



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

San José de Ocoa  
04 de julio año 2025

Señor:  
Licdo. Sigmund Freund  
Ministro del Ministerio de Administración Pública (MAP).  
Su despacho.

Distinguido Señor Ministro.

Cortésmente me dirijo a usted con la finalidad de saludarle y al mismo tiempo expresarle lo siguiente:

El Ayuntamiento de Ocoa en el cumplimiento con la ejecución del plan de mejora institucional 2024-2025, tiene a bien remitirle las evidencias de las áreas de mejora trabajadas, contenidas en dicho plan. Las cuales detallamos a continuación:

- Retroalimentación a todos los empleados de la misión, visión y valores de la institución.
- Publicitar todas las actividades y entregas de servicios que realiza alcaldía.
- Formular e implementar ficha de levantamiento de información para los ciudadanos sobre el tiempo de espera para la obtención de los servicios que ofrece la institución.
- Realizar una evaluación que determine el costo beneficio de las actividades de capacitación que realiza la institución con sus empleados.
- Aplicar ficha al personal de la institución de sobre las capacitaciones que ofrece.
- Lograr informaciones relevantes con relación a los servicios de mercado, matadero que ofrece la alcaldía.

Con esta relación de áreas trabajadas de las contenidas en el plan, estamos cumpliendo con 6 de las 10 plasmadas en el mismo.

Sin más nada al respeto y agradecido de ante manos, atte.



Licda. Marilyn Yudelis Soto Sanchez  
Vice-Alcaldesa Municipal



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL DE OCOA

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2024-2025

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Responsable	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin					
1	1	1.1	No se evidencia que se haga retroalimentación misión, visión y valores, específicamente con el personal de nuevo ingreso.	Retroalimentar a todos los empleados de la misión, visión y valores de la institución.	Empoderar a los empleados de la alcaldía de la misión, visión y valores de la alcaldía de Ocoa.	1. Designar equipo responsable. 2. Contar con la relación de los empleados. 3. Planificar la actividad. 4. Realizar la actividad. 5. Ejecución de la actividad planeada.	Enero 2025	Febrero 2025	Material gastable y logístico.	Recursos Humanos/Planificación	80% de los empleados de la alcaldía con conocimiento de la misión, visión y valores de la entidad.	Alcalde y equipo de calidad	La realización de esta actividad servirá para que los empleados conozcan cual es el norte de la institución.
2	2	2.2	No se cuenta con RNC y cuenta bancaria de la ASP	Gestionar el RNC y la cuenta bancaria de la ASP del Ayuntamiento de Ocoa.	Tener ASP con su RNC y cuentas bancarias para una mejor operación en el desempeño de sus funciones.	1. Conformar equipo de la gestión. 2. Recolectar la información necesaria para solicitar RNC y cuenta bancaria. 3. Hacer la solicitud de RNC en impuestos internos. 4. Solicitar cuenta bancaria en el banco de reservas. 5. Dar seguimiento	Enero 2025	Febrero 2025	1. Material de apoyo 2. Apoyo logísticos	Directiva de la ASP y RR.HH..	ASP con RNC y cuenta bancaria	Alcalde o Unidad representantes	Con estas acciones realizadas, la ASP puede iniciar el proceso de descuentos a sus socios para la realización de actividades importantes en beneficio de los mismos.
3	1	1.4	No se hace la publicidad debida con relación a entrega de los servicios.	Elaborar e implementar un plan de acción para hacer la publicidad debida de los principales servicios que ofrece la Alcaldía.	Publicitar todas las actividades y entregas de servicios que realiza la alcaldía	1. Designar equipo responsable. 2. Elaborar un plan de acción. 3. Hacer un levantamiento de los servicios que ofrece la alcaldía. 4. Preparar material y documentación de las entregas de los diversos servicios. 5. Publicación de los servicios ofrecidos.	Agosto 2025	Junio 2025	1. Material de apoyo. 2. Personal técnico. 3-Apoyo logístico	Relaciones públicas y áreas de servicios	Entrega de servicios publicados en los diversos canales de información de la Alcaldía.	Alcalde y comité de calidad	La publicación de la entrega de los diversos servicios que ofrece la alcaldía, fortalecerá el buen accionar la misma.
4	6	6.1	No se evidencia la consulta a los ciudadanos sobre el tiempo de espera para la obtención de los servicios que ofrece la entidad.	Formular e implementar ficha de levantamiento de información para los ciudadanos sobre el tiempo de espera para la obtención de los servicios que ofrece la institución.	Contar con informaciones necesaria sobre el tiempo de espera que de los ciudadanos cuando acuden a buscar los servicios en la alcaldía.	1. Designar responsable del plan. 2. Elaborar ficha de levantamiento. 3. Aplicación de ficha. 4. Tabulación y graficar las informaciones. 5. Socializar los resultados	Mayo 2025	Junio 2025	1. Equipo técnico. 2 Material de apoyo.	Áreas Planificación/ Recursos Humanos	Ciudadanos consultados con relación al tiempo de espera para la obtención de los servicios que ofrece la alcaldía.	Alcalde y Equipo de calidad	Con la realización de esta actividad podremos darnos cuenta el tiempo de espera que tarda el personal para la entrega de los servicios.
5	3	3.2	No se evidencia que se realice una evaluación para determinar costo-beneficio de las actividades de formación.	Realizar una evaluación que determine el costo beneficio de las actividades de capacitación que realiza la institución con sus empleados.	Manejar las informaciones con relación al costo beneficio de las capacitaciones que se realizan en la alcaldía.	1. Designar responsable. 2. Hacer relación de todas las actividades de capacitación realizadas durante el año. 3. Cuantificar la inversión. 4. Evaluar el conocimiento y/o disponibilidad de servir de los capacitados. 5. Elaborar una matriz sobre la inversión y los beneficios de estas.	Agosto 2024,	Junio 2025	1. Material de apoyo 2. Equipo técnico.	Recursos Humanos y Planificación	Evaluación de la inversión en las capacitaciones y beneficios de las mismas.	Alcalde y comité de calidad	Con la realización de esta actividad podremos determinar la importancia de la inversión en los temas de capacitación.

