabajo Familia.- Este balance debe existir para poder compensar no solo el aspecto laboral si no el familiar, ser lo más eficiente que se puedas durante la horas en el trabajo así evitas llevar trabajo a casa, pero si aun así tienes que trabajar en casa, hacerlo mientras los hijos duermen. Es dedicar a la familia un tiempo de calidad aunque carezcas de la cantidad.

Colaboración y Trabajo en Equipo.- Los trabajos colaborativos normalmente arrojan grandes fortalezas para las instituciones, la integración de fuerzas individuales, aprovechando las capacidades de cada integrante logran que el trabajo se simplifique, el trabajo en equipo es la correlación de fuerzas en un mismo sentido para alcanzar objetivos comunes definidos o metas.

Liderazgo y Participación.- El líder es la persona que dirige, orienta o conduce a un conjunto de personas hacia un determinado resultado, es aquel que crea espacios de desarrollo de las personas, es un formador de nuevos líderes, posee la capacidad de influir en los demás a través del convencimiento y la iniciativa, va dando ideas y el grupo las toma porque decide hacerlo. Apoyan la organización y se preocupa por el bienestar de los demás, casi sin que se den cuenta los demás

le delegan la conducción, escuchan sus opiniones y confían en él. El líder participa de forma proactiva y crea los espacios para que el equipo tenga el mismo protagonismo de participación.

Identidad con la Institución y Valores- La **Identidad organizacional** como la base inconsciente de la cultura organizacional. Específicamente es la totalidad de los patrones repetitivos del comportamiento individual y de relaciones interpersonales, que todos juntos reflejan el significado no reconocido de la vida organizacional. Si bien la **identidad organizacional** está influenciada por el pensamiento consciente: la forma en que se relacionan los individuos en el trabajo está en principio motivada por pensamientos y sentimientos inconscientes. Su nacimiento depende de la transferencia de emociones que se da bajo la estructura organizacional. En ese tenor los valores identifican y diferencian los comportamientos ante el entorno de la organización, la identidad hace de los valores parte de la esencia y el sentir de los colaboradores.

Austeridad y Combate a la Corrupción.- Esta dimensión evalúa la percepción del servidor público sobre el aprovechamiento de los recursos de la institución, así como de la prevención y combate a la corrupción.

Enfoque a Resultados y Productividad.- Permite evaluar la percepción del servidor público sobre su contribución al cumplimiento de los objetivos institucionales y el máximo aprovechamiento de los recursos disponibles.

Normatividad y Proceso.- Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo afectan los procesos y la normatividad a la organización y desarrollo de su trabajo.

Servicio Profesional de Carrera.- Permite evaluar la percepción del servidor público sobre el cumplimiento del servicio profesional de carrera apegado estrictamente a la ley vigente.

Impacto de la Encuesta en mi Institución.- Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo su institución difunde los resultados del ejercicio anual de la encuesta y promueve acciones de mejora.

Uso de la Tecnología.- Permite evaluar la percepción del servidor público sobre cómo su institución hace un adecuado uso de las herramientas y equipos tecnológicos en la consecución de resultados.

Metodología (Proceso de la Encuesta):

La metodología utilizada en el estudio fue mixta Cuantitativa y Cualitativa; se aplicaron cuestionarios, a través de un sistema informático denominado Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública SECAP, a una población de 114 empleados, entre directivos y supervisados del Ayuntamiento de Villa Tapia, de los cuales 20 respondieron la encuesta y 94 faltaron por completar, para un total de 82.46 % de abstención.

$$n = \frac{k^2 * p * q * N}{(e^2 * (N-1)) + k^2 * p * q}$$

N: es el tamaño de la población o universo (número total de posibles encuestados).

k: es una constante que depende del nivel de confianza que asignemos. El nivel de confianza indica la probabilidad de que los resultados de nuestra investigación sean ciertos: un 315,5 % de confianza es lo mismo que decir que nos podemos equivocar con una probabilidad del 4,5%.

Los valores k más utilizados y sus niveles de confianza son:

La extensión del uso de Internet y la comodidad que proporciona, tanto para el encuestador como para el encuestado, hacen que este método sea muy atractivo.

K	1.65	1.96	2,58
Nivel de confianza	90%	95%	99%

e: es el error muestral deseado. El error muestral es la diferencia que puede haber entre el resultado que obtenemos preguntando a una muestra de la población y el que obtendríamos si preguntáramos al total de ella. Ejemplos:

p: es la proporción de individuos que poseen en la población la característica de estudio. Este dato es generalmente desconocido y se suele suponer que $p=q=0.5$ que es la opción más segura.

q: es la proporción de individuos que no poseen esa característica, es decir, es $1-p$.

n: es el tamaño de la muestra (número de encuestas que vamos a hacer).

Esta fórmula está integrada en la herramienta de cálculo de muestreo en el sistema SECAP, facilitando el desarrollo del cálculo muestral.

La escala utilizada es de 1 a 5, en donde 1 representa la manera más deficiente en que los factores pueden manifestarse o ser percibidos, y el 5 la manifestación ideal o deseable, con la intención de identificar cuáles son las fortalezas (puntos fuertes, logros, ventajas, estados ideales, clima organizacional excelente, bueno o aceptable, etc.), y las debilidades (causas o percepciones de insatisfacción y/o desmotivación, desventajas, ambiente organizacional poco gratificante, etc.).

Los resultados arrojados en el estudio son el fruto de la percepción que al momento de aplicación de la encuesta poseían los consultados, expresiones cualitativas que luego fueron llevadas a datos cuantitativos para fines de análisis.

Para el análisis cuantitativo fue calculada la frecuencia de respuesta de cada consultado por afirmación, por dimensión, formando una tabla de data tabulada.

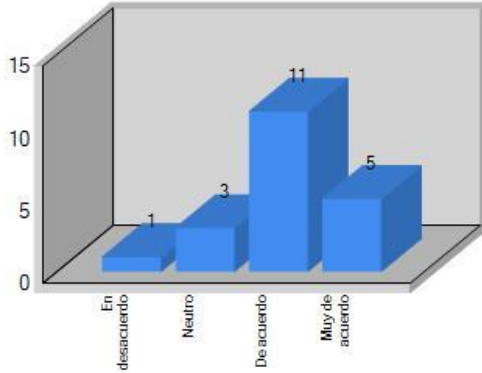
Los resultados se muestran a través de gráficas, partiendo de un análisis general de los datos suministrados y llegando al análisis particular por dimensión evaluada.

La figura de abstención refleja el diferencial entre el muestreo y los encuestados.

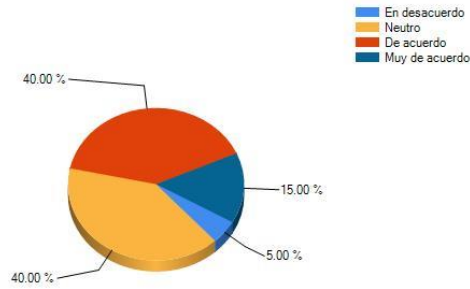
Sección IV. Análisis de los Datos (resultados y valoraciones):

Reconocimiento Laboral:

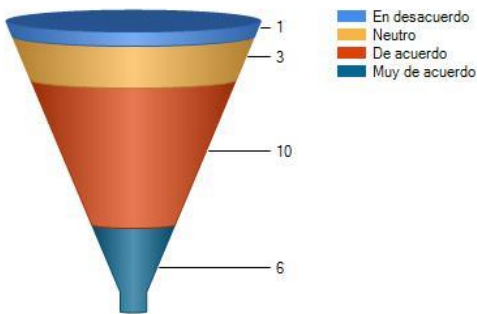
Pregunta 1 - En mi área se reconoce el logro de resultados.



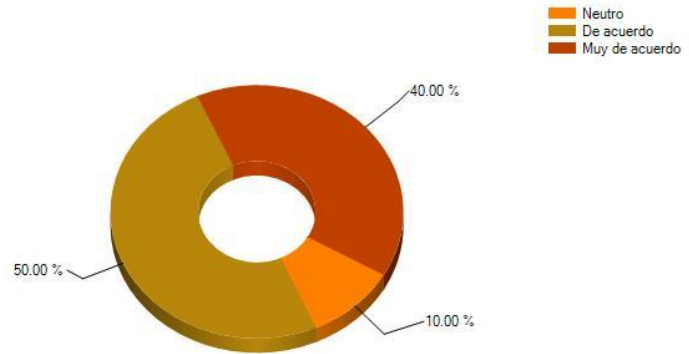
Pregunta 16 - En mi institución existen mecanismos para reconocer al personal.



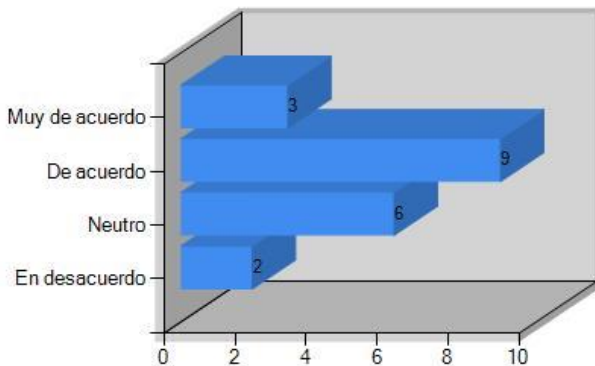
Pregunta 32 - Mi supervisor me distingue cuando logro las metas asignadas.



Pregunta 46 - Celebro las aportaciones laborales de mis compañeros.

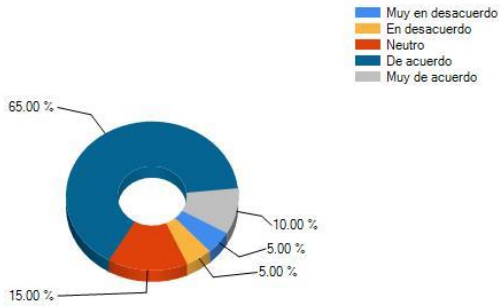


Pregunta 64 - Mi institución cuenta con un Sistema de compensación y beneficios.

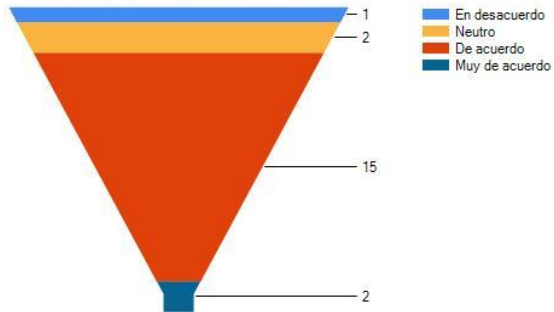


Capacitación especializada y desarrollo

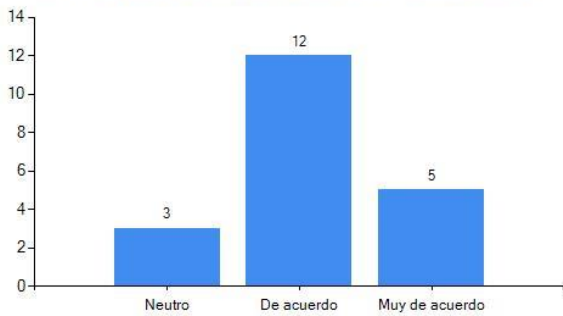
Pregunta 2 - La capacitación que recibo está relacionada con mi desarrollo profesional.



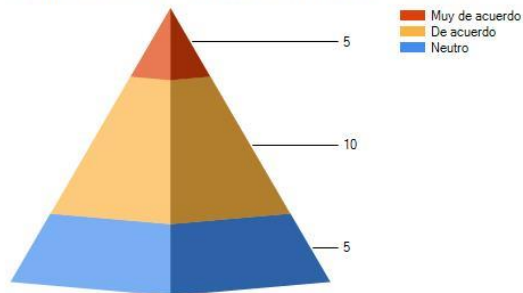
Pregunta 17 - En mi institución el programa de capacitación está alineado a mis funciones.



