



Ayuntamiento de Bani
¡Una nueva visión!

RNC- 415-00012-4

ALCALDÍA

Bani, provincia Peravia
30 de Agosto 2023

Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública
Su Despacho.-

Distinguido Ministro:

Aprovechamos la ocasión para extenderle nuestros saludos y presentarle formalmente el 85% de la ejecución del plan de mejora de nuestro ayuntamiento, correspondiente al año 2022-2023; para de este modo reafirmar nuestro compromiso con la transparencia, eficiencia y la calidad de la gestión pública municipal. En este mes de Agosto nuestro ayuntamiento presenta el segundo informe de ejecución correspondiente al indicador 1.01 del SISMAP municipal cuyos recursos son evaluados e inspeccionados por el Ministerio de Administración Pública.

Las evidencias emitidas son las actividades/tareas que forman parte de nuestro plan de mejora institucional descritas de acuerdo a los objetivos e indicadores siguientes.

Objetivo	Actividades/tareas	Indicador
Mejora 1 Reunir y capacitar a cada director, encargado, supervisor y empleado del ayuntamiento.	<ul style="list-style-type: none">• Designar un encargado para la organización de las actividades.• Crear un pequeño manual con las funciones de cada área y las de su respectivo encargado y personal.• Hacer una actividad masiva con los encargados y entregar el manual previamente mencionado	Registro de entrega del manual de funciones a cada empleado.
Mejora 2 Discutir y servir de apoyo a los ciudadanos y proveedores para fortalecer la relación.	<ul style="list-style-type: none">• Designar un encargado que haga contacto directo con los proveedores y sociedad civil.• Organizar actividad que sea tipo dialogo entre la institución y la sociedad.• Hacer actividad masiva con todos los grupos de interés.	Canalizar, planificar, desarrollar y fortalecer las relaciones entre la sociedad civil, proveedores y el ayuntamiento (como institución).
Mejora 3 Fortalecer las capacidades de la organización enfocándose en el FODA.	<ul style="list-style-type: none">• Designar un encargado.• Reunir al comité de calidad para evaluar el desempeño interno las capacidades de la organización.• Crear un análisis FODA.	Contar con un análisis FODA que ayude a la institución a reconocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

C/ Sánchez, Esq., Mella, Bani, Provincia Peravia, Tel.: 809-346-4300 Ext: 221/245/235
E-MAIL: OFICINA@ALCALDIABANI.COM - WEB: AYUNTAMIENTOBANI.GOB.DO



Ayuntamiento de Bani
¡Una nueva visión!

ALCALDÍA

RNC- 415-00012-4

<p>Mejora 5 Cuidar de que el nuevo empleado se sienta seguro en su lugar de trabajo y pueda desarrollar una buena función.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar un equipo responsable.• Crear un plan de enseñanza.• Crear un plan de trabajo.	<p>Canalizar y planificar el desarrollo de mentoría, cursos y enseñanzas.</p>
<p>Mejora 6 El principal objetivo es buscar el buen desempeño de cada uno de los empleados conociendo las áreas que deben mejorar en su vida laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar un responsable. Crear reuniones individuales y mostrar su evaluación.• Indicar a cada empleado en que debe de mejorar y que debe seguir haciendo.	<p>Robustecer las capacidades, el conocimiento y el desempeño de los empleados.</p>
<p>Mejora 7 Realizar encuestas sobre el clima laboral para conocer la realidad de cada empleado.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar un responsable.• Realizar una reunión con el comité de calidad para abordar el procedimiento.• Crear el formulario de encuestas.• Distribuir las encuestas entre todo el personal para ser realizadas.	<p>Mejorar el ambiente laboral y que cada empleado se sienta satisfecho de trabajar en esta institución.</p>
<p>Mejora 8 El objetivo principal es cuidar nuestra planta física y todos nuestros activos para que su uso sea duradero.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar responsable• Dar seguimiento a que se esté brindando un mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible.• Tomar fotos del mantenimiento que se brinda.	<p>Tratar de que todos nuestros activos funcionen de buena manera y se puedan utilizar cuando sea necesario.</p>
<p>Mejora 10 Robustecer la institución sin perjudicar lo presupuestado para nómina.</p>	<ul style="list-style-type: none">• Designar responsable. Perifonear la información para a quien pueda interesar• Hacer una lista de los voluntarios.	<p>Crear una relación entre un grupo de la sociedad que desee ser parte de la familia municipal aunque no sea con goce de salario.</p>

Por consiguiente, adjuntamos las evidencias de las actividades mencionadas anteriormente.

