



## PLAN DE MEJORA

### *Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua*

2021-2022

No.	Criterios No.	Sub-criterios No.	Área de mejora	Acción de mejora	Objetivos	Tareas	Proceso ejecutado	Evidencias
1	3	3.2.1	No se identifican las capacidades actuales de las personas, tanto en plano individual como organizativo.	Elaborar el Plan de Capacitación Anual en base a la detección de necesidades.	Identificar las necesidades formativas del personal y desarrollar las capacidades identificadas.	1 Solicitar al INAP el acompañamiento técnico para la detección de capacitación. 2 Realizar la detección de necesidades de capacitación. 3 Formular Plan de Capacitación. 4 Remitir Plan al INAP.	Se elaboró y se remitió al INAP el Plan de Capacitación del presente año del cual a la fecha se han impartido tres cursos más DNC.	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Capacitación 2021.</li></ul> (Ver evidencias colgadas en el Ranking del Sismap Municipal).
2	8	8.1	No se ha medido la percepción de la población.	Programar encuestas de medición.	Identificar el grado de conocimiento de la población respecto al ayuntamiento, los servicios que presta y el impacto y valoración que representa.	1 Elaborar el formulario de aplicación de encuesta. 2 Coordinar la logística de los colaboradores que ampliarán la encuesta en el municipio. 3 Aplicar encuestas a los ciudadanos clientes. 4 Presentar y difundir los resultados para implementar acciones de mejora.	Se aplicó una encuesta.	<ul style="list-style-type: none"><li>Resultado de encuesta</li></ul>
3	1	1.2.4	Contar con un cronograma de reuniones con el ejecutivo y directores departamentales.	Elaborar un cronograma de reunión ya sea semanal o quincenal con los diferentes directivos para socializar la situación laboral institucional.	Lograr un sistema efectivo de gestión de la información con la gestión de riesgos y sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la institución.	1 Realizar todas las actividades en el tiempo reglamentario, acorde a un manual de control interno o cronograma. 2 Cada departamento debe responsabilizarse de su indicador y monitorearlo.	Se elaboró un cronograma de reuniones cuatrimestral, el cual es de conocimiento del personal y esta publicado en el mural	<ul style="list-style-type: none"><li>Cronograma de reunión</li><li>Foro mural</li></ul>
4	6	6.1.10	No se ha medido del nivel de confianza hacia la Institución y sus servicios.	Aplicar encuestas a la población de la calidad de los servicios ofrecidos.	Medir el nivel de aceptación y confianza hacia la institución y mejorar la calidad de esos servicios.	1 Elaborar encuesta. 2 Coordinar con Depto. Participación 3 Comunitaria para que promotores comunitarios se dirijan a la población.	Se aplicó una encuesta.	<ul style="list-style-type: none"><li>Resultado de encuesta</li><li>Encuesta publicada en el mural</li></ul>

5	6	1.9	No se aplica con frecuencia encuestas de opinión a los ciudadanos/clientes en la organización	Aplicar encuestas a la población de la calidad de los servicios ofrecidos.	Medir el nivel de aceptación y confianza hacia la institución y mejorar la calidad de esos servicios.	1 Elaborar encuesta. 2 Coordinar con Depto. Participación Comunitaria para que promotores comunitarios se dirijan a la población.	Se aplicó una encuesta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultado de encuesta</li> <li>• Encuesta publicada en el mural</li> </ul>
---	---	-----	---	--	---	--	-------------------------	---

## RESUMEN

Descripción	Cantidad	%	Elaborado por:
<b>Total áreas de mejora 2021</b>	<b>9</b>	<b>100%</b>	<i>Yajaira del C. Trinidad</i>
<b>Áreas mejoradas</b>	<b>5</b>	<b>55%</b>	<b>Lic. Yajaira del Carmen Trinidad</b>
<b>Pendientes a mejorar</b>	<b>4</b>	<b>45%</b>	Enc. De Recursos Humanos





Institución/Ayuntamiento/Junta de Distrito Municipal:

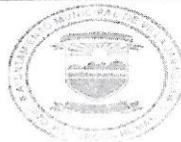
*Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua*

Fecha **Enero 2021**

Programa de Capacitación	Área Requiriente	Cantidad Participantes Género Femenino	Cantidad Participantes Género Masculino	Cantidad de Participantes	Costo Unitario	Costo Total Estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Periodo previsto de ejecución o trimestre
Introducción a la Administración Pública.	Todas en general	15	17	32		RD\$0.00	Adquirir Conocimiento Básicos de la Administración Publica	G.O. del I al V	INAP	ene-21
Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Todas en general	13	10	23		RD\$0.00	tener una buena atención al ciudadano	G.O. del I al V	INAP	abr-21
Gestión de Calidad en la Administración Publica	Todas en general	25	20	45		RD\$0.00	Mejorar en la calidad del servicio	G.O. del I al V	INAP	Abril 2021
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Publica	Todas en general	20	18	38		RD\$0.00	Adquirir conocimientos sobre el derecho de los ciudadanos de ser informados sobre el manejo de la institución publica	G.O. del I al V	INAP	jul-21
Trabajo en Equipo	Todas en general	25	15	40		RD\$0.00	Aprender a trabajar en equipo	G.O. del I al V	INAP	Julio 2021
Manejo Efectivo del Tiempo	Todas en general	15	18	33		RD\$0.00	Conocimientos de como manejar el tiempo	G.O. del I al V	INAP	oct-21
Ortografía y Redacción	Todas en general	20	10	30		RD\$0.00	Reforzar los conocimientos gramaticales	G.O. del I al V	INAP	oct-21

Adjuntar a esta planilla el informe correspondiente al trimestre.