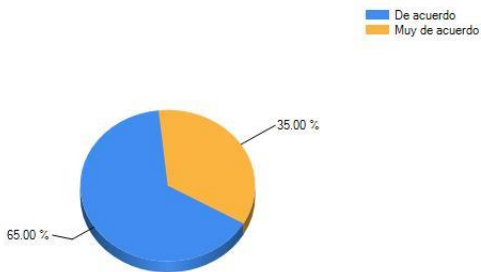
Pregunta 47 - Mi supervisor me permite cumplir con la capacitación que ha programado.



Pregunta 33 - Aplico la capacitación que recibo para mejorar mi desempeño en el trabajo.

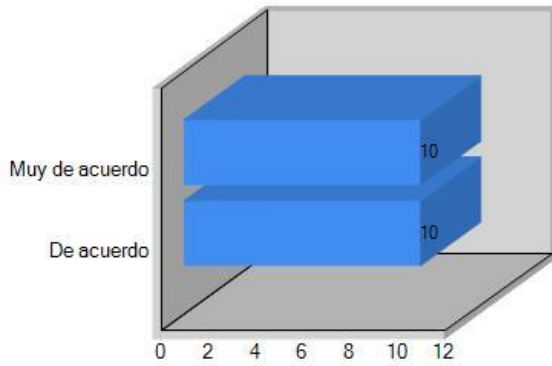


Pregunta 67 - En mi institución se promueve la cultura de la profesionalización.

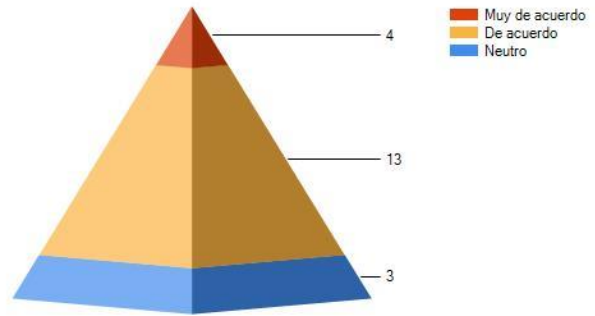


Mejora y cambio

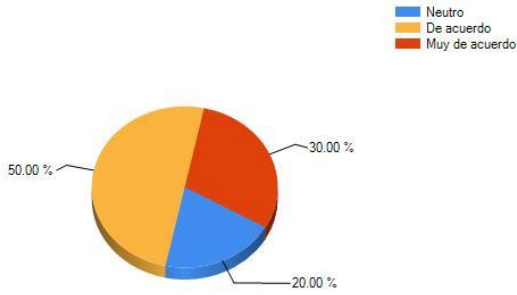
Pregunta 3 - En mi área buscamos nuevas formas de brindar los servicios.



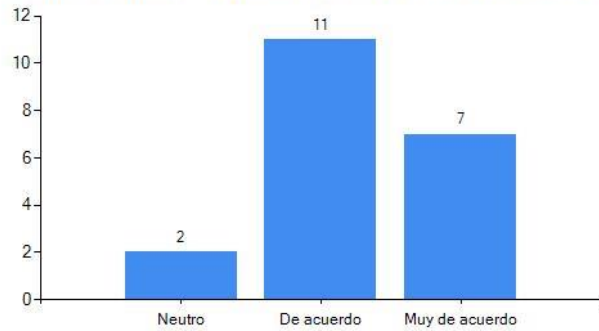
Pregunta 18 - En mi institución existen comités que captan nuestras sugerencias para mejorar.



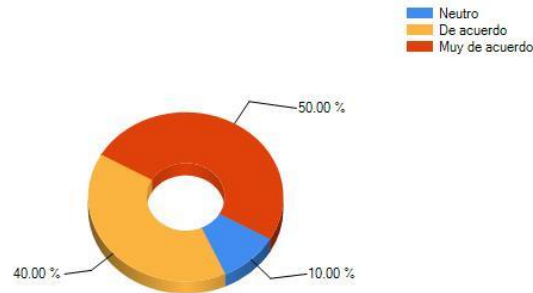
Pregunta 31 - Participo en la elaboración y la implementación de los planes de mejoras que están dirigidos a mejorar el clima y la cultura organizacional de mi institución.



Pregunta 34 - Impulso cambios innovadores en mi área para mejorar la forma de trabajar.

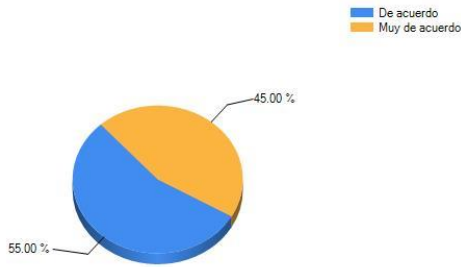


Pregunta 48 - Mi supervisor me alienta a ser creativo y toma en cuenta otras formas de realizar el trabajo.

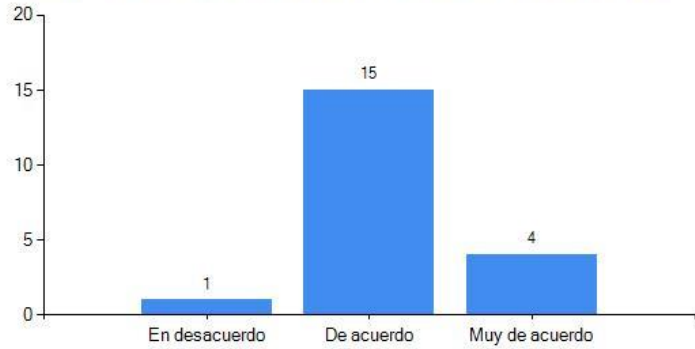


Calidad y orientación al usuario

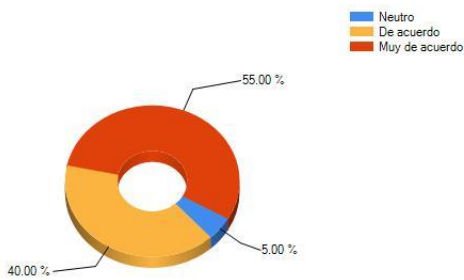
Pregunta 4 - Me intereso por conocer las necesidades de los usuarios de mi trabajo.



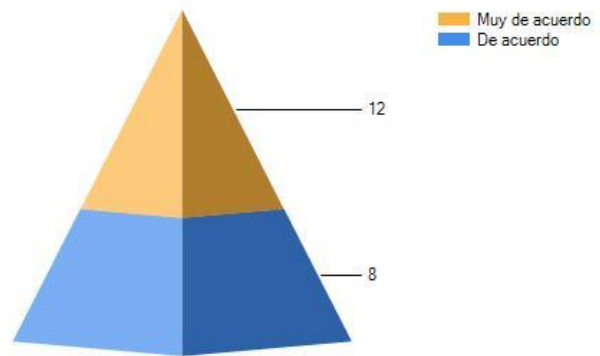
Pregunta 19 - Mi institución promueve captar las sugerencias y expectativas de nuestros usuarios.



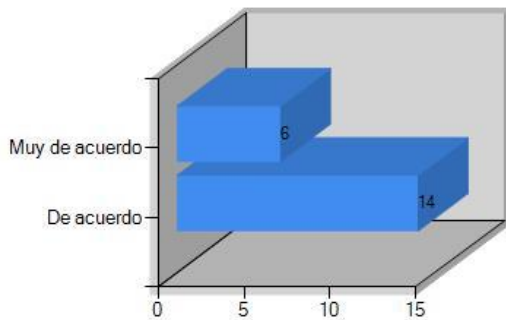
Pregunta 35 - En mi área se proporciona el servicio requerido de manera cordial y respetuosa.



Pregunta 36 - Conozco la carta de servicios o catálogos de servicios de mi institución.

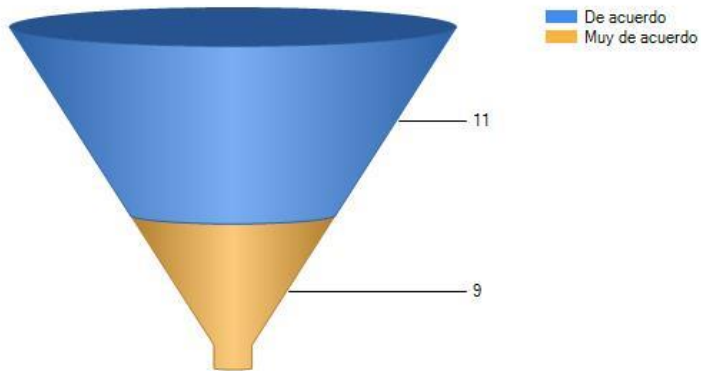


Pregunta 50 - En mi área mejoramos la calidad de los servicios de acuerdo a las sugerencias que recibimos.

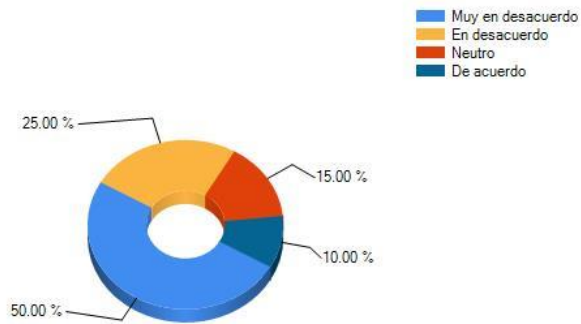


Equidad y Género

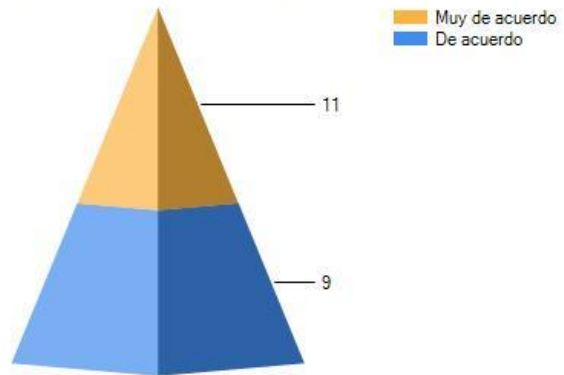
Pregunta 5 - En mi institución la intimidación y el maltrato se sancionan de acuerdo a las normativas.



Pregunta 20 - En mi institución existen instalaciones para personas con discapacidad.

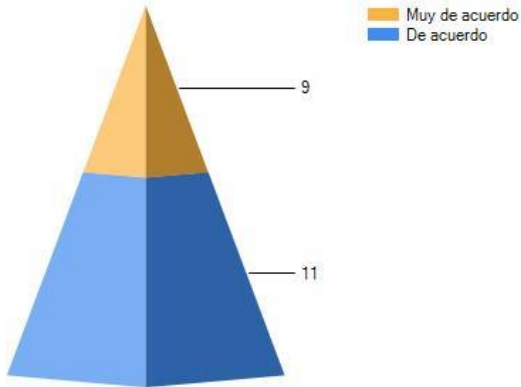


Pregunta 66 - En mi institución se dan las oportunidades de ascenso y promoción, sin distinción entre mujeres y hombres.