Sin más por el momento, se despide de usted:

Ing. Santo Y. Ramirez
Alcalde municipal de Bani



C/ Sánchez, Esq., Mena, Bani, Provincia Peravia, Tel.: 809-346-4300 Ext: 221//245//235
E-MAIL: OFICINA@ALCALDIABANI.COM - WEB: AYUNTAMIENTOBANI.GOB.DO



2do reporte plan de mejora 2023

**85% de las
evidencias**

Mejoras ejecutadas:

Mejora 1: Socializar con el personal el organigrama y manual de cargos.

Mejora 2: Identificar a todos los grupos de interés relevantes y realizar un levantamiento periódico de las necesidades y expectativas.

Mejora 3: Analizar el desempeño interno y las capacidades de la organización enfocándose en el FODA.

Mejora 5: Crear políticas para guiar y apoyar a los nuevos empleados.

Mejora 6: Retroalimentación de la evaluación del desempeño institucional.

Mejora 7: Encuesta a los empleados para medir el clima laboral.


Mejora 8: La entidad municipal garantiza la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos de trabajo exterior, flota vehicular, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).

Mejora 10: Listado de los voluntarios que realizan actividades de colaboración en la organización.

MEJORA 1

Socializar con el personal el organigrama y manual de cargos.

NOTA: Se le envió un comunicado a todos los encargados de área con una copia de la estructura organizativa y el manual de cargos correspondiente a su departamento para que estos lo socialicen con su personal.

 Ayuntamiento Municipal de Bani
¡Una nueva visión!

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Bani, provincia peravia
Miércoles 22 de febrero del año 2023

Comunicación


Señores(as)
Funcionarios y Encargados


Muy cortésmente, nos place presentarles el acta de aprobación donde se aprueba la estructura organizativa para el ayuntamiento Municipal de Bani.


A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esta institución.

Sin más que agregar, para su conocimiento,

Atentamente,


Diana Blandino
Enc. de Planificación y programación



 Ayuntamiento Municipal de Bani
¡Una nueva visión!

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

ACUSE DE RECIBO

Aprobación de cronograma

Licda. Adriana Soto - Presupuesto Participativo *Adriana Soto*

Damarys Garcia - Recursos Humano *Ana Guerrero*

José Dolores Lerebours – jurídico *[Signature]*

Lic. Radhames Díaz- Tesorero *[Signature]*

Licda. Yaelis Báez – enc. Comunicación *Yaelis Mejia*

Ing. Rafael Olaverria - Compras *[Signature]*

Albert peguero – enc. Tecnologia *[Signature]*

Lic. Edwin Mejía - Gerente Financiero *[Signature]*

Lic. Andres de los santos – planeamiento Urbano *[Signature]*

Yomaira peña – alcaldía *Katerini de la Rosa*

Lic. Bertinio Bernabel – contraloría *[Signature]*

Licda. Erika Lara - contabilidad *Erika Lara*

Saulo betances cruz - cultura *Saulo Betances*

Zoraida Sánchez - hipoteca *Zoraida Sánchez*

Luis sanquintín - juventud _____

Lic. Fidel Suarez - secretaria *Fidel Suarez*

Felicia Batista - biblioteca *Felicia Batista*

Mariana landestoy - museo *Mariana Landestoy*

Jorge Arias - policía Municipal *Jorge Arias*

Dilcia Mejía - servicios generales *Lic. Dilcia Mejía*

Ingrid García - Protocolo *Ingrid García*

Diana Blandino *Diana Blandino*



MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA		PARTE INTEGRAL DEL PUESTO		CATEGORIA		
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL Y - Direccion		Carrera Administrativa General		
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas con la elaboración de planes, planes programáticos y proyectos para la ejecución de los programas de desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y operativos institucionales.						
ACTIVIDADES ESSENCIALES:						
1. Analizar y evaluar necesidades e instrumentos, que sirven de guía para la elaboración, ejecución y control de los planes estratégicos y operativos institucionales.						
2. Dirigir la elaboración, actualización y seguimiento de los planes estratégicos y operativos de la institución, conforme a los proyectos e ser desarrollados por la misma.						
3. Velar por la revisión y actualización de la estructura organizativa y la logística de procesos internos, al desarrollo interno de la institución.						
4. Velar por la documentación e identificación de los procesos institucionales.						
5. Controlar con los datos e informes del Plan Operativo correspondiente a la planificación y desarrollo de la entidad municipal.						
REQUISITOS DEL PUESTO:						
Educación Formal: Graduado en una de las carreras de la carrera de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de tecnologías.		Educación Formal: Graduado en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de tecnologías.		Educación Formal: Graduado en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, ciencias exactas o de tecnologías.		
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS						
Actividad No.	Productos/Resultados	Experiencia	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grupos Especiales
1.	Instrumentos metodológicos elaborados	Desarrollar metodologías para elaboración.	Constitución Ley 498 (Sistema Planificación e Inversión Pública) Curso de Metodología y evaluación de proyectos	III	Proactividad y Creatividad	II
2.	Plan estratégico y operativo institucional elaborados	Planear estrategias y operativas	Manejo de herramientas de Planeación	III	Organización y Liderazgo	II
3.	Manual de Funciones y Organograma	Organizar y	Control de elaboración	III	Proactividad	II