*Signado el Sr. Trinidad*



Programa de Capacitación	Área Requiriente	Cantidad Participantes		Cantidad de Participantes	Costo Unitario	Costo Total Estimado	Conocimiento/ competencia a desarrollar o fortalecer	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Período previsto de ejecución o trimestre
		Género	Género							
		Femenino	Masculino							
Derecho Administrativo	Todas en general	13	10	23		RD\$0.00	Reforzar los conocimientos	G.O. del I al V	INAP	Nov-21
Liderazgo	Todas en general	12	14	26		RD\$0.00	Aprender a como ser un buen líder	G.O. del I al V	INAP	dic-21
Ley no. 41-08 de Función Pública	Todas en general	10	16	26		RD\$0.00	Conocimiento básicos sobre la Ley 41-08	G.O. del I al V	INAP	dic-21
<b>TOTAL</b>						<b>RD\$0.00</b>				

Encargado Recursos Humanos

Aprobado por:



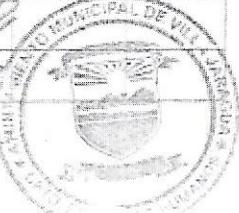
Listado de Asistencia del Participante

Nomenclatura  
Tipo documento  
Fecha de Vigencia

Edigo:  
Curso: Comando Calidad en la Administración Local  
Fecha: 10/03/2021  
Cita: Juan Manuel, Mis cosas y yo

Horario: 8:00 AM - 5:00 PM  
Salón: de Acto del Ayuntamiento de Villa Jiraguá  
Facilitador/a: Rafael Antonio Ramirez Rodriguez  
Coordinador/a: Juan De Los Rosas Bello  
Institución: Ayuntamiento Municipal de Villa Jiraguá  
Total de horas: 18 Horas

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha: 10/03/2021 Firma participante	Fecha: 10/03/2021 Firma participante	Fecha: 3/09/2021 Firma participante	Fecha: 4/09/2021 Firma participante	Fecha: Firma participante	Calificación
1	Carolina Pérez	078-001 2649-6	AVX SECRETARÍA	AYUNTAMIENTO	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
2	Lidia Mota	078-0000 164-1	Callesca M.	Ayunta M.	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
3	YURENYS SANTANA M.	07800136 82E	ENC. ALMOCE	Ayunta Villa	YSM	YSM	YSM	YSM		
4	Erinidia Segura L.	078-0001507-6	Co. de cocina	" "	E.S.S.	E.S.S.	E.S.S.	E.S.S.		
5	GERLIN MENDOZA	078-001345-3	mensajero	AYUNTAMIENTO	gerlin	gerlin	gerlin	gerlin		
6	Soni E. Niza	402-000009-4	AUXILIAR TENDERO	" "	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
7	Ruth Escher Diaz	0780012004	unidades	" "	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
8	Yoli Antonio	078001533-4		" "	YOLI	YOLI	YOLI	YOLI		
9	Dariana Isabella Mota	402-000076-0	AUXILIAR	Ayuntamiento Jiraguá	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
10	Santa Beatriz	402-000000	Explicación	" "	Santa	Santa	Santa	Santa		
11	Yolimar Toriberto	078001200-1	ENC. ARHA	Ayunta Jiraguá	YTM	YTM	YTM	YTM		
12	ELOY ANTONIO DIAZ	078001200-6	Publicidad	Ayuntamiento	A.D.M.	A.D.M.	A.D.M.	A.D.M.		
13	Luzmila Toriberto	078001200-2	TESORERA	Ayuntamiento	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		
14	Andrés Felipe	078001000-5	Pol. CIA	Ayuntamiento	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]		

Yolimar Toriberto  


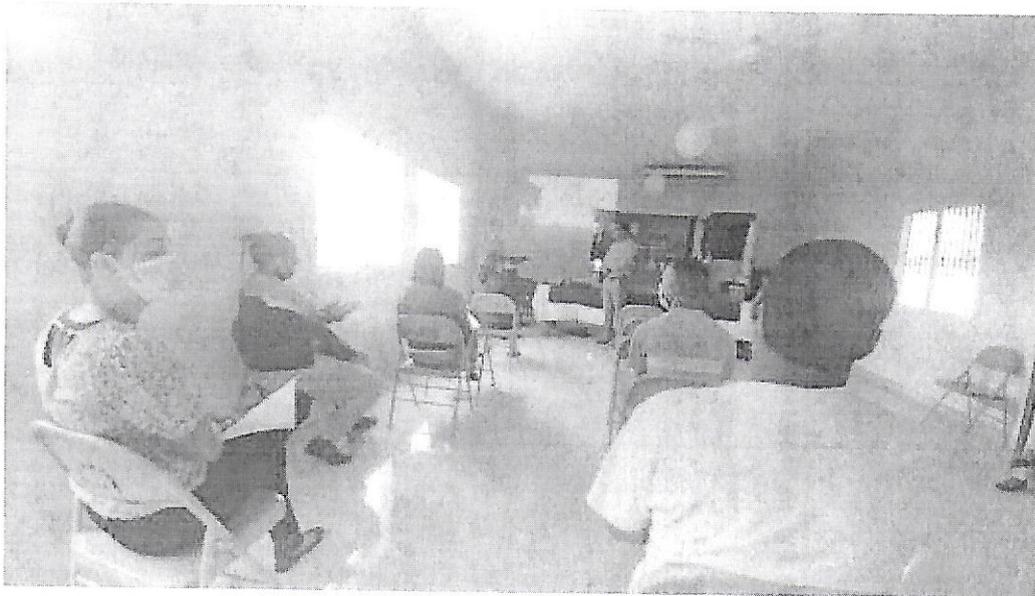
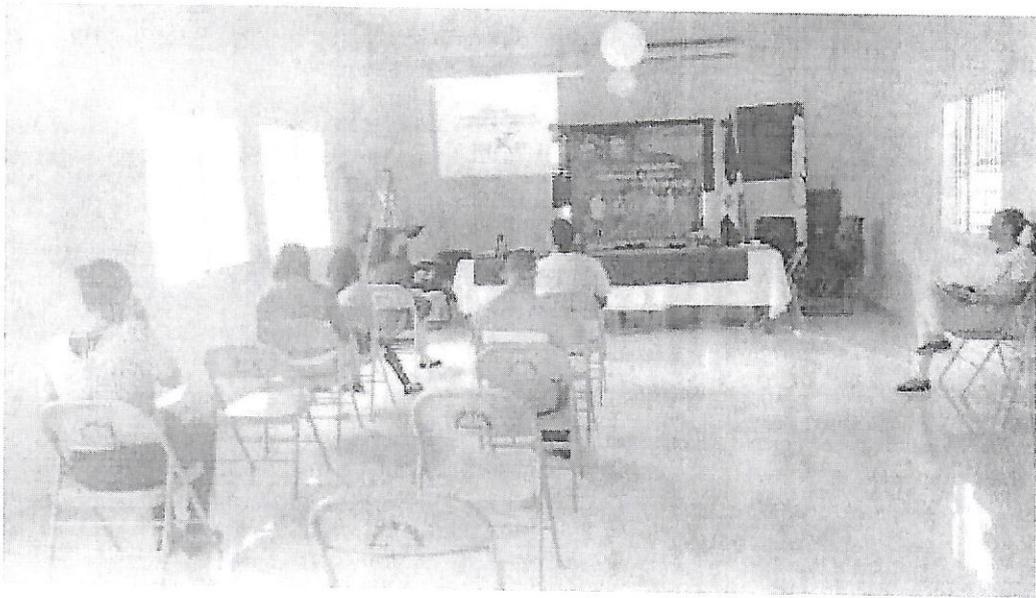
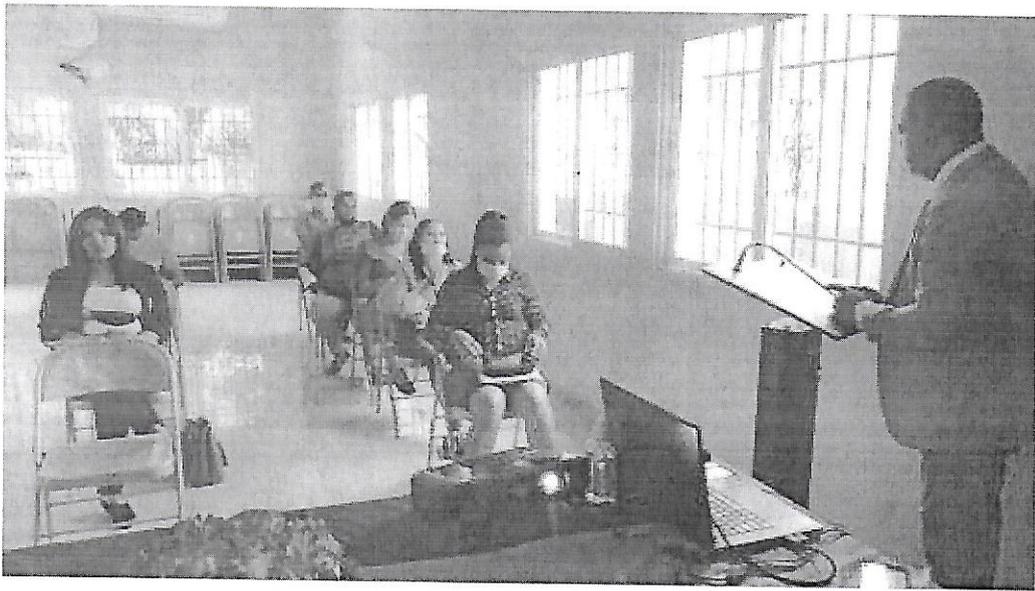