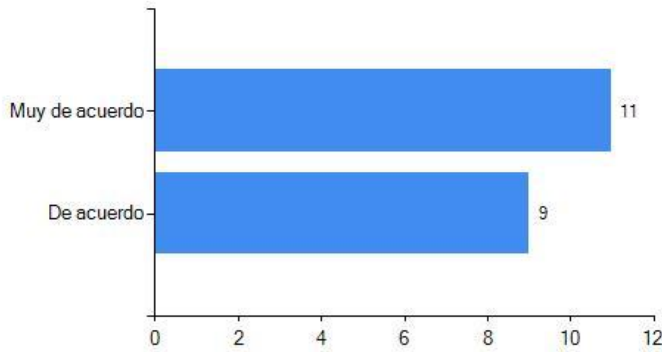


Comunicación

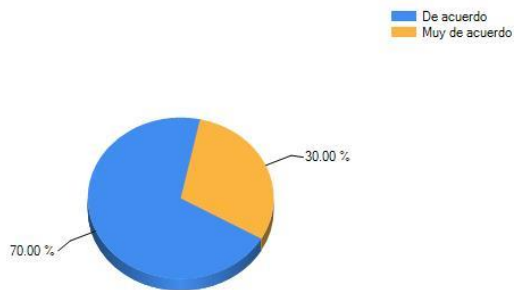
Pregunta 6 - En mi trabajo nos comunicamos entre las diferentes áreas.



Pregunta 21 - En mi trabajo utilizamos de forma eficiente los medios de comunicación interna.

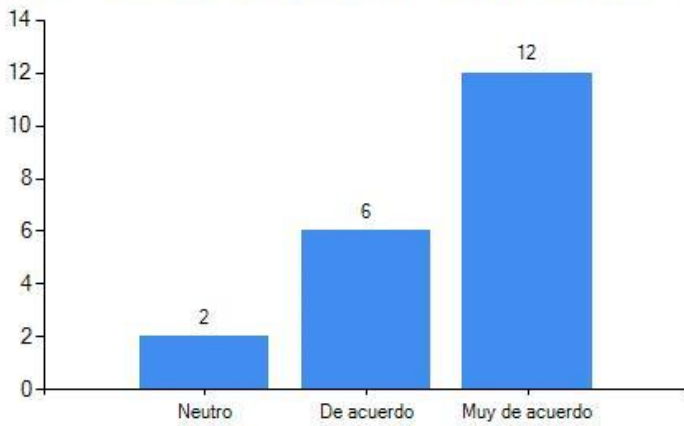


Pregunta 37 - Mis superiores comunican la visión, la misión y los valores de la organización.

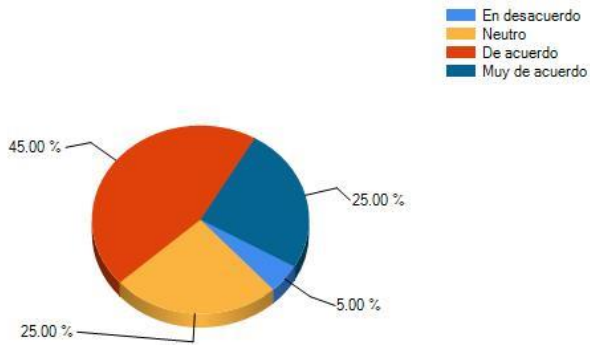


Disponibilidad y Recursos

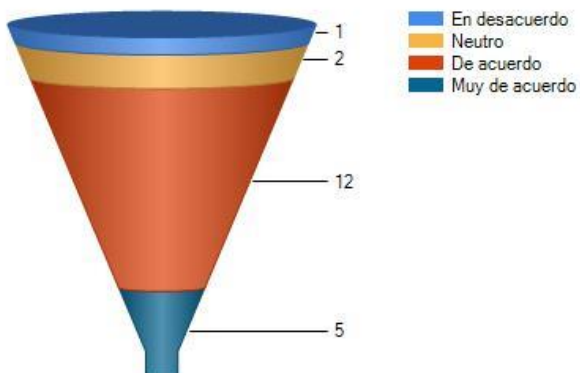
Pregunta 7 - Cuento con el material necesario para el desempeño de mis funciones.



Pregunta 22 - El equipo de cómputo con que cuento es eficiente para el desarrollo de mi trabajo.

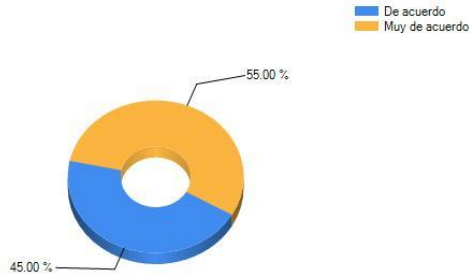


Pregunta 38 - Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo.

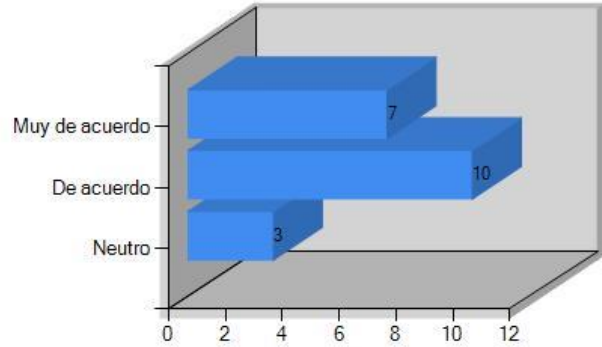


Calidad de vida laboral

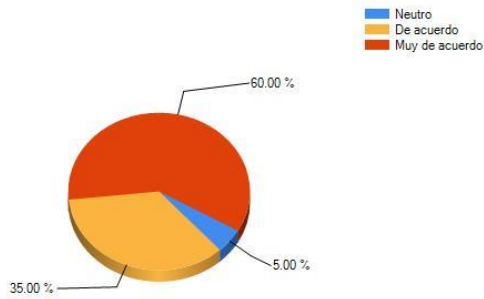
Pregunta 8 - En mi institución existen condiciones de seguridad e higiene para realizar mi trabajo.



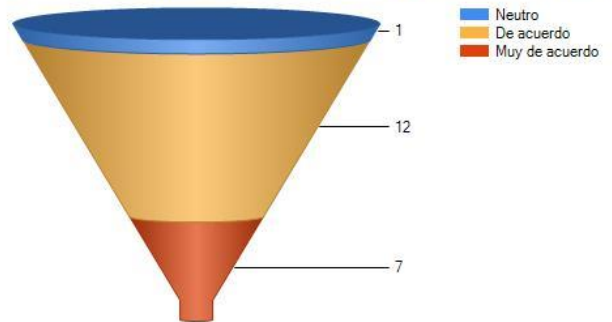
Pregunta 27 - En mi área conciliamos con respeto las diferencias que se presentan con los compañeros de trabajo.



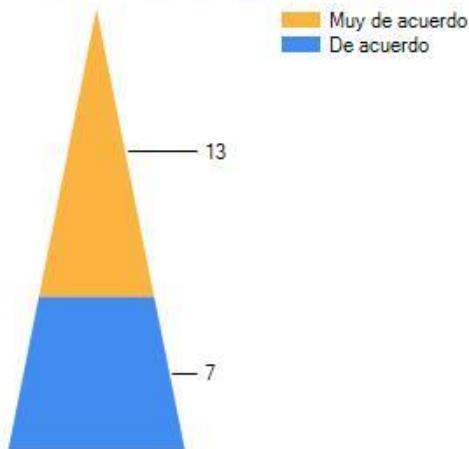
Pregunta 39 - Mi supervisor me trata con respeto, cordialidad y confianza.



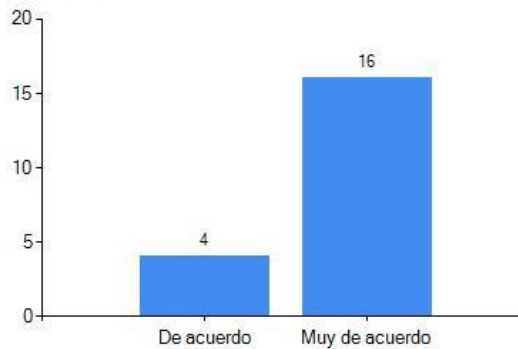
Pregunta 45 - Mi institución realiza acciones para mejorar el clima y la cultura organizacional.



Pregunta 51 - Me siento feliz haciendo mi trabajo.

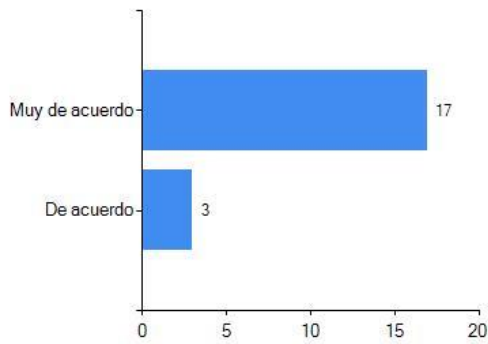


Pregunta 59 - Mi institución da respuesta oportuna a observaciones sobre limpieza y seguridad.

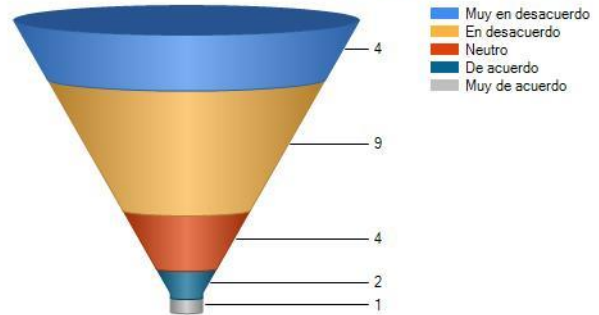


Balance trabajo familia

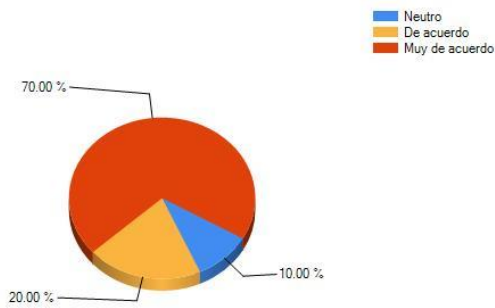
Pregunta 9 - Mi trabajo me permite dedicar tiempo a mi familia.



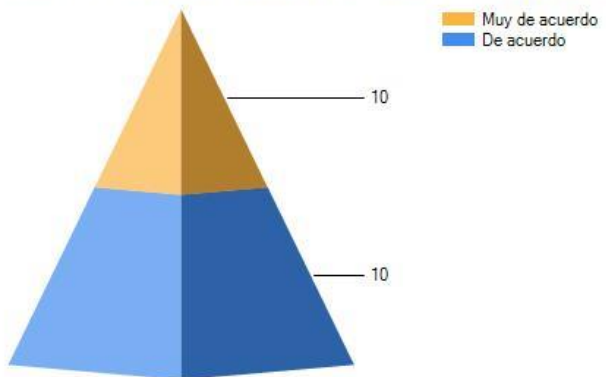
Pregunta 23 - Mi institución me informa sobre la prestación de guarderías o cuidado de niño.



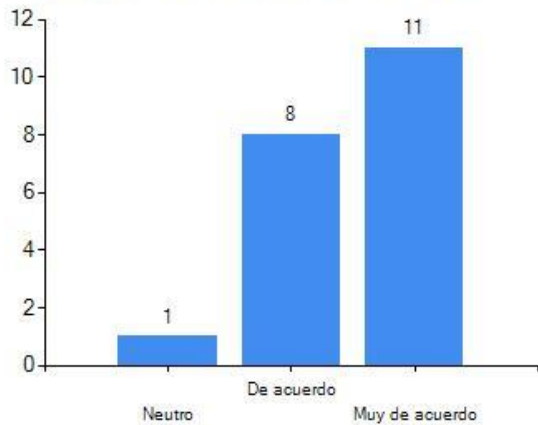
Pregunta 40 - Me apoyan en la institución cuando tengo urgencia familiar.