GRUPO OCUPACIONAL DE TÉCNICOS		MINISTERIO DE ADMINISTRACION PUBLICA		PARTE INTEGRAL DEL PUESTO		CATEGORIA	
ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PLANEACION Y DESARROLLO		GRUPO OCUPACIONAL Y - Técnico		Carrera Administrativa General		Carrera Administrativa General	
PROPOSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores relacionados con la elaboración, ejecución y seguimiento de los planes, proyectos y programas de los diversos ámbitos de la entidad municipal.							
ACTIVIDADES ESSENCIALES:							
1. Formular en la elaboración de planes a corto, mediano y largo plazo que sean acorde a la realidad, según los recursos disponibles.							
2. Analizar información de información a nivel de datos para la elaboración del plan estratégico y operativo de la entidad municipal.							
3. Asesorar información para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y operativos de la entidad municipal, así como la ejecución, según sea necesario.							
4. Participar en la formulación de los estrategias para la elaboración de planes y programas de la entidad municipal.							
REQUISITOS DEL PUESTO:							
Educación Formal: Nivel técnico en una carrera relacionada		Educación Formal: Nivel técnico en una carrera relacionada		Educación Formal: Nivel técnico en una carrera relacionada		Educación Formal: Nivel técnico en una carrera relacionada	
COMPETENCIAS POR ACTIVIDAD / PRODUCTOS							
Actividad No.	Productos/Resultados	Experiencia	Competencias Técnicas	Nivel de Exigencia	Competencias Conductuales	Grupos Especiales	
1.	Plan de elaboración con la participación del Técnico en Planeación	Nivel de experto	Curso de ejecución y ejecución de proyectos	III	Proactividad y Creatividad	II	
2.	Información recopilada para la ejecución de los planes estratégicos y operativos	Experiencia y planeación de los planes estratégicos y operativos	Experiencia de la Ley de Planificación e Inversión Pública	III	Organización y Liderazgo	II	
3.	Información recopilada para el desarrollo y ejecución de los planes estratégicos y operativos	Nivel de experto	Nivel de la Oficina	III	Proactividad y Creatividad	II	
4.	Organograma y planes institucionales elaborados con la participación del Técnico en Planeación	Nivel de experto		III	Proactividad	II	

Estructura del Manual

Las partes que conforman el Manual de Cargos, Clasificados son las siguientes:

1.2.1 Índice (Ocupacional), que señala la exacta ubicación de cada descripción de clase dentro de nivel (II) grupo ocupacional.

Los grupos ocupacionales determinados son los siguientes:

I - Servicios Generales y Apoyo

II - Subordinados

III - Técnicos

IV - Profesionales

V - Directivos

1.2.2 Las Descripciones de Clases de Cargos

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación.