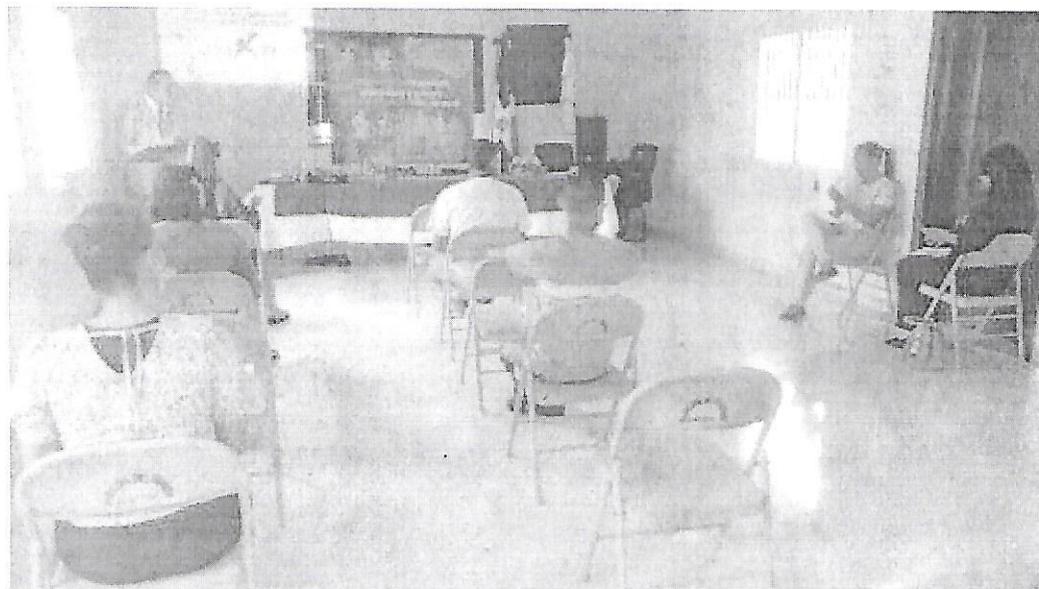
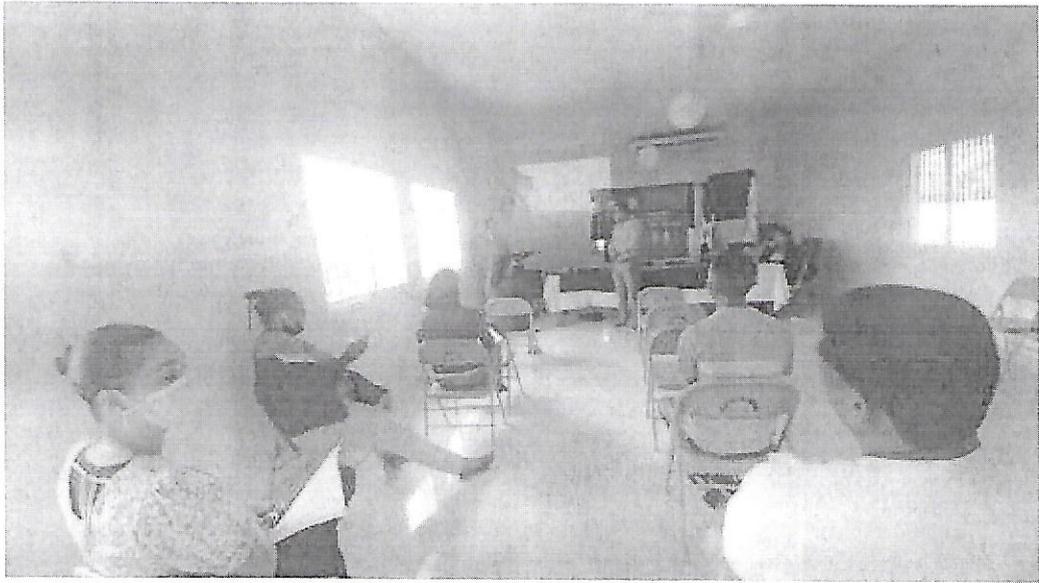
Estado de Asistencia del Participante