6	6	6.2	1. No se evidencia que se procese las quejas y sugerencias de los ciudadanos con relación al tiempo de respuestas a sus inquietudes.	Levantar y procesar las quejas y sugerencias de los ciudadanos con relación al tiempo de espera para la obtención de un servicio.	Obtener y manejar la información sobre el tiempo de espera de los ciudadanos al momento de ir en busca de servicios a la entidad con la finalidad de mejorar en caso el tiempo sea prolongado.	1. Designar responsable. 2. Crear ficha de levantamiento de quejas y sugerencias. 3. Aplicar ficha a los ciudadanos. 4. Tabular y graficar la información. 5. Socializar los resultados. 6. Aplicar medidas correctivas	Enero, 2025	Junio, 2025	1. Material de apoyo 2. Equipo técnico	Recursos Humanos, Planificación y área de Informática	Alcaldía con conocimiento de las quejas y sugerencias de los ciudadanos en el tiempo de entrega de los servicios.	Alcalde y comité de calidad	Con la realización de esta actividad podemos mejorar el tiempo de la entrega de los servicios.
7	7	7.1	No se evidencia la consulta al personal, sobre las capacitaciones que ofrece o consigue la entidad municipal para ellos.	Aplicar ficha al personal de la institución de sobre las capacitaciones que ofrece.	Contar con las opiniones del personal de la entidad sobre la importancia de las actividades de capacitación que ofrece la institución.	1. Elegir equipo responsable. 2. Elaborar ficha para obtener la información de personal. 3. Aplicación de la ficha. 4. Tabulación de la información. 5. Socializar los resultados.	Enero 2025	Junio, 2025	1. Material de apoyo.	Planificación y RR:HH	Opinión de los empleados obtenidas relacionadas con las actividades de capacitación que ofrece la Alcaldía..	Alcalde y equipo de calidad	Con la realización de esta actividad conoceremos las opiniones de los empleados con relación a las capacitaciones ofrecidas.
8	5	5.1	No se evidencia carta de servicios, compromisos de desempeño, acuerdos sobre el nivel de los servicios.	Formular e implementar acuerdos con los servidores para la entrega de un mejor servicio en la institución.	Consertar acuerdos de cumplimiento de trabajos con los empleados para garantizar la entrega de un mejor servicio a los ciudadanos.	1. Designar equipo responsable. 2. Hacer relación de los servicios ofrecidos y situación de los mismos. 3. Selección de las áreas con las cuales se harán acuerdos. 4. Redacción de acuerdos. 5. Socialización de acuerdo. 6. Firma de acuerdo.	Feb-25	Marzo, 2025	1. Material de apoyo.	Alcaldía y RR:HH	Acuerdo de mejora en la entrega de los servicios firmado.	Alcalde, equipo de calidad	Con la firma de acuerdo para la mejora en la entrega de los servicios, se logrará ser más eficiente.
9	6	6.2	No se evidencia que se mida el costo de los servicios ofrecidos, ni el retorno de lo invertido.	Formular e implementar un sistema que cuantifique los gastos en los servicios ofrecidos y el retorno económico de lo invertido.	Cuantificar los gastos y retornos de recursos económicos en la entrega de los servicios que ofrece la institución.	1. Designar equipo responsable. 2. Elaborar plan de trabajo. 3. Hacer el estudio de lo invertido en la entrega de los servicios. 4. Hacer el estudio del retorno económico. 5. Analizar los resultados. 6. Dar a conocer los resultados.	Enero 2025	Junio, 2025	2. Informaciones de la inversiones en la entrega de los servicios. 3. Material gestable	Área de Recaudaciones y departamentos que ofrecen los servicios.	Sistema de de cuantificación de inversión y retorno con relación a los servicios ofrecidos en la entidad.	Alcalde, y RR:HH	Con la realización de esta actividad, la alcaldía podrá saber cuanto se invierte y retorna en la entrega de un servicio.
10	5	5.2	No se realiza encuesta con relación a los servicios de matadero, mercado y cemento.	Aplicar ficha de levantamiento de información con relación a los servicios de mercado, matadero y cementos que ofrece la alcaldía.	Contar con las informaciones necesarias con relación a los servicios de mercados, funeraria y matadero que ofrece la institución.	1. Designar equipo responsable. 2. Elaborar ficha de levantamiento de información. 3. Socialización de la ficha de información. 4. Aplicación de las fichas. 5. Tabulación de los resultados. 6. Dar a conocer los resultados.	sep-24	marzo, 2025	1. Personal designado para asumir la responsabilidad. 2. Recursos logísticos	Recursos Humanos	Informaciones sobre los servicios de mercado, matadero y funeraria obtenidas por parte de los ciudadanos.	Alcalde y equipo de calidad	Con la realización de esta actividad podemos saber el tiempo dedicado a las capacitaciones y el personal que logra terminarla.

LICDO. FERNANDO ANTONIO CASTILLO CASADO  
ALCALDE MUNICIPAL



Evidencias del Area de mejora 1 1.1

No se evidencia que se haga Retroalimentación misión, visión y valores, específicamente con el personal de nuevo ingreso.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

Siendo el día 26 de febrero del 2025, a las 10:05 a.m. se reunieron el Sr. Milton Ant. Tejeda, Auxiliar del Enc. del Depto. de Planificación y la Señorita Elaimny Martínez Enc. del Depto. de Recursos Humanos, con los encargados de diferentes Departamentos y Divisiones de esta institución municipal.

### TEMA TRATADO:

- Socialización de la misión, visión y valores del ayuntamiento.

Acto seguido el señor Milton Tejeda, dio las gracias por la participación a los presentes, en nombre del alcalde Sr. Fernando Castillo y la Sra. Elaimny Martínez; de inmediato, se inició la Socialización.

La misma se realizó de manera visual e interactiva, dándole la oportunidad a los presentes para que expusieran sus puntos de vistas sobre los puntos del tema tratados.

Los puntos fueron desglosados en un lenguaje llano.

### MISIÓN:

Gestionar de manera transparente y eficaz los recursos recibidos, con la finalidad de mejorar la calidad de vida de los munícipes, tomando en cuenta sus necesidades y el interés general de los ciudadanos/as.

### VISIÓN:

Ser un ayuntamiento que transforma continuamente la calidad de los servicios a los munícipes, brindando un entorno seguro y sostenible. Hacer una buena gestión de los recursos, de acuerdo con las leyes y reglamentos establecidos para tales fines, garantizando una mejor calidad de vida de todos los ciudadanos/as.

### VALORES:

En este punto, se les dio el significado a cada principio, para mejor entendimiento de los presentes, los cuales también tuvieron la oportunidad de interactuar.

**ETICA:** Conjuntos de costumbres y normas que dirigen o valoran el comportamiento humano en una comunidad.

**TRANSPARENCIA:** Capacidad para mostrarse de manera autentica, honesta, abierta, y disponible a la relación con los demás, sin mediar estrategias de engaño o tratar de obtener beneficios ajenos a los valores personales.

**SOLIDARIDAD:** Actitud de servidor o ayuda voluntariamente antes determinada circunstancia; social, personal o institucional.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

**INTEGRIDAD:** Es un valor y una cualidad de quien entereza moral, rectitud y honradez en la conducta y en el comportamiento. En general una persona íntegra es alguien se puede confiar.

**HONRADEZ:** Se basa en el respeto al otro y a la valoración de la verdad como un valor fundamental de la vida en sociedad.

**VOCACION DE SERVICIOS:** Ayudar espontáneamente satisfaciendo las necesidades y los detalles más pequeños; Habla de nuestro alto sentido de colaboración para hacer la vida más ligera a los demás.

Para concluir, Milton solicito a los miembros presente la importancia de que estos principios sean puesto en práctica en dicha institución municipal, para que los munícipes tengan una buena percepción del personal que laboran en la misma.

Siendo las 11:05 a.m. finalizo dicha actividad.

Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. de Planificación



Milton Ant. Fejeda  
Exponente Auxiliar Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

San José de Ocoa, RD.

24/02/2025

Señor/a.

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

Distinguido señor/a.

Cortésmente nos dirijo a usted con la finalidad de saludarle y al mismo tiempo expresarle lo siguiente:

La Alcaldía de San José de Ocoa, se complace en invitarle a la importante reunión en la cual será socializada la Misión, Visión y Valores de esta entidad municipal, con el objetivo de que cada empleado puedan ponerlos en práctica en beneficio de nuestros munícipes. Es importante la realización de esta actividad y para eso contamos con su acostumbrada participación.

La actividad se estará ejecutando como detallamos a continuación.

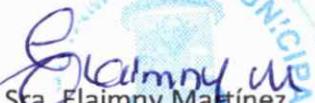
Día : Miércoles 26/02/2025

Lugar : Salón de Actos Padre Luis Quinn

Hora : 9.30:00 AM

Esperamos su participación en esta importante actividad.

Atentamente,

  
Sra. Elaimny Martínez  
Enc. Recursos Humanos



  
Licdo. Luis Miguel Echavarría  
Enc. De Planificación y Desarrollo



Municipalidad San José de Boac

"Nuevas acciones, o trabajar"

RNC: 430-00497-9

FORMULARIO DE PARTICIPACION

DEPARTAMENTO: Participación & RR. HH

FECHA: 21/02/2025

TEMA: Socialización: Misión, Visión y Valores

#	DEPTOS.	CARGOS	NOMBRES	FIRMAS	TELEFONOS
	Oficina de Residentes	Mensajero	Fralesino Peguero		829-8322-6131
	participacion comunitaria	Encargado	Rafael Mendez		829-316-4450
	Archivo	Secretaria	Maria Martinez		821-610-4692
	Alcaldía Patrona	Secretaria	Walthina Martinez		809-2092989
	Compost	Secretaria	Adriana Ortiz		829-6206814
	Oficina de Residencia	Abogado	Diego Elias Moya		849-5155013
	HERP y	Inspector	Reinaldo		809-949-2621
	Transp. p. c.	Encargado	Reinel Feseda		---
	mensajero	recursos humano	Manuel ALCANTARA		809.981.6260
	Seguridad	Seguridad	AMANILIS RIVAS		829-365-6828
	encargado	encargado	Wendell Rivas		849 254154

Calle Andres Pimentel, Esq. Duarte • Email: ayuntaooca@gmail.com





Municipalidad San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

FORMULARIO DE PARTICIPACION

DEPARTAMENTO:

Planificación & RR. H.H.

FECHA

26/02/2025

TEMA: Socialización: Misión visión y valores

#	DEPTOS.	CARGOS	NOMBRES	FIRMAS	TELEFONOS
12	Planamiento urbano	Secretaría	Daniela Castillo	Daniela Castillo	849-630-7221
13	Recursos Humanos	Encargada	Esperanza Meléndez	Esperanza M	829-269-4550
14	Anchura	Encargada	Loullugo Melis Puelo	<del>Esperanza M</del>	829-333-0317
15	Consejo de Regidores	Secretaría	Shymí A. Conde De León	Shymí Conde	809-849-3608
16	Recepción	Realizante	Liseth Losolud Fina	<del>Shymí Conde</del>	809-391-7511
17	Plantas Especies	Encargado	Darrey Anas	DA	809-421-1444
18	Recalcamos	Impartida	Yamari Acosta	Yamari Acosta	849-262-6114
19	Presupuesto Participativo	Secretaria	Meloin Méiso	Meloin Méiso	737-208-4888
20	Bibliotecas	Bibliotecaria	Santos Alder	Santos	849-425-125
21	Recorridos	Encargada	Pollet Neys Edler	Pollet	849-903-4410
22	Facturación	Encargada	Larrahé Espinoza	Larrahé	849-886-4556

Calle Andrés Pimentel Esq. Duarte. Email: ayuntacoa@gmail.com





Municipalidad San José de Boca

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

FORMULARIO DE PARTICIPACION

DEPARTAMENTO:

Planificación & RR. HH.

FECHA

26/02/2025

TEMA:

Socialización: Misión, Visión y Valores

#	DEPTOS.	CARGOS	NOMBRES	FIRMAS	TELEFONOS
1	Planificación	Encargado	Juris Leonard Echevarría		929-923-9889
2	"	Auxiliar	Milbon Ont. Tejada		929-430-0094
3	Libro de acceso al municipio	Encargado	Maribel Batista Méjia		909-816-8422
4	Contabilidad	Encargado	Franco Arriaga		809-991-3237
5	Compras	Encargado	Bismari Arias	B.A.	509-964-5542
6	Dep. de nominal	Encargada	Maribel de los Santos		809-683-9708
7	Quedados Papeo	Enc.	Maribel Troncoso		829-705-3433
8	Com. e Ingresos	Enc.	Sheba Arias		509-847-6879
9	Registro Civil	Encargada	Raquel Jane Pipien		829-616-0389
10	Registro Civil	auxiliar	Elleyn Sofía		849-243-9492
11	Cons. de Bienes	Auxiliar	Franco Santos		329-791-6966



#### Evidencias del area de mejora 1. 1.4

No se hace la publicidad debida con relación a entrega de los servicios.



AYUNTAMIENTO  
SAN JOSÉ DE OCOA

# DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

## PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

JUNIO 2025 – JUNIO 2026

### Introducción

La **Alcaldía de Ocoa** reconoce la importancia fundamental de una gestión de **Relaciones Públicas y Comunicaciones** robusta y efectiva para fortalecer la confianza ciudadana, promover la transparencia y asegurar una difusión clara y oportuna de las iniciativas y logros municipales. En un entorno donde la información fluye constantemente y la participación ciudadana es cada vez más activa, es imperativo que nuestra estrategia comunicacional esté alineada con las mejores prácticas y las necesidades de nuestra comunidad. Este plan de mejora surge de un análisis exhaustivo de nuestras capacidades actuales, buscando potenciar nuestras fortalezas y abordar las áreas de oportunidad para establecer un canal de comunicación bidireccional, dinámico y estratégico que refleje el compromiso de esta administración con el bienestar de todos los ocoeños.

La clave para una comunicación interna y externa fluida y eficaz, que además respalde la planificación y las estrategias institucionales, reside en diseñar e implementar un Sistema Integral de Comunicaciones. Esta iniciativa es crucial para asegurar un manejo dinámico y sistemático de los datos. Para garantizar la consecución de esta meta institucional, resulta indispensable conformar una estructura operativa.