Pregunta 52 - Participo en los eventos familiares que se organizan en mi institución.

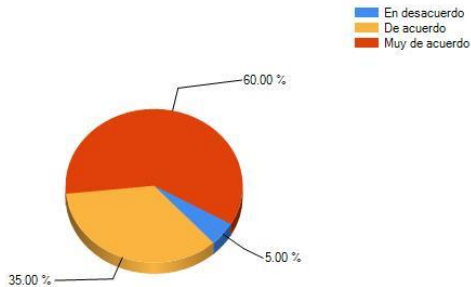


Pregunta 60 - En mi área se respeta el horario de trabajo.

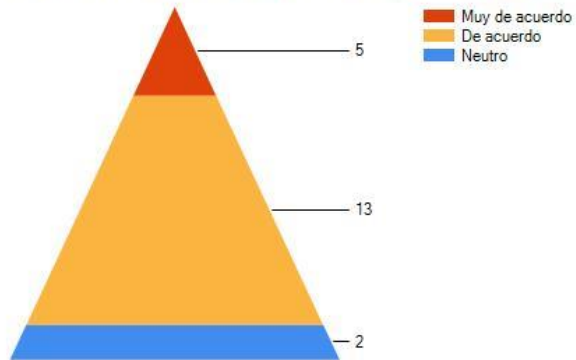


Colaboración y trabajo en equipo

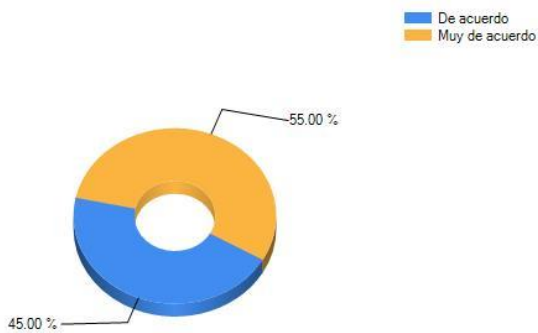
Pregunta 10 - Mi supervisor promueve la integración de nuestro equipo de trabajo.



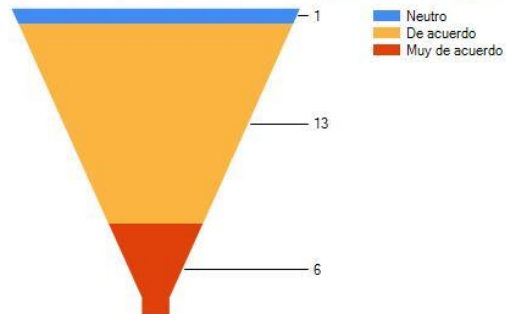
Pregunta 24 - En mi institución recibimos capacitación para trabajar en equipo.



Pregunta 41 - Cuando trabajo en equipo, busco soluciones que beneficien a todos.

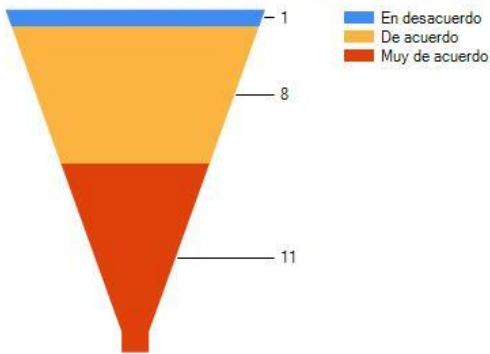


Pregunta 53 - En mi área compartimos recursos para fomentar el trabajo en equipo.

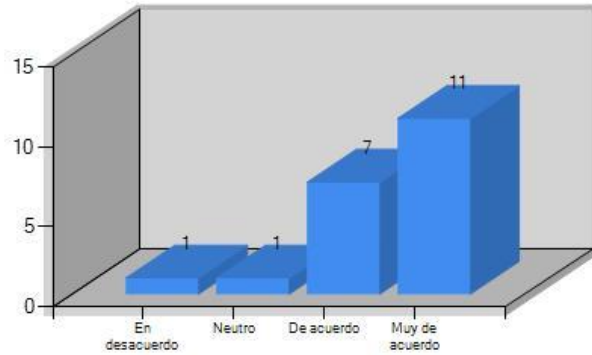


Liderazgo y participación

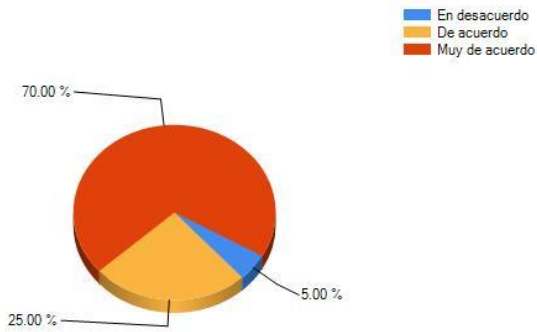
Pregunta 11 - Mi supervisor es congruente en lo que dice y lo que hace.



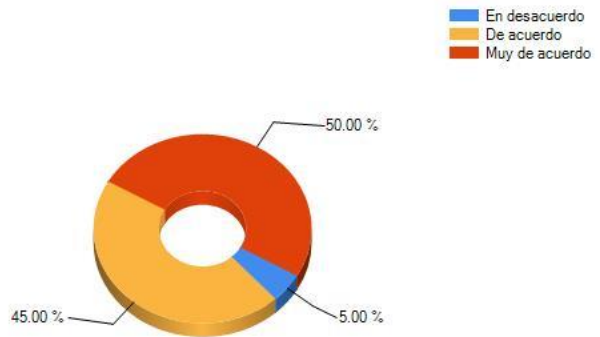
Pregunta 25 - Mi supervisor me proporciona la información necesaria para tomar decisiones en el desempeño de mi trabajo y cumplimiento de mis metas.



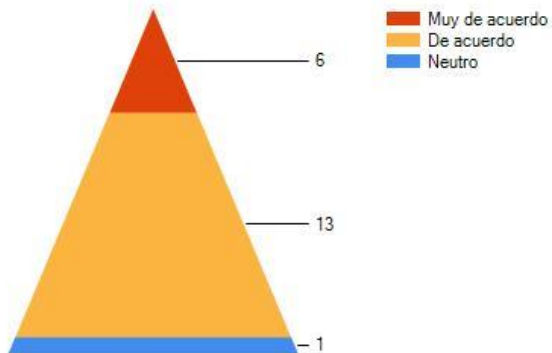
Pregunta 42 - Mi supervisor es un servidor público ejemplar.



Pregunta 54 - Mi supervisor está abierto para recibir sugerencias y comentarios.



Pregunta 61 - Mi supervisor distribuye el trabajo de acuerdo a capacidades o competencias.

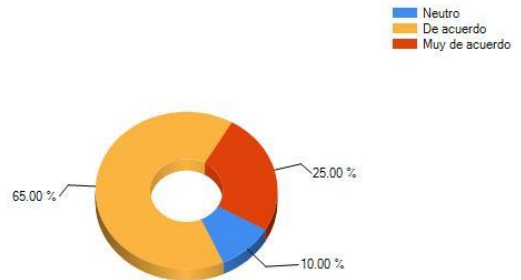


Identidad con la institución y valores

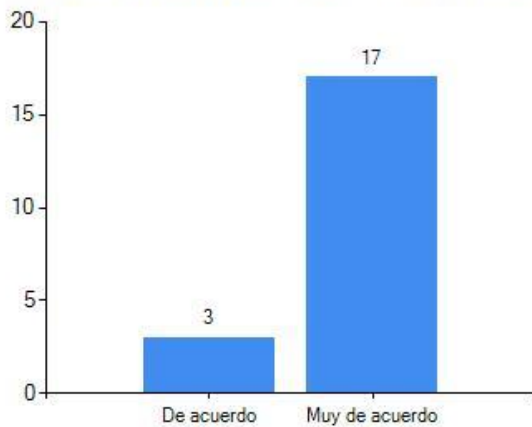
Pregunta 12 - Mi institución es el mejor lugar para trabajar.



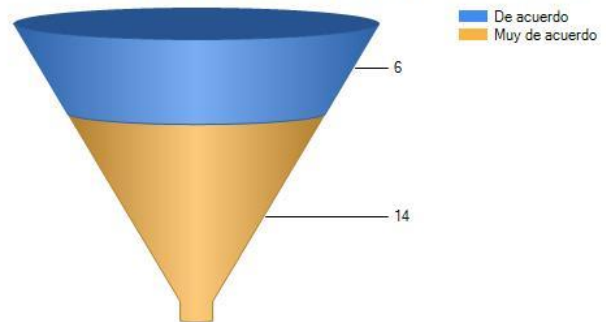
Pregunta 26 - Mi institución cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados.



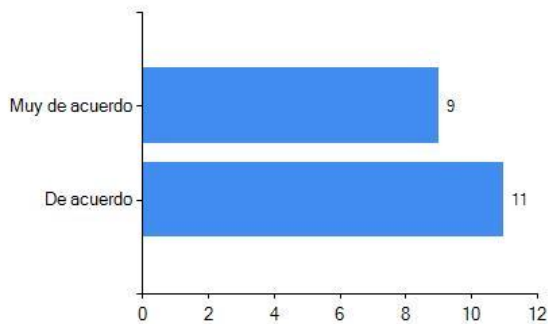
Pregunta 43 - Siento orgullo por formar parte de mi institución.



Pregunta 55 - Trabajar en el gobierno me permite contribuir al bienestar del Ciudadano.

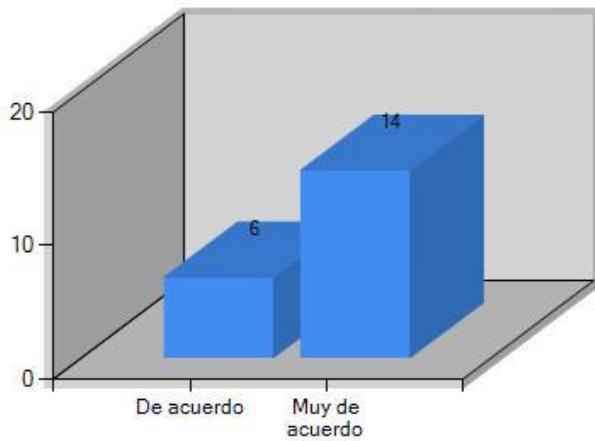


Pregunta 65 - En mi área se actúa conforme a los valores que fomenta mi institución.

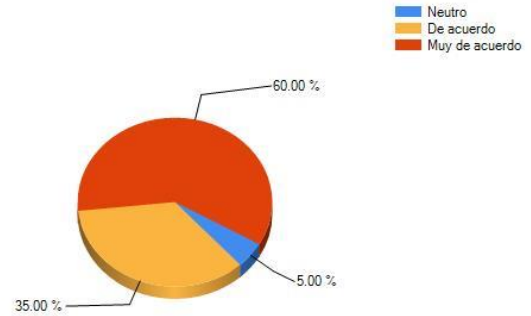


Austeridad y combate a la corrupción

Pregunta 13 - En mi área actuamos con transparencia y legalidad.

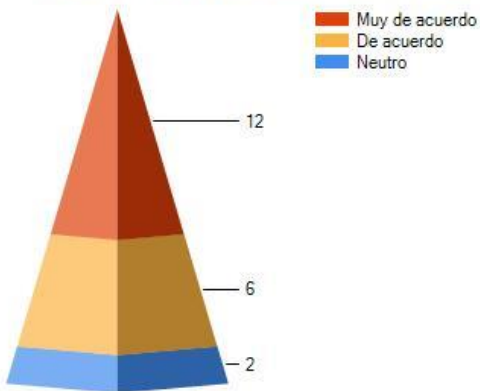


Pregunta 44 - Mi supervisor es austero en el manejo de los recursos del área.