RIVAS

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha:	Fecha:	Fecha:	Fecha:
					1/03/2021	1/03/2021	1/03/2021	1/03/2021
					Firma	Firma	Firma	Firma
					participante	participante	participante	participante
15	Andia Segura Ter	078-00150181	Asesora	AVICOR	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
16	Rosanny Vilas	078-0072085	Asesora	AYUNTAMIENTO	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
17	Carmen Lilia Medina	078-004574-5	Aux. Cont.	AY. JANGUA	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
18	Elba Yadira Ferras	078-0014702-2	Confadora	[Institución]	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
19	JOSE ENRIQUE RIVAS	078-00069049	SECRETARIO	AYUNTAMIENTO	[Firma]	[Firma]	[Firma]	[Firma]
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
Capacidades por sexo		Total Hombres						
		Total Mujeres						
		Total de participantes Capacidades:						

J. Capriles C. Trinidad

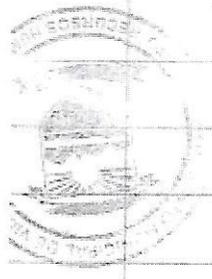




Horario: 8:00am - 12:00pm / 1:00pm - 5:00pm / 8:00am - 12:00pm  
 Salón: Salón del Ayuntamiento de Villa Jaraguá  
 Facilitador/a: Edison Pérez Cuevas  
 Coordinador/a: Juan de la Rosa Belio Cuevas  
 Institución: Ayuntamiento de Villa Jaraguá  
 Total de horas: 12 Horas

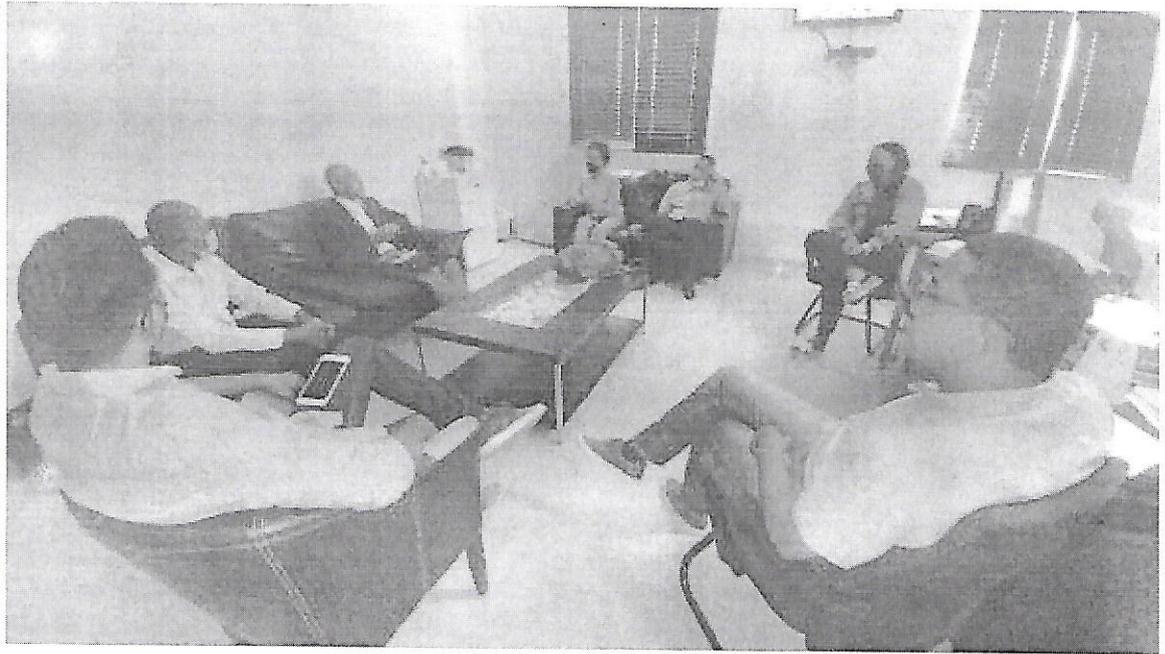
Extingido: [ ]  
 Curso: Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio  
 Fecha: 25 y 26 de febrero 2021  
 Lugar: [ ]

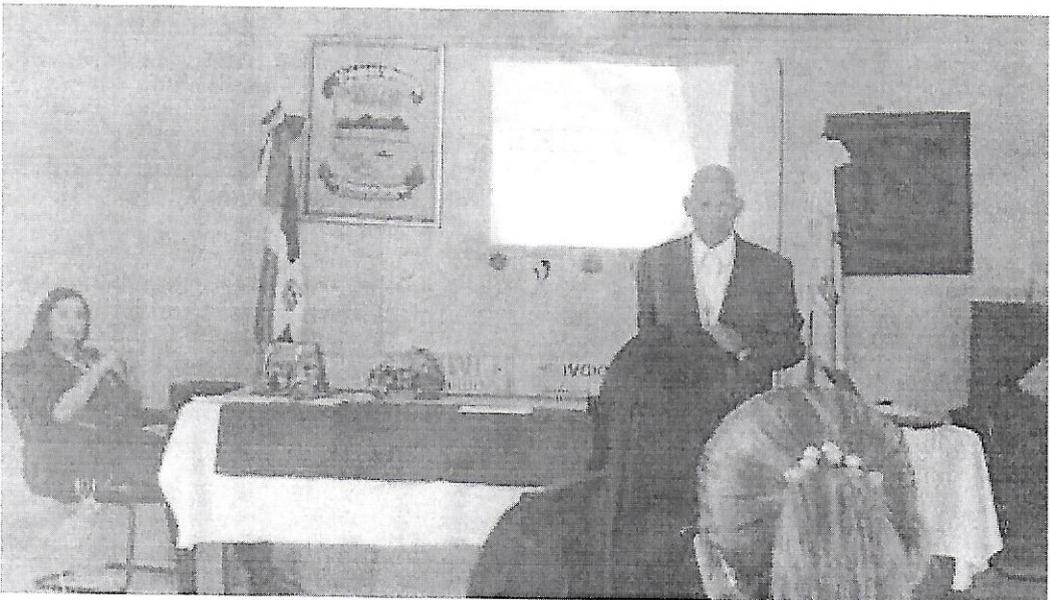
No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución	Fecha	Firma participante
1	Benigno Escobar Méndez	422-424 3716-6	Asesor	Ayuntamiento de Villa Jaraguá	25/2/2021	[Firma]
2	Recomendados	078 00002285	Asesor	Ayuntamiento de Villa Jaraguá	26/2/2021	[Firma]
3	Yuremy Sandoval	078 601 36082	EMC	Ayuntamiento de Villa Jaraguá		[Firma]
4	Willy Escobar Pérez	07192 161-H	Asesor	Ayuntamiento de Villa Jaraguá		[Firma]
5	José Enrique Díaz	078-000 6400-9	Secretario	Ayuntamiento de Villa Jaraguá		[Firma]
6	Son E. Díaz Cuevas	402-28 55139-4	Auxiliar	Ayuntamiento de Villa Jaraguá		[Firma]
7	Amelio Escobar Méndez	078-000 78-2	Asesor	Ayuntamiento de Villa Jaraguá		[Firma]
8	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[Firma]
9	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[ ]	[Firma]