1.2.3 Título del Puesto:

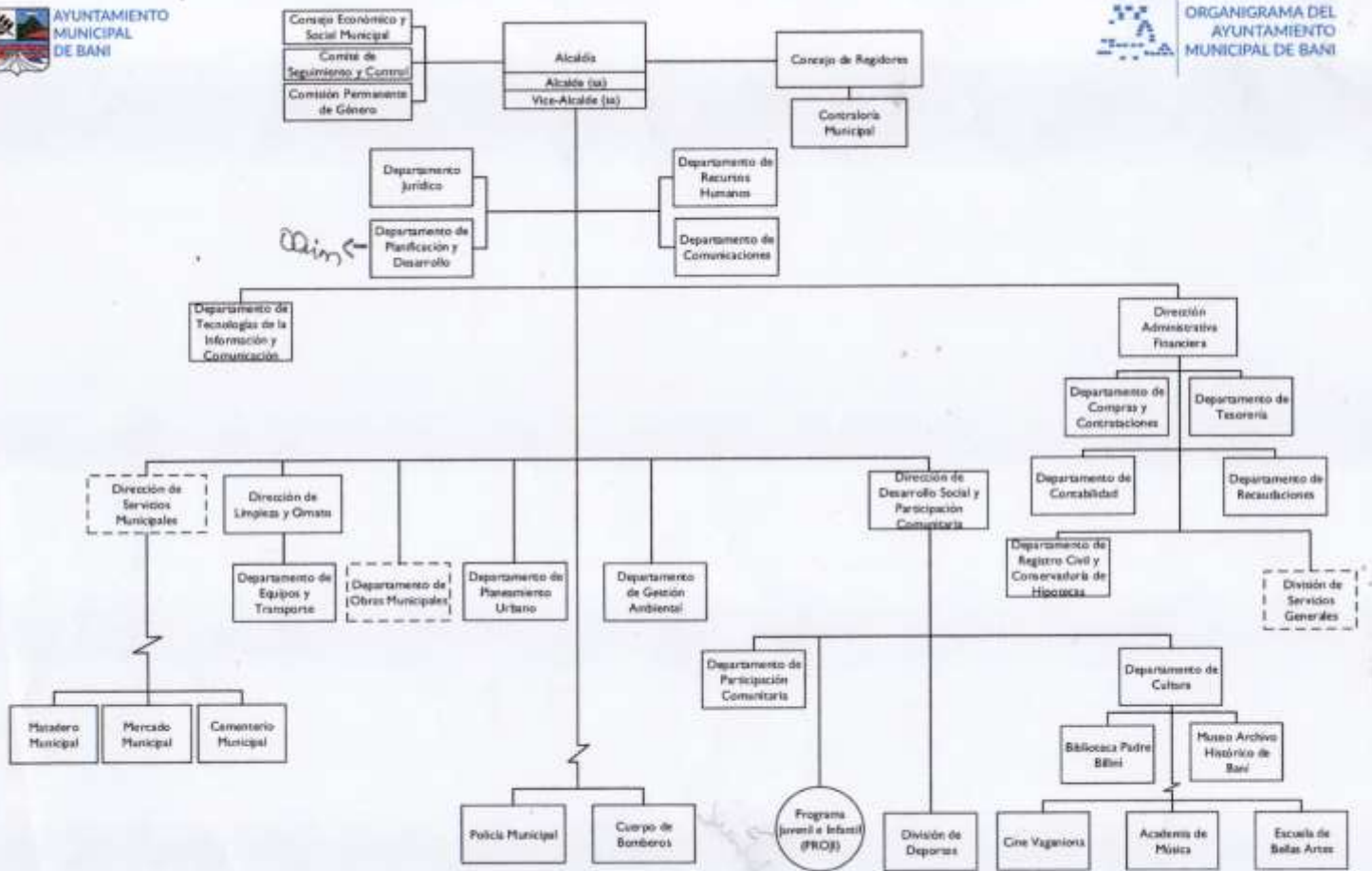
El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.

1.2.4 Grupo Ocupacional:

Identificación numérica de las distintas clases de cargos, destinada a facilitar su ubicación, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.

1.2.5 Categoría:

Tipo de cargo, según la clasificación dada por el Estatuto de la Función Pública de libre nombramiento, de confianza, de sueldo simplificado, de carrera.



Áreas responsables	Nombres
Área de planificación	Diana Blandino
Área de RR.HH.	Damarys García
Área tecnología	Albert Peguero
Área de comunicación	Yaeli Báez

MEJORA 2

Identificar a todos los grupos de interés relevantes y realizar un levantamiento periódico de las necesidades y expectativas.



NOTA: Este mapa conceptual se realizó a partir de la lluvia de ideas y propuestas de los ciudadanos representando cada uno de los grupos relevantes.

NOTA: Se realizó un encuentro con los grupos de interés más relevantes del municipio y utilizamos como canal al consejo económico municipal; ya que ellos también representan cada uno de estos grupos y de este modo llevar a cabo el encuentro para desarrollar y fortalecer la relación entre el ciudadano y la institución.

Área responsable	Nombres
Área de planificación	Diana Blandino
Área de comunicación	Yaeli Báez
Área de tecnología	Albert Peguero
Área de compras	Rafael Olaverría
Alcaldía pedánea	Dilcia A. Pimentel

MEJORA 3

Analizar el desempeño interno y las capacidades de la organización enfocándose en el FODA.