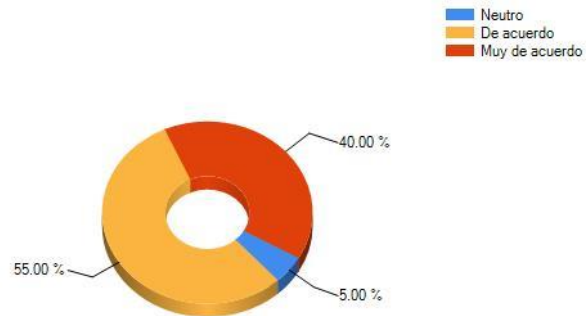


Pregunta 62 - En mi institución se sancionan los actos de corrupción de acuerdo a la normativa.

Pregunta 56 - En mi trabajo si veo corrupción la denuncio.

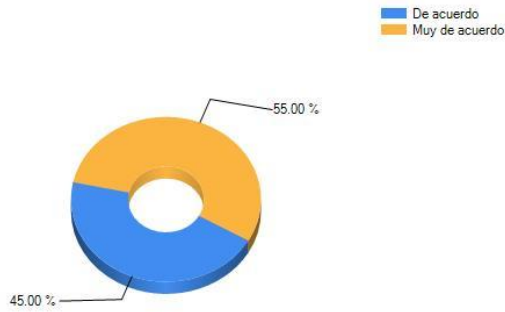


Pregunta 62 - En mi institución se sancionan los actos de corrupción de acuerdo a la normativa.

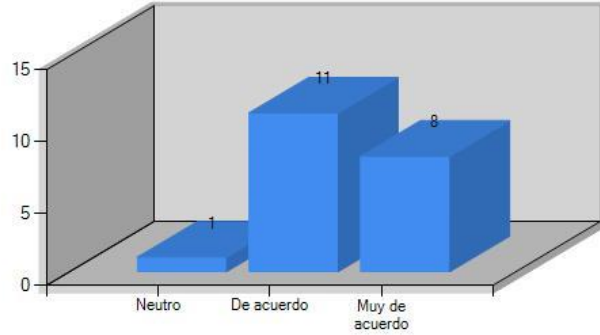


Enfoque a resultados y productividad

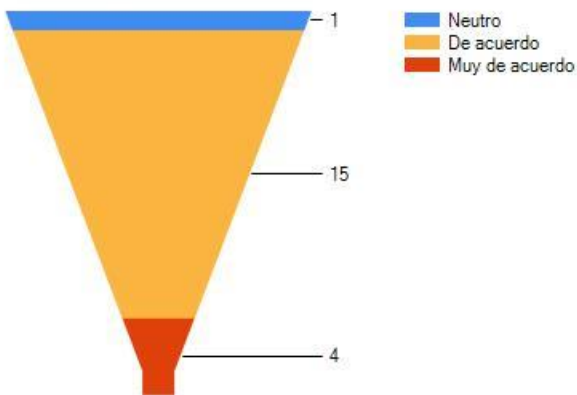
Pregunta 14 - Conozco el impacto del trabajo de mi institución.



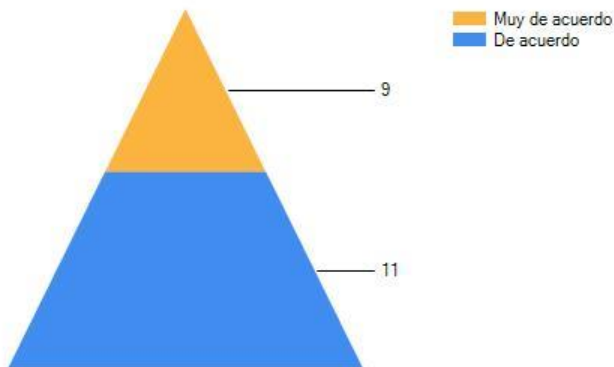
Pregunta 28 - La estructura de mi área está alineada para el cumplimiento de nuestros objetivos.



Pregunta 58 - El área de recursos humanos desarrolla el potencial del personal de mi institución.

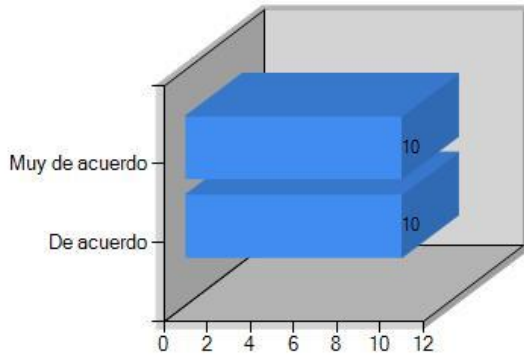


Pregunta 57 - Mi supervisor logra los objetivos institucionales sin incrementar el gasto.

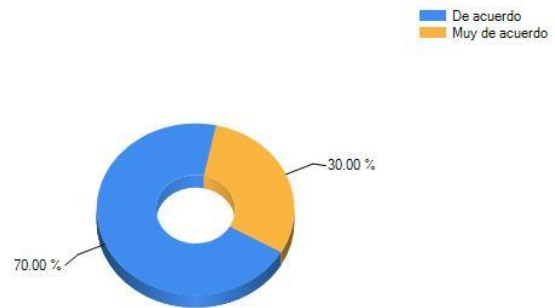


Normatividad y proceso

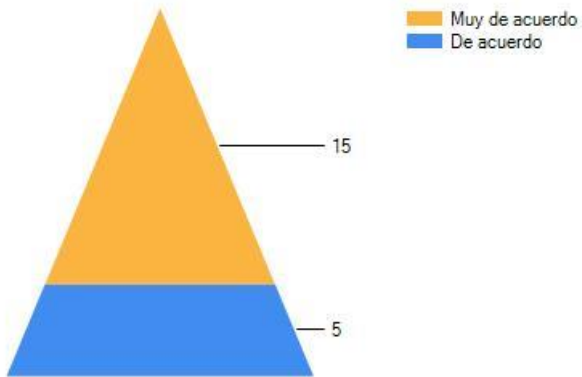
Pregunta 30 - Los procedimientos de mi institución están actualizados.



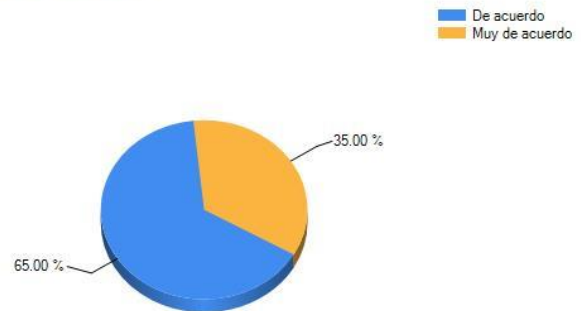
Pregunta 29 - La normativa de mi institución responde a las necesidades actuales.



Pregunta 49 - Conozco la normativa aplicada en mi trabajo (Procedimiento, procesos, entre otros).

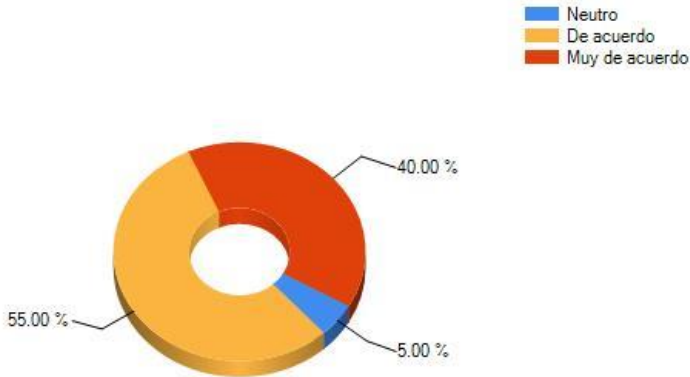


Pregunta 63 - En mi institución implementamos propuestas de solución para simplificar los procesos de trabajo.



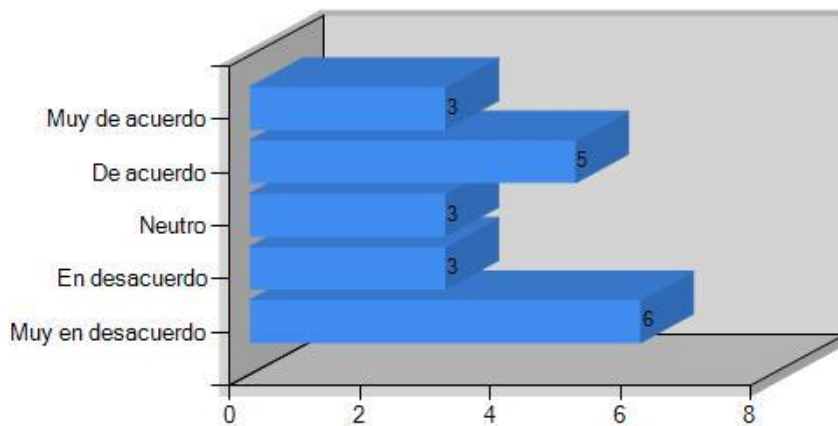
Servicio profesional de carrera

Pregunta 72 - Mi institución promueve el movimiento como una forma de crecimiento dentro del Sistema de Carrera.



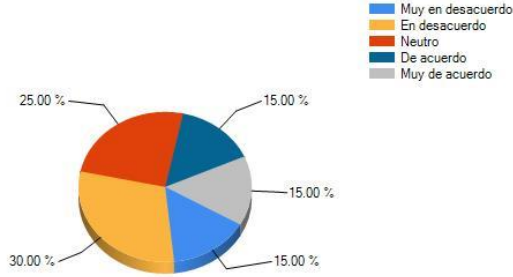
Impacto de la encuesta en mi institución

Pregunta 15 - Mi institución difunde los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional.

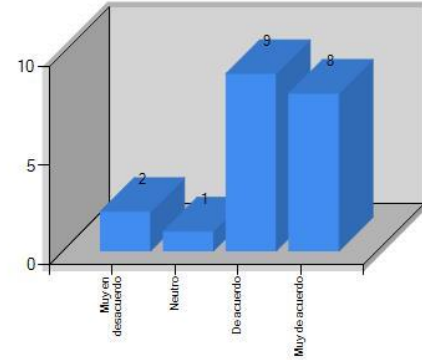


Uso de la tecnología

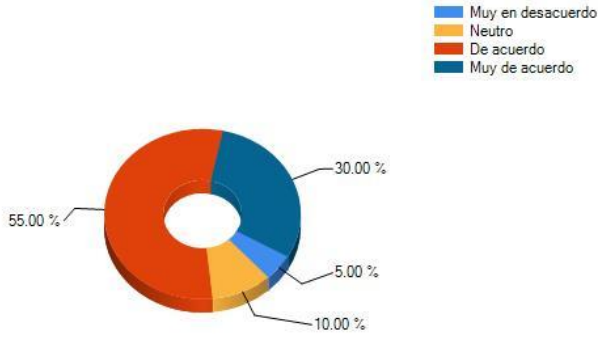
Pregunta 69 - En los últimos 12 meses tome al menos un curso relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones.



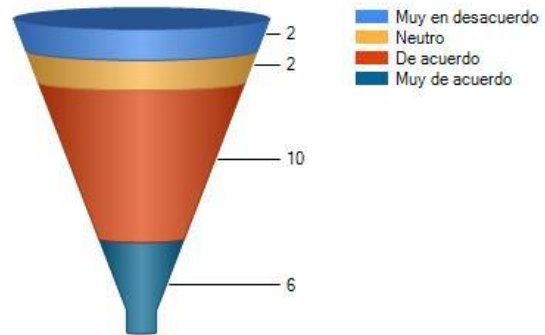
Pregunta 68 - Para el desempeño de mis funciones es indispensable usar las tecnologías de la información y comunicaciones (computadora, internet, celular, audio, e-mail, nube, bases de datos, redes, web, podcast, software, hardware).