La siguiente sería una buena estructura para el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones:



## FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	<b>FUNCIONES</b>
Encargado Relaciones Públicas y Comunicaciones	<ul style="list-style-type: none"><li>• Dirigir los procesos de comunicaciones externas de la Alcaldía</li><li>• Colaborar con Recursos Humanos en el sistema de comunicaciones internas</li><li>• Elaborar notas de prensa y contenidos que serán publicados o difundidos en los medios de comunicación digitales y tradicionales, como información oficial de la institución</li><li>• Organizar, en conjunto con los departamentos correspondientes, actividades externas de la institución</li><li>• Gestionar entrevistas y conversatorios en medios de comunicación locales y nacionales para dar a conocer los trabajos realizados y los proyectos pendientes a realizar</li><li>• Llevar un calendario anual de días festivos y conmemorativos para realizar publicaciones alusivas</li><li>• Monitorear las funciones propias de su personal</li></ul>



	<p>para asistir y colaborar en caso de necesidad</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Facilitar información visual y textual al Departamento de Acceso a la Información y encargado de la página web de la Alcaldía, para su divulgación</li><li>• Dirigir equipo audiovisual del departamento de Relaciones Públicas y su asistencia a actividades y eventos propios o de participación directa</li><li>• Gestionar espacios en programas de radiotelevisión para dar a conocer el progreso y las acciones de la institución a nivel local</li><li>• Crear estrategias de atención y solución de conflictos generados en redes sociales y que vinculen a la Alcaldía</li><li>• Crear estrategia de monitoreo constante para dar seguimiento a la proyección de la imagen institucional en las redes sociales y medios digitales</li><li>• Elaborar el plan de trabajo anual del departamento</li></ul>
--	--



<p>Encargado Redes Sociales</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los contenidos audiovisuales y textuales en las redes sociales de la Institución luego de su aprobación</li> </ul>
<p>Encargado Página Web</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Publicar los contenidos audiovisuales y textuales en la página web de la institución</li> </ul>
<p>Encargado Prensa Local</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enviar las informaciones institucionales a los medios de comunicación local, para fines de difusión</li> <li>• Monitorear las redes sociales y los programas de medios locales, rendir informe diario al Encargado de Relaciones Públicas</li> </ul>
<p>Fotógrafo y Filmógrafo</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asistir a los actos y actividades propios de la Alcaldía o aquellas en las que haya un vínculo directo de participación para captura de material visual</li> <li>• Recopilar las informaciones gráficas de la Alcaldía o vinculadas a ella</li> <li>• Capturar imágenes relacionadas a fechas festivas, conmemorativas, entre otros</li> </ul>
<p>Editor fotográfico y de video</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Editar el material audiovisual generado por las actividades de la Alcaldía</li> <li>• Crear y/o editar imágenes relacionadas a fechas festivas, conmemorativas, entre otros</li> </ul>



**PLAN DE TRABAJO DEPARTAMENTO DE RELACIONES PÚBLICAS, JUNIO 2025 – JUNIO 2026**  
**TIEMPO DE EVALUACIÓN: ANUAL**

OBJETIVOS	TAREAS	RESPONSABLES	CRONOGRAMA	RECURSOS NECESARIOS
<b>Establecimiento de un espacio de trabajo para el área de Relaciones Públicas y Comunicaciones</b>	1. Hacer la propuesta formal al Alcalde 2. Identificar un espacio físico adecuado dentro del Ayuntamiento	Equipo de Relaciones Públicas	Julio de 2025	Espacio físico
<b>Conseguir equipos adecuados y mobiliario para el buen funcionamiento del área: Cámaras, computadora de alta gama, printer, mesa de trabajo, sillas</b>	1. Cotizar los equipos necesarios 2. Presentar al borrador de propuesta al Alcalde y a los regidores 3. Determinar las posibilidades	Equipo de Relaciones Públicas	Agosto de 2025	1 cámaras de fotos y 1 de video Computadora de alta gama Printer en colores Mesa rectangular 4 sillas
<b>Fortalecer la imagen institucional de la Alcaldía Municipal</b>	1. Gestionar acuerdos comunicacionales con medios de comunicaciones locales y nacionales para difusión de información 2. Realizar análisis FODA, para mejora continua	Equipo Relaciones Públicas	Junio 2025- junio 2026	Recursos Humanos
<b>Difundir en los medios de comunicación, las informaciones, noticias, acciones y actividades de la institución</b>	1. Elaborar notas de prensa según las necesidades 2. Elaborar informes ocasionales en formato audiovisual que resuman las noticias del período 3. Elaborar y dar seguimiento al	Equipo Relaciones Públicas	Junio 2025- junio 2026	Cámaras, computadora, red de internet WIFI



	boletín trimestral			
Fomentar la divulgación de los servicios rutinarios brindados por la Alcaldía	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Difundir el brochure creado para tales fines</li> <li>2. Mantenimiento actualizado</li> <li>3. Colocar spots publicitando estos servicios</li> </ol>	Equipo de Relaciones Públicas	Junio 2025- junio 2026	Computadora, printer, red de internet WIFI
Promover el interés institucional en conmemorar y celebrar fechas importantes de carácter local, nacional e internacional	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publicar contenido fotográfico o audiovisual en festividades patrióticas, conmemorativas, de interés humano, social, cultural, deportivo, entre otros</li> </ol>	Equipo de Relaciones Públicas	Junio 2025 -- junio 2026	Computadora, red de internet WIFI

**CONCLUSIÓN**

Al culminar la elaboración de este Plan de Mejora, la Alcaldía de Ocoa reafirma su compromiso inquebrantable con una comunicación transparente, efectiva y cercana. Estamos convencidos de que las estrategias y acciones aquí delineadas no solo fortalecerán la relación entre la Alcaldía y sus ciudadanos, sino que también sentarán las bases para un sistema en permanente estado de optimización.

**Comprendemos las limitaciones de la institución edilicia, por lo cual estamos conscientes de que la aplicación del mismo dependerá de las posibilidades institucionales.**

  
 Dices Arce  
 Encargado de Relaciones Públicas  
 MUNICIPALIDAD DE SAN JOSÉ DE OCOA  
 GESTION 2024-2028  
 NUEVAS ACCIONES,  
 "A TRABAJAR"





# Alcaldía De San Jose de Ocoa está en San José de Ocoa.



Hace un momento · 🌐

Brochure de servicios que brinda al público la Alcaldía de Ocoa. Puede solicitar el suyo impreso.

**CARRO FÚNEBRE y VELATORIO**

- **USO EN LA MISMA LOCALIDAD:** Cobro estándar RD\$ 3,000.00.
- **USO DESDE OTRAS LOCALIDADES:** Cobro estándar RD\$ 5,000.00.

★ **Cementerio y Nichos**

- **BOCA NICHOS:** Arrendamiento uso permanente RD\$ 14875.00.
- **GAVETAS:** Arrendamiento por contrato a un costo de RD\$ 6,500.00 por 4 años. Destinados a familias de escasos recursos.
- **BÓVEDA:** Con 4 Bocas, un Altar y un Reservorio para las osamentas, RD\$ 45,500.00, Arrendamiento uso Permanente.
- **IN-HUMACION:** Incluye Registro de Defunción RD\$ 450.00
- **EX-HUMACION:** RD\$ 300.00
- **TRASLADO DE CADÁVER DE UN CEMENTERIO A OTRO:** RD\$ 1,200.00

generadoras.