Agencia Municipal









Listado de Asistencia del Participante

Nomenclatura: INAP-FGF-001

Tipo documento: Formulario

Versión: 1

Fecha de Vigencia: 28/01/2019

Código: 7067

Taller de Detección de Necesidades de

Curso: Capacitación y Plan de Capacitación Anual

Fecha: 08/04/2021

Días: jueves

Horario: 10:30 pm a 12:00 pm

Salón: Virtual Teams

Facilitador/a: Julany Cuesta

Coordinador/a: Pedro Jose De Sena

institución / Gobierno Local Ayuntamiento Municipal  
Villa Jaragua

Total de horas: 1 hora, 30 minutos

No.	Nombre(s) y Apellidos	No. Cédula	Cargo	Institución / Gobierno Local	Firma participante
1	Yajaira Trinidad Mendez	078-0009206-1	Recursos Humanos	Ayuntamiento Villa Jaragua	Yajaira Trinidad
2	Dariana Lissette Matos Matos	402-4043716-6	Auxiliar de Recursos Humanos	Ayuntamiento Villa Jaragua	Dariana Matos
3	Ruth Esther Diaz Ferreras	001-1722401-4	Libre Acceso a la Información	Ayuntamiento Villa Jaragua	Ruth E. Diaz
4	Cristian Omar Rivas Perez	078-0010636-6	Compras y Contrataciones	Ayuntamiento Villa Jaragua	Cristian Rivas
5	Carmen Delis Medina Novas	078-0014575-5	Auxiliar de Contabilidad	Ayuntamiento Villa Jaragua	Carmen Delis Medina
6					
Capacitados por sexo		Total Hombres	1		
		Total Mujeres	4		
		Total de participantes Capacitados:	5		

Yajaira Trinidad





Departamento de Acreditación y Certificación.  
Detección de Necesidades de Capacitación Municipal.  
Revisado el 16 de octubre de 2020 por Julany V. Cuesta, Analista de A y C

## CUESTIONARIO DE DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

### IDENTIFICACIÓN GENERAL

NOMBRE Ayuntamiento Villa Jaragua  
DEPARTAMENTO, DIVISIÓN/ UNIDAD RRHH Recursos Humanos  
DIRECTOR Jayrón Trinidad  
CANTIDAD DE PERSONAL 3  
OBREROS \_\_\_\_\_ TÉCNICOS \_\_\_\_\_ ADMINISTRATIVOS \_\_\_\_\_ PROFESIONALES 2

TIPO DE ACTIVIDAD QUE REALIZA SU DEPENDENCIA:

- Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de distintas unidades organizativas en lo relativo al sistema de gestión de RRHH.
- Diseñar e implementar el sistema de RRHH en la institución así como los objetivos y metas trazados por las autoridades del Ayuntamiento, siguiendo los lineamientos generales de la Ley No 41-08 y sus reglamentos del ministerio de la administración.

RELACIONES

MENCIONE CUALES DIRECCIONES Y/O DEPENDENCIAS DE ESTA INSTITUCIÓN SE RELACIONAN CON LA SUYA, Y QUE TIPO DE RELACIÓN MANTIENEN CON ESTOS. TAMBIÉN INDIQUE LAS RELACIONES EXTERNAS (ORGANISMOS GUBERNAMENTALES, OTRAS EMPRESAS E INSTITUCIONES, GREMIOS, ETC.).

INTERNAS

¿CON QUÉ DEPENDENCIA?

Con todas las dependencias

FINALIDAD:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

en la Administración Pública Municipal.	0	2	2	2	6
Gestión de Recursos Humanos.	0	1	0	0	1
Innovación en la Administración Pública.	4	2	3	1	10
Oficina de Libre Acceso a la Información.	0	2	0	0	2
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.	9	3	2	1	15
TOTAL	13	10	7	4	34

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Defensoría de los Espacios Públicos.	0	5	5	3	13
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	0	10	10	10	30
Gestión de Aseo Urbano.	0	3	2	0	5
Gestión de Servicios Municipales.	0	2	2	1	5
Gestión de Impuestos Municipales.	0	1	0	0	1
Gestión del Tránsito y Transporte.	5	0	0	0	5
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	0	1	0	0	1
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.	0	1	0	2	3
TOTAL	5	23	19	16	63

## FORMATIVOS POR ÁREAS TEMÁTICAS

FORMACIÓN DE CARÁCTER TRANSVERSAL PARA TODAS LAS ÁREAS					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Formulación y Evaluación de Proyectos.	2	4	3	4	13
Gestión Municipal Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios.	0	0	10	5	15
Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.	0	10	10	10	30
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	20	10	10	10	50
Ley 498-06 de Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 (END).	0	2	3	1	6
Planificación Estratégica.	0	10	10	10	30
Inducción a la Administración Pública.	0	5	6	2	13
Gestión del Capital Humano.	15	2	1	1	21
Liderazgo.	1	1	9	2	23
<b>TOTAL</b>	<b>40</b>	<b>60</b>	<b>63</b>	<b>47</b>	<b>214</b>