Pregunta 70 - Utilizo eficientemente las tecnologías de la información para mejorar los procesos, trámites y servicios.



Pregunta 71 - En mi área tenemos la habilidad para utilizar las tecnologías de la información en el desempeño de nuestras funciones.



Distribución de Frecuencia con las Preguntas, cantidad de respuestas y su equivalente en porcentaje.

1. En mi área se reconoce el logro de resultados.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	3	15
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	5	25

2. La capacitación que recibo está relacionada con mi desarrollo profesional.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	1	5
En desacuerdo	1	5
Neutro	3	15
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	2	10

3. En mi área buscamos nuevas formas de brindar los servicios.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	10	50

4. Me intereso por conocer las necesidades de los usuarios de mi trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

5. En mi institución la intimidación y el maltrato se sancionan de acuerdo a las normativas.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

6. En mi trabajo nos comunicamos entre las diferentes áreas.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

7. Cuento con el material necesario para el desempeño de mis funciones.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	6	30
Muy de acuerdo	12	60

8. En mi institución existen condiciones de seguridad e higiene para realizar mi trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	11	55

9. Mi trabajo me permite dedicar tiempo a mi familia.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	3	15
Muy de acuerdo	17	85

10. Mi supervisor promueve la integración de nuestro equipo de trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
De acuerdo	7	35
Muy de acuerdo	12	60

11. Mi supervisor es congruente en lo que dice y lo que hace.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	11	55

12. Mi institución es el mejor lugar para trabajar.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

13. En mi área actuamos con transparencia y legalidad.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	6	30
Muy de acuerdo	14	70

14. Conozco el impacto del trabajo de mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	11	55

15. Mi institución difunde los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	6	30
En desacuerdo	3	15
Neutro	3	15
De acuerdo	5	25
Muy de acuerdo	3	15

16. En mi institución existen mecanismos para reconocer al personal.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	8	40
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	3	15

17. En mi institución el programa de capacitación está alineado a mis funciones.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	2	10
De acuerdo	15	75
Muy de acuerdo	2	10

18. En mi institución existen comités que captan nuestras sugerencias para mejorar.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	3	15
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	4	20

19. Mi institución promueve captar las sugerencias y expectativas de nuestros usuarios.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
De acuerdo	15	75
Muy de acuerdo	4	20

20. En mi institución existen instalaciones para personas con discapacidad.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	10	50
En desacuerdo	5	25
Neutro	3	15
De acuerdo	2	10

21. En mi trabajo utilizamos de forma eficiente los medios de comunicación interna.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	11	55

22. El equipo de computo con que cuento es eficiente para el desarrollo de mi trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	5	25
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	5	25

23. Mi institución me informa sobre la prestación de guarderías o cuidado de niño.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	4	20
En desacuerdo	9	45
Neutro	4	20
De acuerdo	2	10
Muy de acuerdo	1	5

24. En mi institución recibimos capacitación para trabajar en equipo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	5	25

25. Mi supervisor me proporciona la información necesaria para tomar decisiones en el desempeño de mi trabajo y cumplimiento de mis metas.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	1	5
De acuerdo	7	35
Muy de acuerdo	11	55

26. Mi institución cuenta con códigos de ética y de conducta actualizados.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	5	25

27. En mi área conciliamos con respeto las diferencias que se presentan con los compañeros de trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	3	15
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	7	35

28. La estructura de mi área está alineada para el cumplimiento de nuestros objetivos.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	8	40

29. La normativa de mi institución responde a las necesidades actuales.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	14	70
Muy de acuerdo	6	30

30. Los procedimientos de mi institución están actualizados.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	10	50

31. Participo en la elaboración y la implementación de los planes de mejoras que están dirigidos a mejorar el clima y la cultura organizacional de mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	4	20
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	6	30

32. Mi supervisor me distingue cuando logro las metas asignadas.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	3	15
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	6	30

33. Aplico la capacitación que recibo para mejorar mi desempeño en el trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	5	25
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	5	25

34. Impulsos cambios innovadores en mi área para mejorar la forma de trabajar.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	7	35

35. En mi área se proporciona el servicio requerido de manera cordial y respetuosa.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	11	55

36. Conozco la carta de servicios o catálogos de servicios de mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	12	60

37. Mis superiores comunican la visión, la misión y los valores de la organización.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	14	70
Muy de acuerdo	6	30

38. Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
Neutro	2	10
De acuerdo	12	60
Muy de acuerdo	5	25

39. Mi supervisor me trata con respeto, cordialidad y confianza.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	7	35
Muy de acuerdo	12	60

40. Me apoyan en la institución cuando tengo urgencia familiar.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	4	20
Muy de acuerdo	14	70

41. Cuando trabajo en equipo busco soluciones que beneficien a todos.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	11	55

42. Mi supervisor es un servidor público ejemplar.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
De acuerdo	5	25
Muy de acuerdo	14	70

43. Siento orgullo por formar parte de mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	3	15
Muy de acuerdo	17	85

44. Mi supervisor es austero en el manejo de los recursos del área.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	7	35
Muy de acuerdo	12	60

45. Mi institución realiza acciones para mejorar el clima y la cultura organizacional.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	12	60
Muy de acuerdo	7	35

46. Celebro las aportaciones laborales de mis compañeros.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	8	40

47. Mi supervisor me permite cumplir con la capacitación que ha programado.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	3	15
De acuerdo	12	60
Muy de acuerdo	5	25

48. Mi supervisor me alienta a ser creativo y toma en cuenta otras formas de realizar el trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	10	50

49. Conozco la normativa aplicada en mi trabajo (Procedimiento, procesos, entre otros).

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	5	25
Muy de acuerdo	15	75

50. En mi área mejoramos la calidad de los servicios de acuerdo a las sugerencias que recibimos.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	14	70
Muy de acuerdo	6	30

51. Me siento feliz haciendo mi trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	7	35
Muy de acuerdo	13	65

52. Participo en los eventos familiares que se organizan en mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	10	50

53. En mi área compartimos recursos para fomentar el trabajo en equipo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	6	30

54. Mi supervisor está abierto para recibir sugerencias y comentarios.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	1	5
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	10	50

55. Trabajar en el gobierno me permite contribuir al bienestar del Ciudadano.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	6	30
Muy de acuerdo	14	70

56. En mi trabajo si veo corrupción la denuncio.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	2	10
De acuerdo	6	30
Muy de acuerdo	12	60

57. Mi supervisor logra los objetivos institucionales sin incrementar el gasto.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

58. El área de recursos humanos desarrolla el potencial del personal de mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	15	75
Muy de acuerdo	4	20

59. Mi institución da respuesta oportuna a observaciones sobre limpieza y seguridad.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	4	20
Muy de acuerdo	16	80

60. En mi área se respeta el horario de trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	8	40
Muy de acuerdo	11	55

61. Mi supervisor distribuye el trabajo de acuerdo a capacidades o competencias.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	6	30

62. En mi institución se sancionan los actos de corrupción de acuerdo a la normativa.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	8	40

63. En mi institución implementamos propuestas de solución para simplificar los procesos de trabajo.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	7	35

64. Mi institución cuenta con un Sistema de compensación y beneficios.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
En desacuerdo	2	10
Neutro	6	30
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	3	15

65. En mi área se actúa conforme a los valores que fomenta mi institución.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	9	45

66. En mi institución se dan las oportunidades de ascenso y promoción, sin distinción entre mujeres y hombres.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	11	55

67. En mi institución se promueve la cultura de la profesionalización.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De acuerdo	13	65
Muy de acuerdo	7	35

68. Para el desempeño de mis funciones es indispensable usar las tecnologías de la información y comunicaciones (Computadora, Internet, Celular, Audio, E-mail, Nube, bases de datos, redes, web, Podcast, Software, Hardware).

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	2	10

Neutro	1	5
De acuerdo	9	45
Muy de acuerdo	8	40

69. En los últimos 12 meses tome al menos un curso relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	3	15
En desacuerdo	6	30
Neutro	5	25
De acuerdo	3	15
Muy de acuerdo	3	15

70. Utilizo eficientemente las tecnologías de la información para mejorar los procesos, tramites y servicios.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	1	5
Neutro	2	10
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	6	30

71. En mi área tenemos la habilidad para utilizar las tecnologías de la información en el desempeño de nuestras funciones.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Muy en desacuerdo	2	10
Neutro	2	10
De acuerdo	10	50
Muy de acuerdo	6	30

72. Mi institución promueve el movimiento como una forma de crecimiento dentro del Sistema de Carrera.

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Neutro	1	5
De acuerdo	11	55
Muy de acuerdo	8	40

En función de estos resultados hacemos la siguiente interpretación de data y recomendaciones:

Interpretación de data por dimensiones:

• **Reconocimiento Laboral**

- **(Pregunta No.1)**
En mi área se reconoce el logro de resultados, presenta un pico de valoración positiva de **80 %**
- **(Pregunta No.16)**
En mi institución existen mecanismos para reconocer al personal, presenta un pico de valoración negativa de **45 %**
- **(Pregunta No.32)**
Mi supervisor me distingue cuando logro las metas asignadas, presenta un pico de valoración positiva de **80 %**
- **(Pregunta No.46)**
Celebro las aportaciones laborales de mis compañeros, presenta un pico de valoración positiva de **90 %**
- **(Pregunta No.64)**
Mi institución cuenta con un sistema de compensación y beneficios, presenta un pico valoración negativa de **40 %**

• **Capacitación Especializada y Desarrollo**

- **(Pregunta No.2)**
La capacitación que recibo está relacionada con mi desarrollo profesional, presenta un pico valoración negativa de **25 %**
- **(Pregunta No.17)**
En mi institución el programa de capacitación está alineado a mis funciones, presenta un Pico valoración positiva de **85 %**
- **(Pregunta No.33)**
Aplico la capacitación que recibo para mejorar mi desempeño en el trabajo, presenta un pico valoración negativa de **25 %**
- **(Pregunta No.47)**
Mi supervisor me permite cumplir con la capacitación que ha programado, presenta un pico valoración positiva de **85 %**
- **(Pregunta No.67)**
En mi institución se promueve la cultura de la profesionalización, presenta pico valoración positiva de **100 %**

- **Mejora y Cambio**

- **(Pregunta No.3)**
En mi área buscamos nuevas formas de brindar los servicios, presenta un pico de valoración positiva de 100 %
- **(Pregunta No.18)**
En mi institución existen comités que captan nuevas sugerencias para mejorar, presenta un pico de valoración positiva de 85 %
- **(Pregunta No.31)**
Participo en la elaboración y la implementación de los planes de mejora que están dirigidos a mejorar el clima y la cultura de mi institución, presenta un pico de valoración positiva de 80%
- **(Pregunta No.34)**
Impulso cambios innovadores en mi área para mejorar la forma de trabajo, presenta un pico de valoración positiva de 90 %
- **(Pregunta No.48)**
Mi supervisor me alienta a ser creativo y toma en cuenta otras formas de realizar el trabajo, presenta un pico de valoración positiva de 90 %