- **FAMILIAR:** Valor percápita va a depender del sector y del nivel social y económico de la familia desde RD\$ 100.00 a RD\$ 300.00.
- **COMERCIAL:** Desde RD\$ 300.00 a RD\$ 1,000.00 de acuerdo al Valor percápita del establecimiento y de la cantidad de desechos sólidos generados.
- **SECTOR SALUD (Hospital y Clínicas):** Desde RD\$ 1,000.00 a RD\$ 2,000.00 Desechos Especiales por el grado de contaminación que generan.
- **EDUCACIÓN:** Contrato de RD\$ 150.00 por aulas de clases.
- **ONGs e IGLESIAS:** Servicios Exonerados. No Cobro por acuerdo de contribución.

*Para Nuestros Servicios*  
contactos por áreas

AYUNTAMIENTO OCOA 200 000 000  
 1000 AV. CAROLINA 200 000 000  
 TEL: 200 000 000  
 FAX: 200 000 000  
 E-MAIL: ayuntamiento@ocoa.gub.do  
 WWW: www.ayuntamientosjocooa.gub.do

**AYUNTAMIENTO  
SAN JOSÉ DE OCOA**





Trabajamos por ti, porque Ocoa es de todos.

**A Trabajar!!**



**Ayuntamiento Municipal de Ocoa.**

El Ayuntamiento de Ocoa es una institución de servicios públicos, amparada por la constitución de la república y otras leyes vinculantes, como lo es la ley número 176-07 que rige los destinos de la municipalidad. La mayor fuente de sus ingresos proviene del estado dominicano y arbitros que realizan los ciudadanos por pago de algunos de los servicios adquirido.

Está compuesta por 2 órganos importantes: El Concejo de Regidores y el Ejecutivo.

Somos la entidad más cercana a la población, en el sentido de que es donde las organizaciones y ciudadanos, acuden en busca de la solución a sus necesidades más perentorias y las mismas se van resolviendo al través de una programación, tomando en cuentas los recursos disponibles.

Su papel fundamental es velar por el desarrollo del municipio, en aras de mantenerlo bien organizado, higienizado y proyectando cambios importantes para el bienestar social de la comunidad.

★ **Libre Acceso a la Información**

Un servicio público y gratuito para todo público.

★ **Matadero**

Asignado a la Asociación de Carriceros de Ocoa mediante un acuerdo mutuo de ayuda.

★ **Mercado**

Tiene Tres Categorías:

- **MESAS:** Cobro por tasa mediante contrato anual desde RD\$ 1,000.00 a RD\$ 2,000.00 pesos, dependiendo del tamaño se la mesa.
- **QUINCALLERÍA Y CARNICERÍA:** Cobro por tasa mediante contrato anual, RD\$ 4,500.00
- **MERCAPLAZA:** Cobro por tasa mediante contrato anual DR\$ 8,000.00

★ **Planeamiento Urbano**

Servicio a la población, servicio de deslinde, problemáticas, conflictos de terrenos y propiedades, certificaciones de objeción y no objeción, cociamiento de proyectos urbanísticos y de edificaciones

- Certificado de uso de Suelo
- Plan de Ordenamiento Territorial
- Catastro Municipal

★ **Policia Municipal**

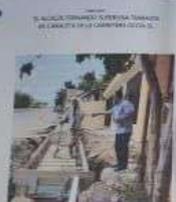
Un servicio público y gratuito para todo público.

★ **Unidad Gestión Ambiental**

**CORTES DE ÁRBOLES:** Luego de una evaluación por parte del técnico del área y la posterior aprobación del ministerio de medio ambiente, se autoriza el corte del albor y estas son las tarifas:

- **NO MADERABLES** RD\$ 1,000.00, unidad
- **MADERABLES** RD\$ 1,500.00, unidad

# Mural Informativo Ayuntamiento Municipal



Nombre	Apellido	Edad	Ocupación
...	...	...	...

Nombre	Apellido	Edad	Ocupación
...	...	...	...

Nombre	Apellido	Edad	Ocupación
...	...	...	...





# Alcaldía De San Jose de Ocoa está en San José de Ocoa.



2 d · 🌐

## ¿CUÁNDO PASA EL CAMIÓN RECOLECTOR?... Ver más

**RUTAS Y FRECUENCIAS DE RECOLECCIÓN**

**AYUNTAMIENTO SAN JOSÉ DE OCOA.**

FICHAS	RUTA	DÍAS	HORARIO
FICHA 14	Calle Padre Billini de Radio Ocoa hacia abajo, sector Nuestro Esfuerzo, Las Flores, Vuelta de la Paloma y parte de Arrollo Palma	Lunes y Martes	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
	Cañada de Los Potorros, Rincón del Pino, La Cabrita, Bello Sobrante.	Miércoles y Jueves	
	Barrio San Rafael, Barrio San Francisco, El Limón y Muro de Sabana Grande	Viernes y Sábado	
FICHA 16	Sector Los Maestros y Barrio Las Clavellinas	Lunes y Jueves	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
	Sector La Vigía, Hoyo de La 27 de Febrero	Martes y Viernes	
	Barrio San Luis y Sector Santa Clara	Miércoles y Sábado	
FICHA 19	Calle Colón, 27 de Febrero, Meña, Manuel de Regla Pujols arriba, Sánchez, Andrés Pimentel y Duarte Arriba, El Rastrillo, Duverge.	Lunes y Miércoles	
	Calle Duarte abajo, Imbert, Altagracia, Avenida Canadá, General Cabral, Santiago Guerrero, Miguel Mascaro, Calle detrás del Juzgado, General Cabral, Matías Martínez.	Martes y Viernes	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
	Luperón, Andrés Pimentel, Miguel Mascaro, Prolongación Altagracia, Hoyo de Yayo, General Cabral, Altagracia después de la Duarte, Imbert.	Jueves y Sábados	
FICHA 20	Sector Melío, Barrio San Antonio, El Cocal, La Agüita, Las Mercedes	Lunes y Viernes	
	Sector Bella Vista, Paraje Arroyo Palma Abajo, Calle Principal Barrio San Antonio	Martes y Jueves	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
	Calle Canadá, Barrio Azul, Barrio El Tamarindo,	Miércoles y Sábado	
FICHA 21	Calle Canadá desde la Policía al Comedor económico, 16 de Agosto del Hogar de Ancianos hasta la Duarte, la Altagracia de la Duarte hacia abajo, Manuel de Regla Pujols hasta la Duarte	Lunes y Jueves	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
	Calle 30 de Abril, Las Carreras, La Curva de los Lara, Club de Leones y Mello Mueble.	Martes y Viernes	
	La Colón de la Duarte hacia abajo, Desde el cuartel de la 27 hasta la Duarte, San José desde la cañada hasta la Canadá.	Miércoles y Sábados	

Jornada de recolección en lugares específicas  
Cuyo servicio se efectúa todos los días  
En horarios de la tarde.  
Se recorre el Barrio y la Recolección.