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Y PRODUCCIÓN VINCULADA AL FUNCIONAMIENTO Y OPERACIÓN DEL AYUNTAMIENTO					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Clasificadores Presupuestarios.	2	4	3	4	13
Construcción y mantenimiento de pequeñas obras Municipales.	0	3	3	2	8
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	0	2	2	1	5
Gestión de servicios Municipales.	0	3	2	2	7
Gestión de Calidad					

en la Administración Pública Municipal.	0	2	2	2	6
Gestión de Recursos Humanos.	0	1	0	0	1
Innovación en la Administración Pública.	4	2	3	1	10
Oficina de Libre Acceso a la Información.	0	2	0	0	2
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.	9	3	2	1	15
TOTAL	13	10	7	4	34

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS OFRECIDOS A LA CIUDADANÍA					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Defensoría de los Espacios Públicos.	0	5	5	3	13
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	0	10	10	10	30
Gestión de Aseo Urbano.	0	3	2	0	5
Gestión de Servicios Municipales.	0	2	2	1	5
Gestión de Impuestos Municipales.	0	1	0	0	1
Gestión del Tránsito y Transporte.	5	0	0	0	5
Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información.	0	1	0	0	1
Registro Civil y Conservaduría de Hipotecas.	0	0	0	3	3
TOTAL	5	23	19	16	63

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.	0	5	5	3	13
Defensoría de los Espacios Públicos.	0	2	1	1	4
Disposición de Desechos Sólidos.	13	4	2	1	20
Drenaje Pluvial, Mantenimiento de Parques y Plazas, entre otros.	10	2	1	1	14
Gestión de Aseo Urbano.	0	3	1	2	6
Gestión de Servicios Municipales.	0	3	2	3	7
Gestión de Cementerios y Servicios Fúnebres.	0	2	1	2	5
Gestión de Mataderos.	0	3	2	1	6
Gestión de Mercados.	10	2	1	2	15
Gestión de Riesgos de Desastres.	0	1	0	2	3
Gestión del Tránsito y Transporte.	0	10	2	1	13
Mantenimiento Vial y Tránsito Urbano Municipal.	0	3	2	1	6
Mercados, Funerarias y Cementerios.	0	2	2	0	4
Otros Servicios Públicos Municipales	10	2	2	1	15

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE SERVICIOS SUSTANTIVOS MUNICIPALES					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Protección del Medio Ambiente.	10	2	2	1	15
Recolección de Desechos Sólidos.	10	3	1	1	15
Seguridad Ciudadana.	0	3	0	1	4
<b>TOTAL</b>			3		

FORMACIÓN PARA ÁREAS DE INTERACCIÓN CON LOS CIUDADANOS/AS EN LOS ESPACIOS DE PARTICIPACIÓN PREVISTOS EN EL MARCO LEGAL					
TEMA	OBREROS/AS	TÉCNICOS/AS	ADMINISTRATIVOS/AS	PROFESIONALES	TOTAL
Construcción y Mantenimiento de Pequeñas Obras Municipales.	0	3	3	1	7
Formulación de Planes de Desarrollo Municipal.	0	3	2	2	7
Participación Comunitaria.	5	2	1	2	10
Perspectiva de Género en el Ámbito Municipal.	0	2	2	1	5
Presupuesto Participativo.	5	5	2	1	13
Seguridad Ciudadana.	0	3	1	2	6
<b>TOTAL</b>	10	12	11	9	37



Departamento de Acreditación y Certificación.  
Detección de Necesidades de Capacitación Municipal.  
Revisado el 16 de octubre de 2020 por Julany V. Cuesta, Analista de A y C.

**CONOCIMIENTOS QUE USTED CONSIDERA INDISPENSABLE QUE POSEA EL PERSONAL DE SU UNIDAD**

- FORMACIÓN ACADÉMICA
- CONOCIMIENTOS TÉCNICOS
- IDIOMAS
- INFORMÁTICA
- EXPERIENCIAS

OTRAS:

---

---

---

**COMPETENCIAS DESEADAS EN SU PERSONAL**

**HABILIDADES:**

- PLANIFICACIÓN
- COORDINACIÓN
- TRABAJO EN EQUIPO
- DELEGACIÓN
- SOLUCIÓN DE PROBLEMAS
- TOMA DE DECISIONES
- NEGOCIACIÓN
- CONTROL GENERAL

**ACTITUDES:**

- LIDERAZGO
- INICIATIVA
- VOCACIÓN DE SERVICIO
- COOPERACIÓN
- RELACIONES HUMANAS
- AUTODISCIPLINA
- FLEXIBILIDAD

ENUMERE EN ORDEN DE IMPORTANCIA LAS COMPETENCIAS TÉCNICAS BÁSICAS QUE NECESITA QUE SE FORTALEZCA EL PERSONAL BAJO SU DEPENDENCIA DE ACUERDO AL **MENÚ PROPUESTO** (DEBE DE EXISTIR RELACIÓN DIRECTA ENTRE EL CONTENIDO PROPUESTO Y EL ROL DESEMPEÑADO POR EL PERSONAL O ÁREA DEL AYUNTAMIENTO).

- 1.- El manejo de Computadora
- 2.- La Comunicación
- 3.- El manejo de los dispositivos y hardware
- 4.- Avance de aprendizaje en Digitación
- 5.- Manejo de los programas

OTRAS CONDICIONES NO CONTEMPLADAS: (ESPECIFICAR Y JUSTIFICAR)

---

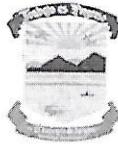
---

---



Yajaira Trinidad M.

FIRMA RESPONSABLE



República Dominicana

*Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua*

RNC4-17-00776-2  
Despacho del Alcalde

24 de mayo de 2021

Señor  
**Lic. Darío Castillo Lugo**  
Ministro de Administración Pública  
Su despacho.

Distinguido Señor Ministro:

Cortésmente, le remito la matriz o cuadro con los avances a la fecha del **Plan de Mejora 2021 y las evidencias** correspondientes, para su conocimiento y fines de lugar.