- **Calidad y Orientación al Usuario**

- **(Pregunta No.4)**
Me intereso por conocer las necesidades de los usuarios de mi trabajo, presenta un pico de valoración positiva en 100 %
- **(Pregunta No.19)**
Mi institución promueve captar las sugerencias y expectativas de nuestros usuarios, presenta un pico de valoración positiva de 95 %
- **(Pregunta No.35)**
En mi área se proporciona el servicio requerido de manera cordial y respetuosa, presenta un pico de valoración positiva de 95 %
- **(Pregunta No.36)**
Conozco la carta de servicios o catálogo de servicios de mi institución, presenta un pico de valoración positiva de 100 %
- **(Pregunta No.50)**
En mi área mejoramos la calidad de los servicios de acuerdo a las sugerencias que recibimos, presenta un pico de valoración positiva de 100 %

- **Equidad y Género**

- **(Pregunta No.5)**
En mi institución la intimidación y el maltrato se sancionan de acuerdo a las normativas, presenta un pico valoración positiva en 100 %
- **(Pregunta No.20)**

En mi institución existen instalaciones para personas con discapacidad, presenta un pico de valoración negativa de 90 %

- **(Pregunta No.66)**

En mi institución se dan las oportunidades de ascenso y promoción, sin distinción entre mujeres y hombres, presenta un pico de valoración positiva de 100 %

- **Comunicación**

- **(Pregunta No.6)**

En mi institución nos comunicamos entre las diferentes áreas, presenta un pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.21)**

En mi trabajo utilizamos de forma eficiente los medios de comunicación interna, presenta un pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.37)**

Mis superiores comunican la visión, misión y los valores de la organización, presenta un pico de valoración positiva de 100 %

- **Disponibilidad y Recursos**

- **(Pregunta No.7)**

Cuento con el material necesario para el desempeño de mis funciones, presenta un Pico valoración positiva de 90 %

- **(Pregunta No.22)**

El equipo de cómputo con que cuento es eficiente para el desarrollo de mi trabajo, presenta un pico de valoración negativa de 30 %

- **(Pregunta No.38)**

Tengo a tiempo el material que requiero para hacer mi trabajo, presenta un Pico valoración positiva de 85 %

- **Calidad de Vida Laboral**

- **(Pregunta No.8)**

En mi institución existen condiciones de seguridad e higiene para realizar mi trabajo, presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.27)**

En mi área conciliamos con respeto las diferencias que se presentan con los compañeros de trabajo, presenta un Pico valoración positiva de 85 %

- **(Pregunta No.39)**

Mi supervisor me trata con respeto, cordialidad y confianza, presenta un pico de valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.45)**

Mi institución realiza acciones para mejorar el clima y la cultura organizacional, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.51)**
Me siento feliz haciendo mi trabajo, presenta un pico de valoración positiva de 100 %
- **(Pregunta No.59)**
Mi institución da respuesta oportuna a observaciones sobre limpieza y seguridad, presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **Balance Trabajo Familia**

- **(Pregunta No.9)**
Mi trabajo me permite dedicar tiempo a mi familia, presenta un pico valoración positiva de 100 %
- **(Pregunta No.23)**
Mi institución me informa sobre la prestación de guardería o cuidado de niño(a), presenta un Pico valoración negativa de 85 %
- **(Pregunta No.40)**
Me apoyan en la institución cuando tengo urgencia familiar, presenta un pico de valoración positiva en 90 %
- **(Pregunta No.52)**
Participo en los eventos familiares que se organizan en mi institución, presenta un Pico valoración positiva en 100 %
- **(Pregunta No.60)**
En mi área se respeta el horario de trabajo, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **Colaboración y Trabajo en Equipo**

- **(Pregunta No.10)**
Mi supervisor promueve la integración de nuestro equipo de trabajo, presenta un Pico valoración positiva de 95 %
- **(Pregunta No.24)**
En mi institución recibimos capacitación para trabajar en equipo, presenta un pico valoración positiva de 90 %
- **(Pregunta No.41)**
Cuando trabajo en equipo, busco soluciones que beneficie a todos, presenta un pico valoración positiva de 100 %
- **(Pregunta No.53)**
En mi área compartimos recursos para fomentar el trabajo en equipo, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **Liderazgo y Participación**

- **(Pregunta No.11)**
Mi supervisor es congruente en lo que dice y lo que hace, presenta un pico valoración positiva de 95 %
- **(Pregunta No.25)**

Mi supervisor me proporciona la información necesaria para tomar decisiones en el desempeño de mi trabajo y cumplimiento de mis metas, presenta un pico valoración positiva de 90 %

- **(Pregunta No.42)**

Mi supervisor es un servidor público ejemplar, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.54)**

Mi supervisor está abierto para recibir sugerencias y comentarios, presenta un Pico valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.61)**

Mi supervisor distribuye el trabajo de acuerdo a capacidades o competencias, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **Identidad con la Institución y Valores**

- **(Pregunta No.12)**

Mi institución es el mejor lugar para trabajar, presenta un pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.26)**

Mi institución cuenta con código de ética y de conducta actualizados, presenta un Pico valoración positiva de 90 %

- **(Pregunta No.43)**

Siento orgullo por formar parte de mi institución, presenta un pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.55)**

Trabajar en el gobierno me permite contribuir al bienestar del ciudadano, presenta un Pico valoración positiva en 100 %

- **(Pregunta No.65)**

En mi área se actúa conforme a los valores que fomenta mi institución, presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **Austeridad y Combate a la Corrupción**

- **(Pregunta No.13)**

En mi área actuamos con transparencia y legalidad, presenta un pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.44)**

Mi supervisor es austero en el manejo de los recursos del área, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.56)**

En mi trabajo si veo corrupción la denuncio, presenta un pico valoración positiva de 84.08 90 %

- **(Pregunta No.62)**

En mi institución se sancionan los actos de corrupción de acuerdo a la normativa, presenta un Pico valoración positiva de 95 %

- **Enfoque a Resultados y Productividad**

- **(Pregunta No.14)**

- Conozco el impacto del trabajo de mi institución, presenta un pico de valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.28)**

- La estructura de mi área está alineada para el cumplimiento de nuestros objetivos, presenta un Pico valoración positiva de 87.06 %

- **(Pregunta No.57)**

- Mi supervisor logra los objetivos institucionales sin incrementar el gasto, presenta un Pico valoración positiva de 95 %

- **(Pregunta No.58)**

- El área de recursos humanos desarrolla el potencial del personal de mi institución, presenta un pico valoración positiva de 95 %

- **Normatividad y Proceso**

- **(Pregunta No.29)**

- La normativa de mi institución responde a las necesidades actuales, presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.30)**

- Los procedimientos de mi institución están actualizados, presenta un pico de valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.49)**

- Conozco la normativa aplicada en mi trabajo (procedimiento, procesos, entre otros) presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **(Pregunta No.63)**

- En mi institución implementamos propuestas de solución para simplificar los procesos de trabajo, presenta un Pico valoración positiva de 100 %

- **Servicio Profesional de Carrera**

- **(Pregunta No.72)**

- Mi institución promueve el movimiento como una forma de crecimiento dentro del sistema de carrera, presenta un pico de valoración positiva de 95 %

- **Impacto de la Encuesta en mi Institución**

- **(Pregunta No.15)**

- Mi institución difunde los resultados de la encuesta de clima y cultura organizacional, presenta un pico de valoración negativa de 60 %

- **Uso de la Tecnología**

- **(Pregunta No.68)**

Para el desempeño de mis funciones es indispensable usar las tecnologías de la información y comunicaciones (computadora, internet, celular, audio, e-mail, nube, base de datos, redes, web, podcast, software, hardware), presenta un Pico valoración positiva de **85 %**

- **(Pregunta No.69)**

En los últimos 12 meses tome al menos un curso relacionado con las tecnologías de la información y comunicaciones, presenta un Pico valoración negativa de **70 %**

- **(Pregunta No.70)**

- Utilizo eficientemente las tecnologías de la información para mejorar los procesos, trámites y servicios, presenta un pico de valoración positiva de **85 %**

- **(Pregunta No.71)**

En mi área tenemos la habilidad para utilizar las tecnologías de la información en el desempeño de nuestras funciones, presenta un Pico valoración positiva de **80 %**

Puntos para el mejoramiento del Clima Organizacional y la Cultura son:

1. Se recomienda revisar los puntos fuertes o picos de valoración positiva con miras a utilizarlos como recurso en la mejora de los puntos de valoración negativa, revirtiendo la condición de percepción negativa a positiva.
2. Se recomienda priorizar la intervención de acciones de mejora para planificar a corto mediano y largo plazo según sea el caso, visualizando las posibles inversiones de recursos financieros y no financieros en procura del mejoramiento de la eficiencia y eficacia del plan de acción de mejora.
3. Identificar posibles alianzas estratégicas que sumen a la consecución las metas que se tracen en el plan de acción.
4. Se recomienda trabajar la propuesta del plan de acción conjuntamente con representantes del área administrativa y financiera, el área de calidad, planificación y recursos humanos.
5. Identificar los motivos que llevaron a la abstención de **82.46 %**, posibles causas para corregir con miras a futuras encuestas de clima y acciones que requieran la participación de las personas, desde la óptica del liderazgo y la comunicación efectiva.

ANEXO
Datos Generales Encuesta de Clima Organizacional Tabulación y
Graficaciones

Tiempo en la Institución

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
De 0 a 4 años	8	40
De 16 a 20 años	3	15
De 5 a 15 años	9	45

Nivel Jerárquico

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Supervisado	12	60
Supervisión	8	40

Edad

Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
18-29	2	10
30-39	9	45
40-49	8	40
50 en adelante	1	5

Sexo

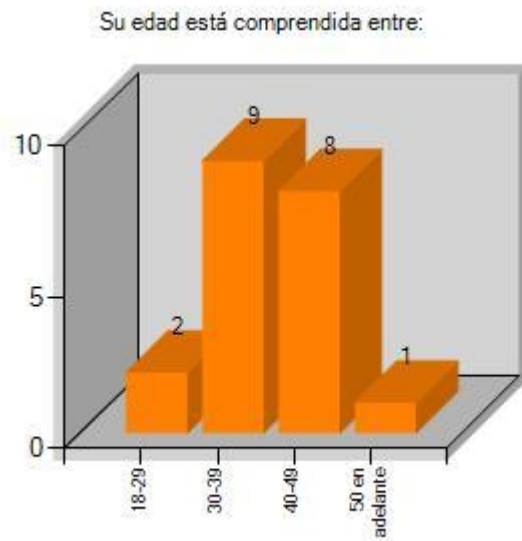
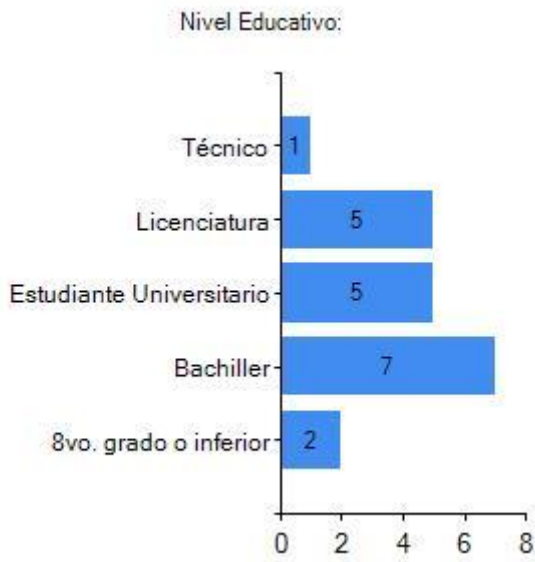
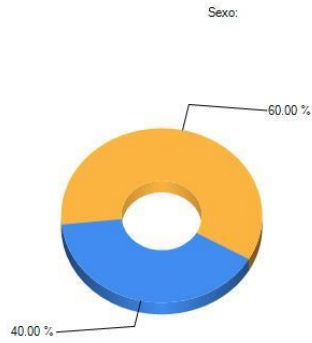
Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
Femenino	8	40
Masculino	12	60

Nivel Educativo

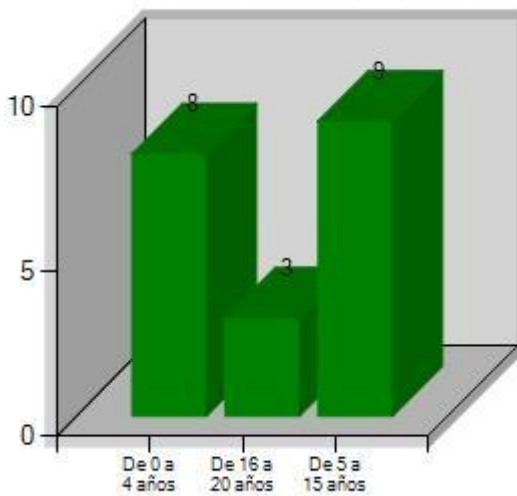
Leyenda	RESPUESTAS	PORCENTAJE
8vo. grado o inferior	2	10
Bachiller	7	35
Estudiante Universitario	5	25
Licenciatura	5	25
Técnico	1	5

Grafica General

Informe de Encuesta de Clima Organizacional.
Sistema de Encuesta de Clima para la Administración Pública- SECAP.