(Contar con un análisis FODA que ayude a la institución a reconocer sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas)

Análisis FODA del municipio

FORTALEZAS
✓ Diversidad agrícola
✓ Pluralidad de negocios
✓ Fiestas culturales
✓ Emprendedurismo
✓ Consejo municipal de desarrollo
✓ Telecomunicaciones
✓ Organismos estatales

OPORTUNIDADES
✓ Inversión privada
✓ Agropecuaria
✓ Feria del mango
✓ Cercanía a la capital
✓ Convite Banilejo de Boston/capital

DEBILIDADES
✓ insuficiencia de abastecimiento de agua de riego
✓ sistema eléctrico deficiente
✓ planta de carbón
✓ vertedero
✓ insuficiencia de universidades
✓ debilidad en el sistema de salud

AMENAZAS
✓ Paso de equipos pesados por el centro de la ciudad
✓ Inseguridad ciudadana

Áreas responsables	Nombres
Área de planificación.	Diana Blandino
Área de RR.HH.	Damarys García
Área tecnología.	Albert Peguero
Gerencia Financiera	Edwin Mejía

MEJORA 5

Políticas para guiar y apoyar a los nuevos empleados



NOTA: este manual se creó con la finalidad de poder dar un buen seguimiento a los nuevos empleados desde el momento en que son contactados para trabajar en la institución con el fin de que puedan desenvolverse y realizar un buen trabajo en su área.

¿COMO GUIAR AL NUEVO EMPLEADO?

Contactar 1

2 **Evaluar**

Contratar 3

4 **Capacitar**

Inducir 5

6 **Presentar**

Desempeñarse 7

- **Contactar:** llamar a la persona interesada y convocarle a una cita para la entrevista.
- **Evaluar:** dependiendo de la fluidez de la entrevista se determinara si será evaluado, en caso de, se evaluara de acuerdo al área en la que se va desenvolver.
- **Contratar:** sujeto al resultado de la evaluación se toma la decisión si será contratado, a partir de ahí, se llama a la persona para la firma del contrato.
- **Capacitar:** después de contratado el empleado se pasa a darle una series de capacitaciones que vayan de la mano con su área a trabajar.
- **Inducir:** guiar y dar soporte al empleado en cuanto a su área para que haga una buena labor.
- **Presentar:** se lleva al empleado a su área de labor y se le presenta su superior inmediato y demás compañeros del área.
- **Desempeñarse:** en este ultimo paso el empleado se pone al corriente con su superior inmediato, el mismo le asigna sus responsabilidades y se empieza a ejecutar el trabajo.

Áreas responsables	Nombres
Área de RR.HH.	Damarys García
Área de tecnología	Albert Peguero
Área de planificación	Diana Blandino
Área administrativa	Edwin Mejía
Área de planeamiento Urbano	Andrés de los Santos

MEJORA 6

Retroalimentación de la evaluación del desempeño institucional.



Áreas responsables	Nombres
Área de planificación.	Diana Blandino
Área de RR.HH.	Damarys García
Comité de calidad	Varios

NOTA: Los encargados de cada area tomaron una capacitacion acerca de la evaluacion de desempeño y luego de ser realizada por cada uno de ellos, los empleados con su superior inmediato procedieron a revisar su evaluacion y poder objetar en caso de no estar conforme con lo evaluado.

MEJORA 7

Encuesta de clima laboral

Encuesta de Clima Laboral

Clima laboral

El objetivo de esta encuesta es encontrar áreas de mejora en el funcionamiento del Ayuntamiento Municipal de Bani y en la satisfacción de los empleados que la componen.

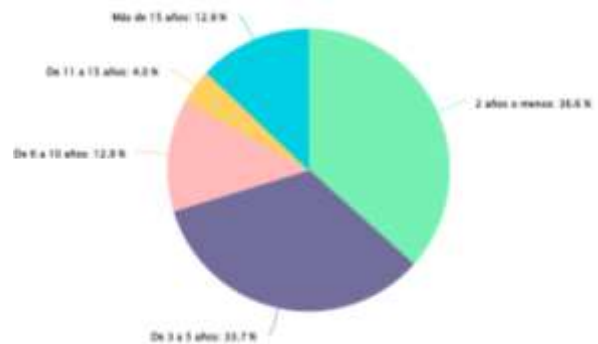
Le recordamos que esta encuesta es confidencial. La información recogida no será analizada de forma individual sino de forma agregada, con fines puramente estadísticos.