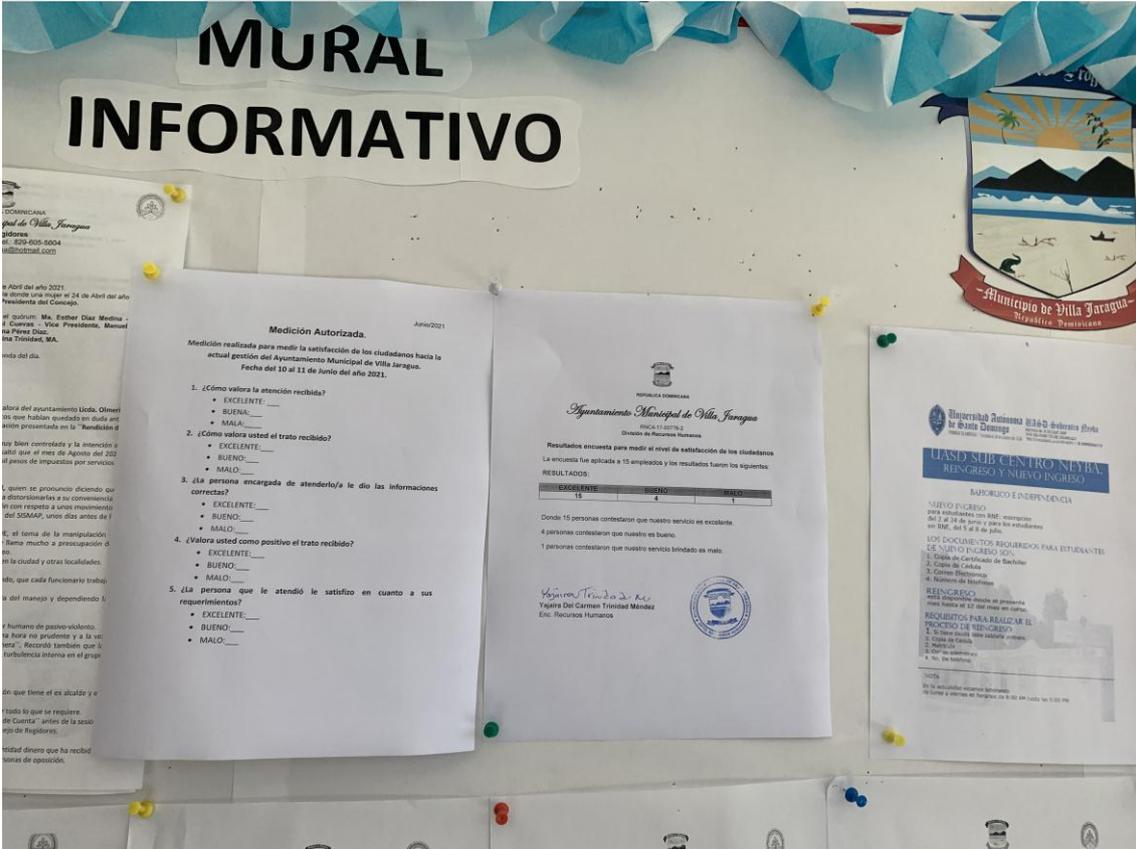
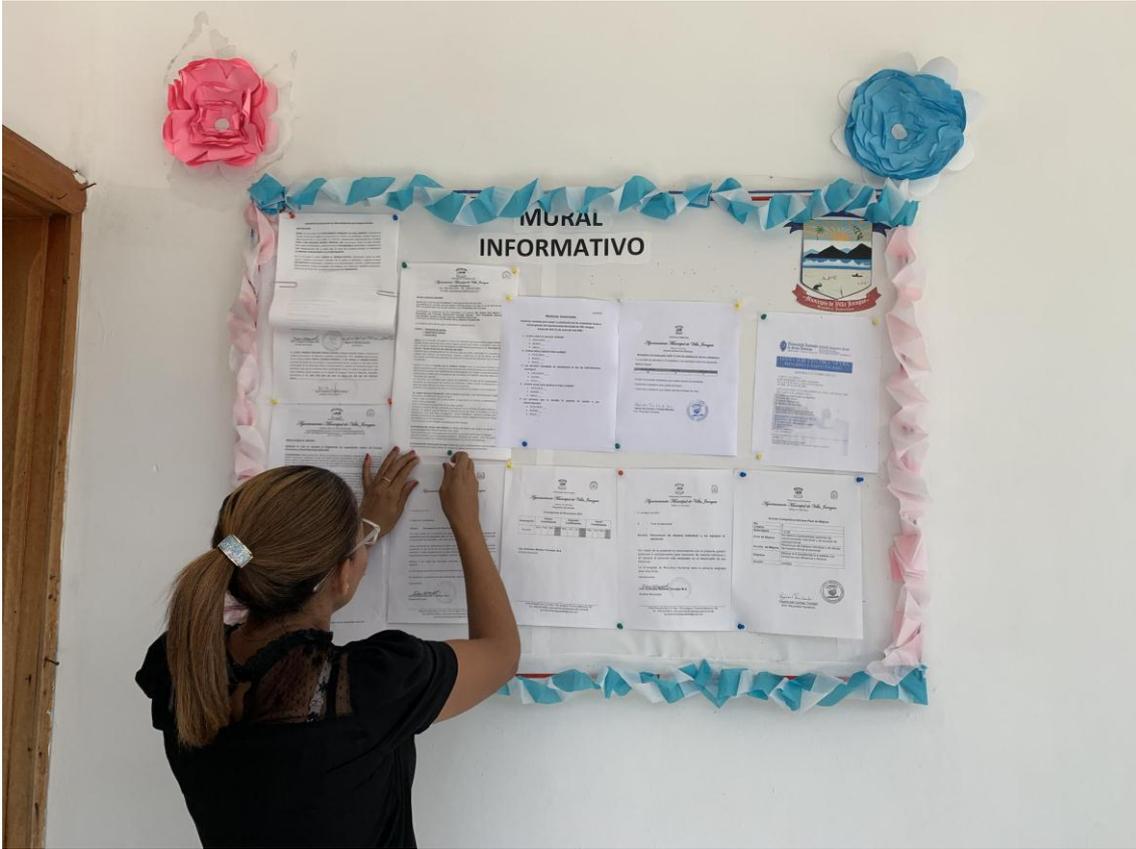
Con sentimientos de alta consideración y estima le saluda.