¿Cuánto tiempo lleva laborando en la Institución?



Inicio

Sobre Nosotros

Documentos

Sólo Usuarios Autorizados

CANTIDAD DE SERVIDORES ENCUESTADOS Y QUE FALTARON POR ENCUESTAR DESPUÉS DEL PROCESO

Año: 2018 ▼

Institución: Ayuntamiento de Villa Tapia ▼

INSTITUCION	MUESTRA	ENCUESTADOS	FALTANTES
Ayuntamiento de Villa Tapia	114	20	94

Área
Administración Municipal
Almacén
Caja
Compras
Contabilidad
Departamento de cultura
Deporte
Despacho del Alcalde
Limpieza
Ornato y Medio Ambiente
Planeamiento Urbano
Policía Municipal
Recolección de Residuos Sólidos
Recepción
Transportación

Sugerencias y Quejas capturadas por el Sistema, al momento de los servidores participar de la Encuesta de Clima y Cultura Organizacional.

Inicio Sobre Nosotros Documentos Sólo Usuarios Autorizados

TABULAR INFORME DE ENCUESTA DE CLIMA

Año: 2018 ▼

Institución: Ayuntamiento de Villa Tapia ▼

Esta encuesta fue respondida por 20 servidores.

Tabular: Quejas o Sugerencias ▼

A la pregunta si desea externar una Queja o Sugerencia, los servidores seleccionaron:

Opción	Cantidad
Ninguno	20



Instituto Nacional de Administración Pública

INAP

Taller DNC. Cibao Central

Jueves-Vie 03-04 Mayo 2018

No.	Nombre y Apellidos	Institución / Área	Cargo	Teléfono	Ext	Email
1	Dalry Smith Guías	Ayuntamiento Castillo	Enc. Presupuesto	829-855-3230		dalrysmith@hotmail.es
2	Carlos Tolsda	II. Villavieja	U.S. Inap	849-8478743		carlos_t@hotmail.com
3	Raúl ROSARIO	Salcedo	Dir. D.M.P.	809-265-0303		rosario.raul@text
4	Dayma Mena	II. Salcedo	Enc. RRHH	809-952-0099		daymamena@gmail.com
5	Elizabeth de la	Alc. Cotuí	Sec. RRHH	809-768-5708		nashleyelizabeth@gmail.com
6	Geraldo Aguiar	Alcaldía Cotuí	Enc. Planificación	829-318-7092		Xeraldo1@hotmail.com
7	Berenice Castellanos	Alcaldía S.F.M	Sub. Dir. RR.HH.	809-856-4445		berenicastellanos@hotmail.com
8	Oneyda Pérez Fely	Alc. S.F.M	Enc. RR.HH	809-979-6777		Oneydafeis@hotmail.es
9	Edwin Méndez	Ayunt. Villa Rica	Contador	829-510-7265		edwinmercedes@hotmail.com
10	Wilder Ortega Polanco	Ayunt. Villa Rica	Rec. Humanos	809-298-4776		WilderOrtegaP30@hotmail.com
11	Joaquín Acosta Núñez	Mx. Cotuí	R.R.HH	829-638-7126		
12	Melina Méndez Flores	Alc. S.F.M	RR.HH	849-203-203		melmendez22@hotmail.com
13	Yosavrys Payano	Ayunt. S.F.M	OATM	829-639-7260		licenciada.yosavrys@hotmail.com
14	Mariacristina	Planificación	S.F.M. Dir.	809-712-260		maricristina@hotmail.com
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						





REPORTE EJECUCION DE ACCION DE CAPACITACION

RT-05-PT-ONA-040
Ejeción 4

Código de la Acción Formativa:
Nombre de la Acción Formativa:
Institución / Empresa:
Facilitador(a):

Trabajo en equipo
Atención al cliente
Atención al cliente

Fecha de inicio: _____
Fecha de término: _____
Horario: _____
Total Horas Programadas: _____
A Pagar _____

No	Número de Cédula o Pasaporte	Apellidos y Nombres	SEXO			NIVEL		Firmas asistencias de los participantes	FECHA						Resultado		
			F	M	OP	MM/G	FECHA		FECHA	FECHA	FECHA	FECHA	FECHA				
1	05100301408	Melinda Marte Caceras	V					<i>[Signature]</i>									
2	00118883877	Domingo Cruz Tavera	V					<i>[Signature]</i>									
3	05100173573	Sergi Lopez Lopez	V					<i>[Signature]</i>									
4	05500265318	Ayupoda Diaz Marte	V					<i>[Signature]</i>									
5	05500391551	Carlos Tesada Ureba	V					<i>[Signature]</i>									
6	05100203499	Rody Roque Duran	V					<i>[Signature]</i>									
7	4020870716	Zuleida Sautano	V					<i>[Signature]</i>									
8	05100301911	Dolores Juice Zamora	V					<i>[Signature]</i>									
9	05100069003	Maesi Duran	V					<i>[Signature]</i>									
10	05100115673	Avacelis Rodriguez	V					<i>[Signature]</i>									
11	05100221808	Randy Castillo Sorge	V					<i>[Signature]</i>									
12	05500211148	Pastora Hernandez	V					<i>[Signature]</i>									
13	05600695612	Maria Toribio	V					<i>[Signature]</i>									
14	05100020782	Sevuy Deschamps	V					<i>[Signature]</i>									
15	05100136562	Raquel Mantuoz	V					<i>[Signature]</i>									
16	05100206933	Auverny Mujee	V					<i>[Signature]</i>									
17	40230411973	Corill Estevez Arshides	V					<i>[Signature]</i>									
18	05100019453	Yaimka Tesada	V					<i>[Signature]</i>									
19	40235218144	Luis David Maria	V					<i>[Signature]</i>									
20	40234981445	Claris Blasco Sabido	V					<i>[Signature]</i>									
21	04701682991	KARLEA FRAMOND M.	V					<i>[Signature]</i>									
22																	
23																	
24																	
25																	
Totales																	

Legendas: F= Femenino, M= Masculino, OP= Operario, MM= Mandos Medios, G= Gerente, Resultado: C = Califica, N/C = No califica

Certificado por OBSERVACIONES: No



[Signature]
Contraparte de la Empresa

[Signature]
Facilitador(a)

Asesor(a)

Coordinador o Encargado(a) del Dpto.

DISEÑO DE LA ACCIÓN DE CAPACITACIÓN PUNTUAL

Gerencia Regional: NORTE

Nombre de la Empresa: AYUNTAMIENTO MUNICIPAL VILLA TAPIA

Nombre de la capacitación: TRABAJO EN EQUIPO

Objetivo de la capacitación: Al concluir la acción formativa los y las participantes estarán en capacidad de formar equipos de trabajos autodirigidos conociendo su rol y sintiendo motivación para lograr sus objetivos con liderazgo de manera efectiva.


Población enfocada: PERSONAL SELECCIONADO POR LA EMPRESA

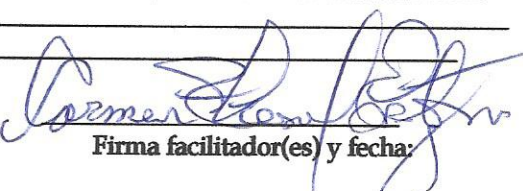
Contenido de la capacitación: Dinámica de inicio, conocimientos previos, objetivo, conceptos del trabajo en equipo, sus características, y beneficios. Roles y normas en los equipos, comunicación en los equipos, objetivos en los equipos. evolución de los equipos, el rol del líder, características de equipos efectivos, dinámica de evaluación práctica; condición necesaria para el trabajo en equipo, técnicas de trabajo en equipo, practicas de equipos dinámicos, competencias dinámicas psicologías de evaluación de trabajo en equipo, conclusiones, evaluación, cierre.

Carga horaria: 8 HORAS

Perfil del Facilitador: PROFESIONAL DE LAS CIENCIAS SOCIALES, HUMANIDADES O CARRERAS A FINES AL TEMA A TRATAR, ACREDITADO AL BANCO DOCENTE DEL INFOTEP.

Recursos didácticos y logísticos: SALON ADECUADO, AUDIOVISUALES, MATERIAL, FOTOCOPIADO, REFRIGERIO.


Firma contraparte de la Empresa y fecha:


Firma facilitador(es) y fecha:

Firma Asesor y fecha:

Cambios en el diseño:

Firma contraparte de la Empresa y fecha:

Firma facilitador(es) y fecha:

Firma Asesor y fecha:



CÓDIGO DE ÉTICA



VILLA TAPIA
MAYAGÜEZ, P.R. | GOBIERNO MUNICIPAL

CARTA DE VALORES ÉTICOS

1. Base

• PRESENTACIÓN

Objetos recomendaciones:

- Procura no hablar en primera persona, sino a nombre de la Administración.

- No se refiere a la Carta de Valores Éticos como el producto de su gestión, sino como a un importante logro de la Administración que tiene un efecto y que se convierte en guía para la acción de todos los servidores públicos de la entidad.

- Expone la necesidad de que las orientaciones de la Carta de Ética se incorporen a la cultura organizacional a través de acciones preventivas y futuras de manera que se logre un cambio institucional al documento, más allá de que sea la materialización de una acción de su administración.

• INTRODUCCIÓN

Cada organización tiene su propia cultura distinta de las demás, lo que le da su propia identidad. La cultura de una institución incluye los valores, creencias y comportamientos que se convierten y comparten durante la vida organizacional, para fortalecer la gestión ética en los ambientes de trabajo. Desarrollar instituciones que permitan dar sentido y propósito al trabajo que los valores para fortalecer el individualismo, la integridad y la capacidad de servicio de pertenencia que orientarán el ejercicio de las funciones públicas.

Villa Tapia, parr. Huevo Maradol
28 mayo del 2017.

Por los informes que el señor, Clemente Santiago Adams, Policía del Ayuntamiento, estará disfrutando de sus vacaciones, a partir del hasta el 07 de mayo del año en curso.

Por disfrute al máximo de sus vacaciones.

Clemente Santiago Adams
Policia del Ayuntamiento



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE VILLA TAPIA
TRABAJO, PAZ Y PROGRESO

Villa Tapia, parr. Huevo Maradol
08 mayo del 2017.

Por este medio les informamos que el señor, Anselmi Hernández, concejal del Ayuntamiento, estará disfrutando de sus vacaciones, a partir del 08 de mayo hasta el 29 de mayo del año en curso.

Esperamos que disfrute al máximo de sus vacaciones.

Atentamente,

Anselmi Hernández
Concejal del Ayuntamiento