Barrio	Días	Horario
Barrio San José	Lunes y Martes	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
Barrio San Francisco	Miércoles y Jueves	
Barrio San Rafael	Viernes y Sábado	

Ayuntamiento de San José de Ocoa

Calle Avenida Presidente, Ocoa  
Tel. 809 528 5222 - 5223 - 5224 - 5225  
www.sanjosedeocoa.com

Plan de Barrios 2021

Barrio	Días	Horario
Barrio San José	Lunes y Martes	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
Barrio San Francisco	Miércoles y Jueves	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
Barrio San Rafael	Viernes y Sábado	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde

Tel. 809 528 5222 - 5223 - 5224 - 5225  
www.sanjosedeocoa.com

Barrio	Días	Horario
Barrio San José	Lunes y Martes	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
Barrio San Francisco	Miércoles y Jueves	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde
Barrio San Rafael	Viernes y Sábado	De 6 a 11:30 hrs. Ina de la tarde

Ayuntamiento de San José de Ocoa

Ver estadísticas y anuncios

Promocionar publicación



Fermin Lara y 21

5 veces compartido



AYUNTAMIENTO MUNICIPAL

# San José de Ocoa

Ingresar tu búsqueda

Menú

## Brochures

Está aquí: [Inicio](#) / [Brochures](#)



4.00KB Fecha de subida: 11 septiembre, 2024



**BROCHURE SERVICIOS  
AYUNTAMIENTO SJO**

2.15MB Fecha de subida: 4 julio, 2024

Evidencias del area de mejora 3.3.2

No se evidencia que se realice una evaluación para determinar costo-beneficio de las actividades de formación.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"  
RNC: 430-00497-9

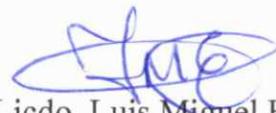
Depto. de Planificación

## RELACION DE CURSOS REALIZADOS AÑO 2024

#	FECHA	CURSO TALLER	IMPARTIDO POR:
1.	16 abril 2024	Modelo de Gestión por competencia	Licda. Denis Solano (inap)
2.	14 mayo 2024	Inducción a la Administración Pública III	Licda. Joselin Reyes (inap)
3.	21 junio 2024	Gestión del Conocimiento en Instituciones públicas.	Licdo. Johan Tapia (inap)
4.	30 agosto 2024	Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.	
5.	02 sept. 2024	Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial.	
6.	01 oct. 2024	Simplificación de Tramite.	Licdo. Johan Tapia (inap)
7.	03 oct. 2024	Simplificación de Tramite.	Licdo. Johan Tapia (inap)

**TOTAL DE CURSOS (TALLERES) REALIZADOS: 07**



  
Licdo. Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



MATM/DT



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

Depto. de Planificación

## INVERSIONES EN CURSOS TALLERES REALIZADOS 2024

#	FECHA	CURSOS TALLERES	COSTO RDS
1.	16 abril 2024	Modelo de Gestión por Competencia	12,390.00
2.	14 mayo 2024	Inducción a la Administración Pública III	13,546.40
3.	21 junio 2024	Gestión del Conocimiento en la Adm. Pública	12,390.00
4.	30 agosto 2024	Planeamiento Urbano y Orden. Territorial (2 módulos)	25,370.00
5.	01 nov. 2024	Simplificación de Tramite (2 modulos)	23,600.00
		<b>TOTAL INVERSION RDS</b>	<b>87,296.40</b>



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



MATM/DT



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 16 de abril 2024

CURSO: Modulo de Gestion por Competencia

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Katia Soto		F	829-221-1463
002	Daniela Presinal		F	829-856-1784
003	Daritzá Tejeda	Planificación	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo		F	809-978-8931
005	Sugeidy Nuñez		F	809-986-9172
006	Catherine Arias		F	809-661-2269
007	Wilenny Lara	Oficina Alcaldía	F	829-287-6890
008	Ivelisse Cabrera	la Niñez	F	829-546-2899
009	Doris M. Diaz		F	849-287-1278
010	Rosa E. Soto A.		F	829-540-3642
011	Milton Ant. Tejeda	Auxiliar Transporte	M	829-430-0094
012	Francis Sanchez	Controloria	M	829-281-6966
013	Yunia Santana	Contabilidad	F	829-630-1147
014	Sorange Aguasvivas		F	829-357-6063
015	Juana M. Solano		F	829-935-7668
016	Jeymi Casado	Regidores	F	849-815-0650
017	Nancy Ramirez	RR.HH	F	829-462-8656
018	Bismary Arias	Compra y Contrataciones	F	809-964-3842
019	Francisco Santos		M	849-485-8144
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>019</b>	



MATM/DT



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 14 de mayo 2024

CURSO: Induccion a la Administracion Publica III

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Elaimny Martinez		F	829-269-4304
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Daritz Tejeda	Planificacion	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Maribel Batista	Libre acceso a la Informacion	F	809-986-9172
006	Milagro Tejeda	Bibliotecas	F	809-608-4438
007	Angel G. Soto	Oficina Alcaldia	M	829-340-5711
008	Ivelisse Cabrera	la Niñez	F	829-546-2899
009	Manuel Guerrero	Presupuesto Participativo	M	849-287-1278
010	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-703-7530
011	Milton Ant. Tejeda	Auxiliar Transporte	M	829-430-0094
012	Francis Sanchez	Controloria	M	809-991-3237
013	Yunia Santana	Contabilidad	F	829-630-1147
014	Orquidea Arias	Contabilidad	F	829-633-9829
015	Luis Miguel Echavarria	Planificacion	M	829-935-7668
016	Jeymi Casado	Regidores	F	849-815-0650
017	Ruth Velazquez	Planeamiento Urbano	F	829-462-8656
018	Bismary Arias	Compra y Contrataciones	F	809-964-3842
019	Jorge Echavarria	Informatica	M	849-485-8144
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>019</b>	



Elaimny Martínez  
Enc. RR.HH

MATM/DT



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 21 de junio 2024

CURSO: Gestion del Conocimiento en Instit. Publicas

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Elaimny Martinez	Anti-Despacho	F	829-269-4304
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Daritz Tejeda	Planificacion	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Milagro Tejeda	Ornato	F	809-608-4438
006	Eliverka Aquino	Asesora Juridica	F	809-651-0277
007	Mariela Martinez	Archivo	F	829-610-4092
008	Manuel Guerrero	Presupuesto Participativo	M	849-287-1278
009	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-540-3642
010	Milton Ant. Tejeda	Auxiliar Transporte	M	829-430-0094
011	Francis Sanchez	Controloria	M	809-991-3237
012	Yunia Santana	Presupuesto	F	829-630-1147
013	Orquidea Arias	Contabilidad	F	829-633-9829
014	Nerileidy Castillo		F	829-650-9072
015	Jeymi Casado	Regidores	F	849-815-0650
016	Ruth Velazquez	Planeamiento Urbano	F	829-462-8656
017	Bismary Arias	Compra y Contrataciones	F	809-964-3842
018	Maribel de los Santos	Nomina	F	809-863-9708
019	Martha Canario	RR.HH	F	809-519-7065
020	Rafael Menendez	Presupuesto Participativo	M	829-316-4450
021	Caterine Arias	Conservaduria e Hipotecas	F	809-661-2269
022	Norkelys Martinez	Oficina Alcaldia	F	809-387-7292
023	Wilenny Lara	Secretaria	F	829-287-6890
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>023</b>	