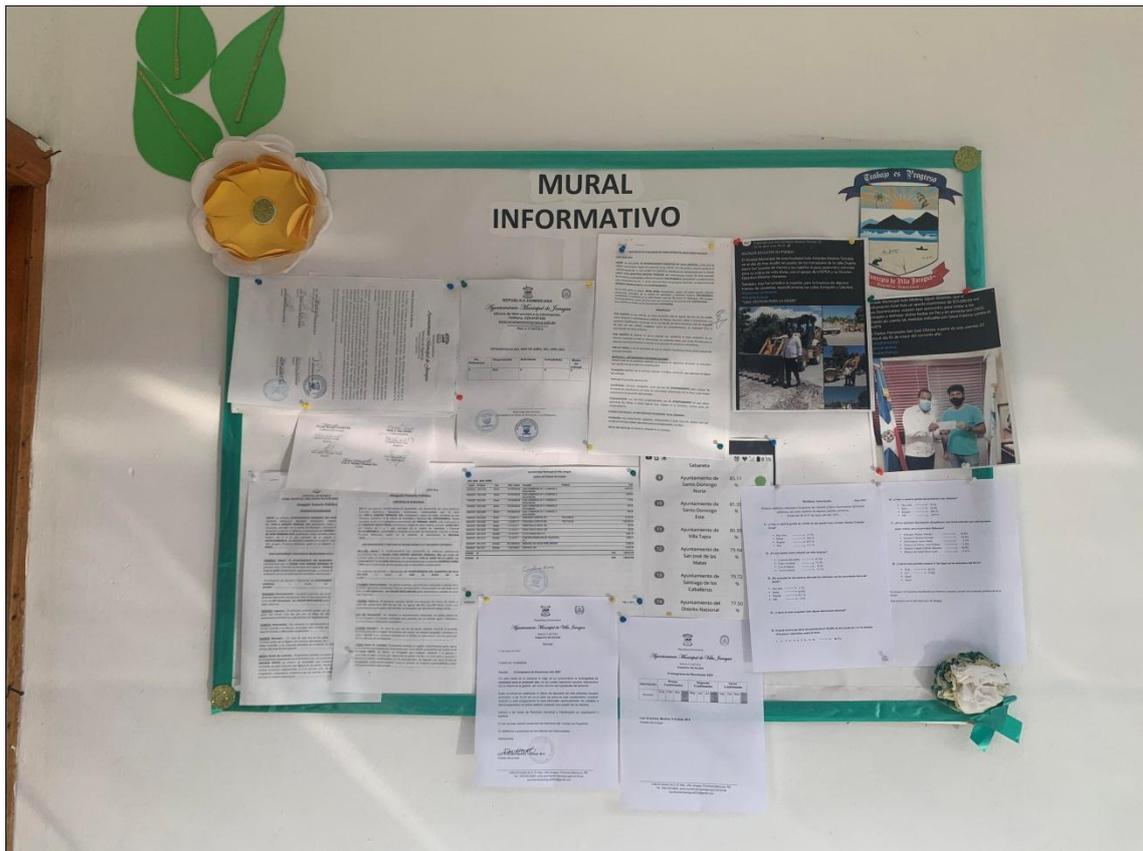
Atentamente,

  
**Iván Aristides Medina Trinidad, M.A**  
Alcalde Municipal.



*Anexo: Informe de Avance (Matriz) y Evidencias*





85.11 %  
81.39 %  
80.39 %  
79.94 %  
79.72 %  
77.50 %

**Medición Autorizada. Mayo/2021**

Primera medición realizada a la gestión del Alcalde y otros funcionarios del actual gobierno, así como también de algunos partidos políticos.  
Fecha del 06 al 07 de mayo del año 2021.

1) ¿Cómo ve usted la gestión de Alcalde de este pueblo Iván Aristides Medina Trinidad (Iván)?

- Muy bien → 35.1%
- Buena → 48.6%
- Regular → 18.9%
- Mal → 13.1%

2) ¿En qué aspecto usted entiende que debe mejorar?

- Limpieza del pueblo → 67.5%
- Trato a la gente → 13.1%
- Con el deporte → 8.1%
- Con lo cultural → 13.1%

3) ¿Ha manejado de una manera adecuada las relaciones con las autoridades fuera del pueblo?

- Muy bien → 2.7%
- Buena → 64.8%
- Regular → 29.7%
- Mal → 5.4%

4) ¿A parte de estas preguntas tiene alguna observación adicional?

5) Si usted tuviera que darle una puntuación al Alcalde en una escala del 1 al 10, dándole 10 la mayor valoración, cuanto le daría.

1 - 2 - 3 - 4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10 → 80.5%

6) ¿Cómo ve usted la gestión del presidente Luis Abinader?

- Muy bien → 8.1%
- Bien → 16.2%
- Regular → 48.6%
- Mal → 29.7%

7) ¿De los siguientes funcionarios del gobierno, cual usted entiende que está haciendo mejor trabajo para la provincia Bahoruco?

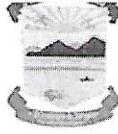
- Diputada Ofanny Méndez → 35.8%
- Senadora Melania Salvador → 20.0%
- Gobernadora Juana Mateo → 2.5%
- Director de Edesur Ariel Galarza → 1.6%
- Director Utepda Eliferbo Herasme → 20.0%
- Director de Salud Mario Lama → 15.8%

8) ¿Cuál de estos partidos tomara el 2do lugar en las elecciones del 20-24?

- PLD → 62.2%
- P.P. → 37.8%
- Ranfi
- Otros

Se tomaron 120 muestras distribuidas por barrios y sectores, acorde con el tamaño poblacional de la misma.  
Esta muestra solo es del municipio de Jaragua.

Tercer trimestre



República Dominicana

## *Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua*

RNC4-17-00776-2  
Despacho del Alcalde

### Circular

11 de enero de 2021

A todos los: Empleados

**Asunto: Cronograma de Reuniones año 2021**

Por este medio de la presente le hago de su conocimiento el **cronograma de reuniones para el presente año**, en las cuales trataremos asuntos relacionados con la mejora de la gestión, así como conocer las inquietudes del personal.

Estas reuniones se celebrarán el último día laborable del mes señalado (excepto diciembre), a las 10:30 am en el salón de actos de este ayuntamiento, cualquier variación a esta programación le será informada oportunamente. No obstante a esta programación se podrá celebrar cualquier otra cuando así se requiera.

Instruyo a las áreas de Recursos Humanos y Planificación su organización y logística.

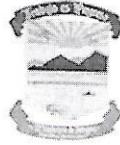
En las mismas estarán presentes los miembros del Concejo de Regidores.

Su asistencia y presencia en las mismas son inexcusables.

Atentamente,

  
Iván Aristides Medina Trinidad, M.A.  
Alcalde Municipal.





República Dominicana

## *Ayuntamiento Municipal de Villa Jaragua*

RNC4-17-00776-2  
Despacho del Alcalde

### Cronograma de Reuniones 2021

Descripción	Primer Cuatrimestre				Segundo Cuatrimestre				Tercer Cuatrimestre			
	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
Reunión				30				31				15

**Iván Arístides Medina Trinidad, M.A**  
Alcalde Municipal.