SIGUIENTE

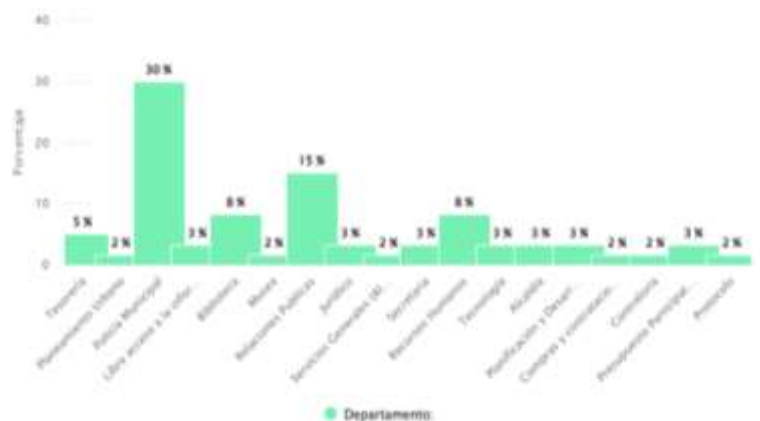
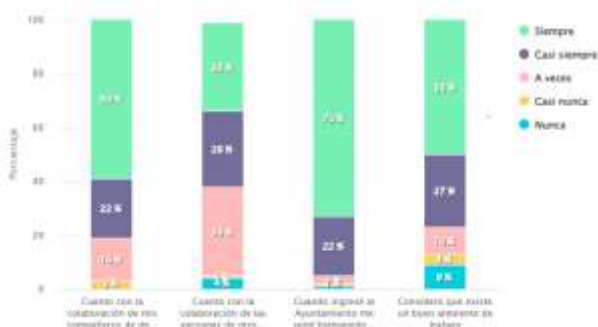
Creada con encuesta.com



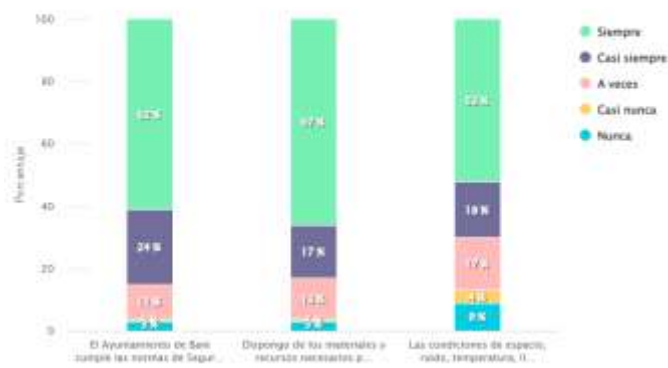
Antigüedad en la Compañía:



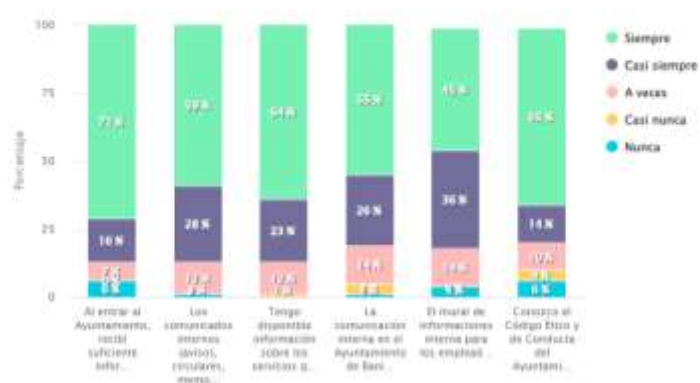
COLABORACION



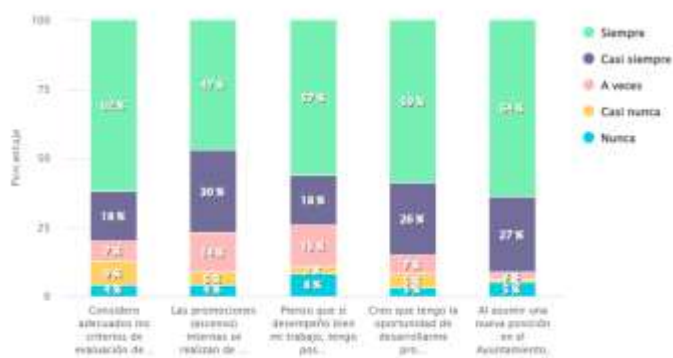
CONDICIONES DE TRABAJO



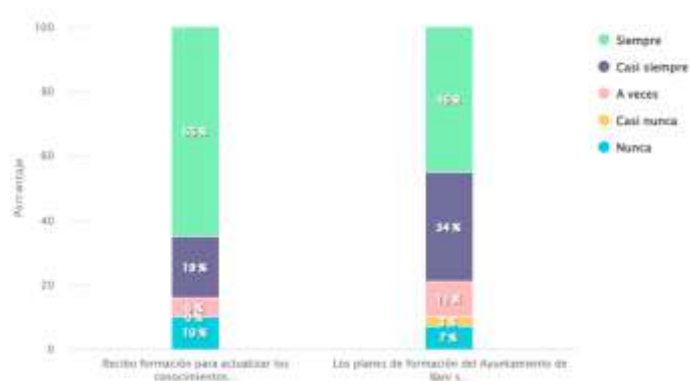
COMUNICACIÓN



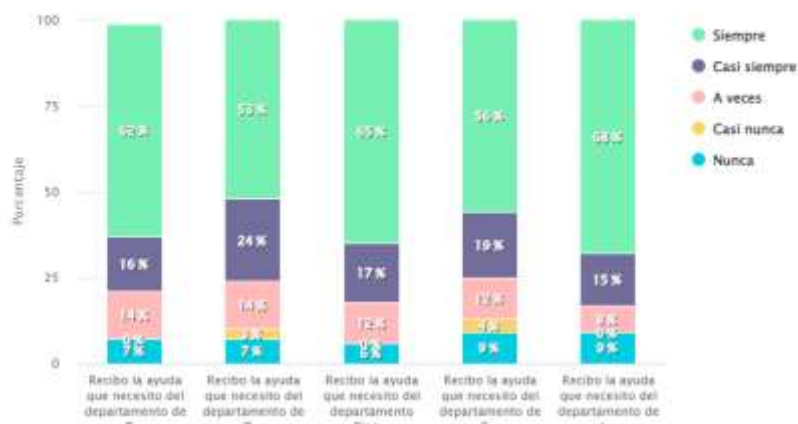
CARRERA PROFESIONAL



FORMACION



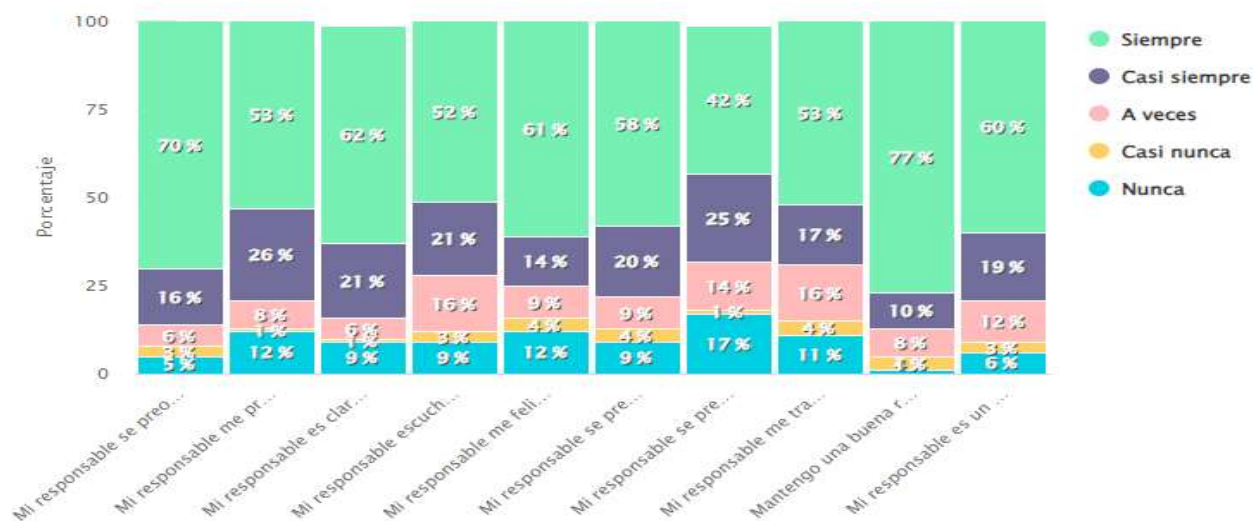
PERCEPCIÓN DE LOS SERVICIOS CENTRALES



SATISFACCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO



LIDERAZGO



NOTA: Cabe destacar que después de finalización de la encuesta, se reunirá el comité de calidad de la institución para llevar a cabo estrategias y planes para mejorar en cuanto a los resultados obtenidos en la encuesta.