Elaimny Martínez  
Enc. RR.HH

MATM/DT



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

**FECHA:** 30 de agosto 2024

**CURSO:** Planeamiento Urbano y Orden. Territorial

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Warkina Martinez	Transporte	F	809-209-2989
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Daritza Tejeda	Planificacion	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Manue Gerrero	Presupuesto Participativo	M	809-223-1106
006	Roden Mejia	Recaudaciones	M	809-266-6407
007	Mariela Martinez	Archivo	F	829-610-4092
008	Manuel Guerrero	Presupuesto Participativo	M	849-287-1278
009	Santa Colon	Recaudaciones	F	849-428-1125
010	Yeifi Bocio	Recaudaciones	F	849-275-5325
011	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-703-7530
012	Yunia Santana	Presupuesto	F	829-630-1147
013	Rosa Emilia Soto A.	Planeamiento Urbano	F	829-540-3641
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>013</b>	



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 2 de septiembre 2024

CURSO: Planeamiento Urbano y Orden. Territorial

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Warkina Martinez	Transporte	F	809-209-2989
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Daritz Tejeda	Planificacion	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Elaimny Martinez	RR.HH	F	829-269-4504
006	Juan Jose Santos	Planeamiento Urbano	M	829-540-3641
007	Maribel de los Santos	Nomina	F	809-863-9708
008	Ruth Velazquez	Planeamiento Urbano	F	849-287-1278
009	Daniela Castillo	Planeamiento Urbano	F	849-428-1125
010	Francis Sanchez	Contraloria	M	809-991-3237
011	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-703-7530
012	Domingo Mejia	Archivo	M	824-333-0317
013	Rosa Emilia Soto A.	Planeamiento Urbano	F	829-540-3641
014	Mauricio Presinal	Planeamiento Urbano	M	829-627-8332
TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER			014	



Elaimny Martinez  
Enc. RR.HH



Luis Miguel Echavarria  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 1 de octubre 2024

CURSO: Simplificación de Tramites

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Elaimny Martinez	Anti-Despacho	F	829-269-4304
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Daritz Tejeda	Planificacion	F	809-653-6538
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Juana M. Solano Tejeda	Auxiliar Nomina	F	829-935-7668
006	Daniela Castillo	Secretaria	F	849-630-7221
007	Yovanny Troncoso	Auxiliar Contabilidad	F	829-705-3433
008	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-540-3642
009	Milton Ant. Tejeda	Auxiliar Transporte	M	829-430-0094
010	Francis Sanchez	Controloria	M	809-991-3237
011	Yunia Santana	Presupuesto	F	829-630-1147
012	Orquidea Arias	Contabilidad	F	829-633-9829
013	Warkina Martinez	Alcaldia Pedanea	F	809-815-0650
014	Jeymi Casado	Regidores	F	849-815-0650
015	Ruth Velazquez	Planeamiento Urbano	F	829-462-8656
016	Bismary Arias	Compra y Contrataciones	F	809-964-3842
017	Rosa Emilia Soto A.	Planeamiento Urbano	F	829-540-3641
018	Altagracia de los Santos	Nomina	F	809-863-9708
019	Mariela Martinez	Archivo	F	829-610-4692
020	Caterine Arias	Conservaduria e Hipotecas	F	809-661-2269
021	Roden Mejia	Recaudaciones	M	809-266-6407
022	Mauricio A. Presinal	Planeamiento Urbano	M	829-627-8332
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>022</b>	



MATM/DT



6 de 8

Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

FECHA: 3 de octubre 2024

CURSO: Simplificación de Tramites

#	NOMBRES PARTICIPANTE	DEPTO.	GENERO	TELEFONOS
001	Elaimny Martinez	RR.HH.	F	829-269-4304
002	Raquel Lara	Registro Civil	F	829-616-0389
003	Maribel Batista	Libre Acceso a la Informacion	F	809-653-6558
004	Carmen Luisa Castillo	Genero	F	809-978-8931
005	Juana M. Solano Tejeda	Auxiliar Nomina	F	829-935-7668
006	Daniela Castillo	Secretaria	F	849-630-7221
007	Yovanny Troncoso	Auxiliar Contabilidad	F	829-705-3433
008	Alejandra Feliz	Conservaduria e Hipotecas	F	829-540-3642
009	Milton Ant. Tejeda	Auxiliar Transporte	M	829-430-0094
010	Francis Sanchez	Controloria	M	809-991-3237
011	Yunia Santana	Presupuesto	F	829-630-1147
012	Orquidea Arias	Contabilidad	F	829-633-9829
013	Warkina Martinez	Alcaldia Pedanea	F	809-815-0650
014	Jeymi Casado	Regidores	F	849-815-0650
015	Ruth Velazquez	Planeamiento Urbano	F	829-462-8656
016	Bismary Arias	Compra y Contrataciones	F	809-964-3842
017	Rosa Emilia Soto A.	Planeamiento Urbano	F	829-540-3641
018	Altagracia de los Santos	Nomina	F	809-863-9708
019	Mariela Martinez	Archivo	F	829-610-4692
020	Mauricio Presinal	Planeamiento Urbano	M	829-627-8332
021	Yudelka Custodio	Cultura	F	849-636-7274
022	Jorge Echavarria	Informatica	M	829-627-8332
<b>TOTAL DE PARTICIPANTES AL CURSO TALLER</b>			<b>022</b>	



MATM/DT



7 de 8

Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

### CANTIDAD TOTAL DE SERVIDORES CAPACITADOS

FECHA	CURSO/TALLER	CANTIDAD
16 de abril 2024	Modulo de Gestion por Competencia	019
14 de mayo 2024	Induccion a la Administracion Publica III	019
21 de junio 2024	Gestion del Conocimiento en Instit. Publicas	023
30 de agosto 2024	Planeamiento Urbano y Orden. Territorial	013
2 de septiembre 2024	Planeamiento Urbano y Orden. Territorial	014
1 de octubre 2024	Simplificacion de Tramites	022
3 de octubre 2024	Simplificacion de Tramites	022
<b>TOTAL DE PATICIPANTES EN TODOS LOS CURSOS/TALLERES</b>		<b>132</b>



Blainny Martínez  
Enc. RR.HH



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

### INVERSION POR EMPLEADOS

#	FECHA	CURSO/ TALLER	CANT. DE PART.	COSTO DEL TALLER	COSTO POR CADA EMPLEADO
1	16/4/2024	Modelo de Gestion por Comp.	19	12,390.00	652.11
2	14/5/2024	Induccion a la Adm. Publica III	19	13,546.40	712.97
3	21/6/2024	Gestion del Conoc. En la adm. Pub.	19	12,390.00	652.11
4	30/8/2024	Planeamiento Urb. Y Ord. Territorial	19	25,370.00	1,335.26
5	1/11/2024	Simplificacion de Tramite	19	23,600.00	1,242.11
		<b>TOTALES</b>	<b>95</b>	<b>87,296.40</b>	<b>4,594.55</b>



Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

Depto. de Planificación

## INFORME DE RESULTADO COSTO VERSUS BENEFICIOS DE TALLERES DE CAPACITACION DADOS EN LA ALCALDIA

Luego de ser impartidos varios talleres de capacitación sobre diferentes temas relevantes de la administración pública, se ha podido observar una gran mejoría en los servicios que ofrece esta institución municipal, lo que ha ido de las manos con la satisfacción de los munícipes, pues se han implementados mecanismos a los fines de mejorar el desempeño del personal que labora en la institución, así como también los servicios que buscan los ciudadanos.