Nota: la encuesta de clima laboral fue realizada exclusivamente por los empleados para evaluar a su supervisor y se realizó a través de una plataforma digital donde el empleado escaneaba el código QR y automáticamente entraba al cuestionario de la encuesta.

Áreas responsables	Nombres
Área de planificación.	Diana Blandino
Área de RR.HH.	Damarys García
Comité de calidad	Varios

MEJORA 8

La entidad municipal garantiza la provisión y el mantenimiento efectivo, eficiente y sostenible de todas las instalaciones (edificios, oficinas, suministro de energía, equipos de trabajo exterior, flota vehicular, mobiliario, equipos electrónicos y materiales).

- ✚ Equipo tecnológico que mantiene nuestro sistema municipal funcionando, brindando mantenimiento a todas las oficinas del cabildo.



✚ El Ayuntamiento Municipal de Bani ha venido haciendo una gran inversión para que nuestro parque vehicular crezca con unidades que garanticen el buen funcionamiento del servicio de ornato y limpieza.



- ✚ Los empleados del área de mantenimiento del ayuntamiento de Bani realizan levantamientos constantemente para que el palacio municipal se mantenga en condiciones óptimas.



- ✚ En el Ayuntamiento de Bani también contamos con una planta eléctrica que nos suministra energía para poder continuar con nuestras labores cuando las empresas distribuidoras de electricidad estén haciendo adecuaciones.



- ✚ El alcalde entrega materiales y uniformes a los empleados de ornato y limpieza para que realicen su trabajo de forma efectiva, eficiente y sostenible.



Áreas responsables	Nombres
Área de planeamiento urbano.	Andrés de los Santos
Área de mantenimiento.	Diego Álvarez
Área de comunicaciones.	Yaeli Báez

MEJORA 10

Listado de los voluntarios que realizan actividades de colaboración en la organización.



Ayuntamiento Municipal De Bani
RNC - 415-00012-4

VOLUNTARIOS QUE REALIZAN ACTIVIDADES DE COLABORACION EN EL AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE BANI	
NOMBRES Y APELLIDOS	CENTRO EDUCATIVO
Jose Joelmy Guerrero	Politécnico Máximo Gómez
Fermina Altagracia Pimentel	Colegio Nstra. Sra. de Fátima
Euddy Javier Peguero	Escuela Máximo Gómez
Kirsy Yolendy Mota	Liceo Prof. Juan Bosch
Misael Isaac Franco	Escuela Jesús Te Ama
Ashley Quezada	Colegio Nstra. Sra. de Fátima
Enmanuel Báez Méndez	Liceo Prof. Juan Bosch
Jesuhanny Diosmiser Cabrera	Liceo Francisco Gregorio Billini
Grabiel Bienvenido Morban	Colegio Díaz Santana
Alina Lismaury Rivera	Colegio Nstra. Sra. de Fátima
Ariel David Ogando Brea	Colegio Nstra. Sra. de Fátima
Elianny Santana Arias	Liceo Félix María Báez
Deiri Alberto Aybar	Escuela Máximo Gómez
Nashly Yeidy Guerreo	Colegio La Gracia de Cristo
Frank Martinez	Escuela Carmen Sofia Villalona
Breiny Altagracia Ramirez	Escuela Carmen González
Josías Xavier Encarnación	Colegio MATRISA
Milagros Altagracia Mateo	Escuela Ana Reyes de Pérez
Daniel Castro	Colegio La Gracia de Cristo
Daniela Carmona Vizcaino	Escuela Primaria La Saona
Edwin Joel Garcia	Colegio Jesús Te Ama
Paula Mabel Paris	Colegio Nstra. Sra. de Fátima
Yinyer Díaz	Escuela Ana Reyes de Pérez
Leticia Luciano	Escuela Ana Reyes de Pérez
Sary Yuleiny Arias	Colegio Jesús Te Ama

✚ Alumnos de los diferentes centros educativos del municipio que realizan su pasantía y voluntariado en el ayuntamiento juvenil e infantil.



Áreas responsables	Nombres
Área de planificación	Diana Blandino
Área de RR.HH.	Damarys García
Área de comunicación	Yaeli Báez
Ayuntamiento Juvenil e infantil (PROJI)	Leivy Guzmán

Elaborado por:

Diana Blandino

Directora de planificación y desarrollo del ayuntamiento
Municipal de Bani