Es importante destacar, que los mismos tienen efectos positivos en cuanto al **costo-beneficio**, pues los costos, han sido por consumo de alimentos para los participantes, esperamos pues que se siga retroalimentando con esta importante iniciativa implementada por las instituciones fiscalizadoras, y afines tales como: el Ministerio de Administración Pública MAP y el Instituto Nacional de Administración Pública INAP; que tiene con objetivo principal hacer del servidor público un ente de confianza y con un mejor grado de preparación, y esos conocimientos los ponga en práctica para el beneficio de la ciudadanía, en nuestro caso los munícipes.

En ese orden, se ha podido experimentar mejoras en: las relaciones interpersonales, colaboración entre depts., orden de llegada, prestación de servicios a los munícipes entre otras.

En otro sentido, es bueno hacer mención de la buena preparación académica de los exponentes de los temas tratados en los diferentes talleres, lo que se traduce en un mejor entendimiento y enseñanza a los participantes, y estos, con lo aprendido puedan dar respuesta rápida y oportuna al ciudadano.

  
Elaimny Martínez  
Enc. RR. HH  
MATM/DT



  
Luis Miguel Echavarría  
Enc. Depto. Planificación

Evidencias del area de mejora 5. 5.2

No se realiza encuesta con relación a los servicios de matadero, mercado y cementerio.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"  
RNC: 430-00497-9

## LEVANTAMIENTO SOBRE SATISFACCION DE LOS USUARIOS

DEPENDENCIA: MERCAPLAZA MUNICIPAL

NOMBRE DEL USUARIO: <i>TAINO PINALES</i>		TELEFONO <i>809-869-2543</i>			
DIRECCION:					
1-QUE TIPO DE PRODUCTO USTED ADQUIERE EN ESTE MERCAPLAZA?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	VEGETALES	CARNES	HIERBAS	OTROS	
2-CADA QUE TIEMPO, USTED HACE USO DE LOS SERVICIOS QUE BRINDAN LOS BUHONEROS (VENDEDORES)?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	TODOS LOS DIAS	INTER-DIARIO	UNA VEZ A LA SEMANA	DE VEZ EN CUANDO	
3-COMO ES LA CALIDAD DE LOS PRODUCTOS ADQUIRIDOS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	
4-QUE TRATO USTED RECIBE DE LOS BUHONEROS?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	
5-COMO VE LA HIGIENE EN ESTE MERCAPLAZA?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	
6-COMO VE USTED LAS MESAS DONDE SE EXHIBEN LOS PRODUCTOS	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	EXCELENTE	BUENA	REGULAR	MALA	
7-HAS HECHO USO DE LOS BAÑOS DE ESTE MERCAPLAZA?	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>			
	SI	NO			
9-COMO VE USTED LA HIGIENE EN LOS BAÑOS?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA	
10-COMO VE USTED EL ACCESO A ESTA DEPENDENCIA MUNICIPAL?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA	

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR:

*Rafael Medina*

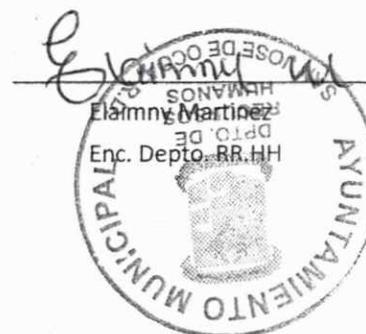
DEPARTAMENTO DONDE LABORA:

*Mercado Municipal*

CARGO QUE OCUPA:

*Enc. Mercado*

Matm/Dt







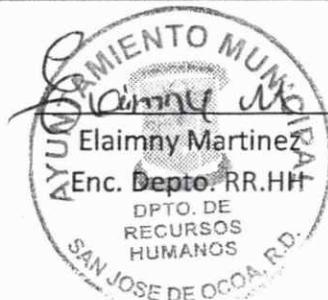
Alcaldía San José de Ocoa  
"Nuevas acciones, a trabajar"  
RNC: 430-00497-0

LEVANTAMIENTO DE SATISFACCION DE USUARIO  
DEPENDENCIA: MATADERO MUNICIPAL

1-NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO: <i>Carnicería Clara</i>				
DIRECCION: <i>Calle principal Solano grande</i>		TELEFONOS: <i>849-439-4668</i>		
2-QUE TIPO DE CARNES DISTRIBUYE ESTE NEGOCIO?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	RES	CERDO	POLLO	OTROS
3-SE SIENTE USTED SATISFECHO CON EL SERVICIO BRINDADO POR EL MATADERO MUNICIPAL?	<i>bueno</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI	REGULAR	MALO	MUY MALO
				MALO
4-COMO VE USTED LA HIGIENE, EN CUANTO AL MATADERO Y LOS PRODUCTO PROCESADO EN EL MISMO?	<i>bueno</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA
				MALA
5-CUANDO UN ANIMAL ES SACRIFICADO PARA SER DISTRIBUIDO EN SU NEGOCIO, LLEGA A TIEMPO A SU ESTABLECIMIENTO?	<i>si</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	SI	CASI SIEMPRE	CASI NUNCA	NUNCA
6-EN QUE CONDICIONES USTED VE EL VEHICULO QUE DISTRIBUYE LAS CARNES?	<i>bueno</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA
7-COMO CONSIDERA USTED EL TRATO DEL PERSONAL QUE LE ATIENDE EN EL MATADERO?	<i>bueno</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA
				MALA
8-COMO CONSIDERA USTED EL TRATO DEL PERSONAL QUE DISTRIBUYE LA CARNE?	<i>bueno</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	BUENA	REGULAR	MALA	MUY MALA
9-QUE SUGIERE USTED QUE DEBE CAMBIARSE EN TODO LO RELACIONADO AL SERVICIO OFRECIDO POR EL MATADERO MUNICIPAL?	<i>Continual crisis</i>			

NOMBRE DEL ENTREVISTADOR: *José Del Jesús T.*  
 DEPARTAMENTO EN EL QUE LABORA: *Encargado del matadero*  
 CARGO QUE OCUPA: *HC matadero*

Matm/Dt





*San José de Boca*  
"Nuevas acciones de trabajo"

RESULTADO DE LEVANTAMIENTO DE SATISFACCION DE USUARIO MATADERO MUNICIPAL

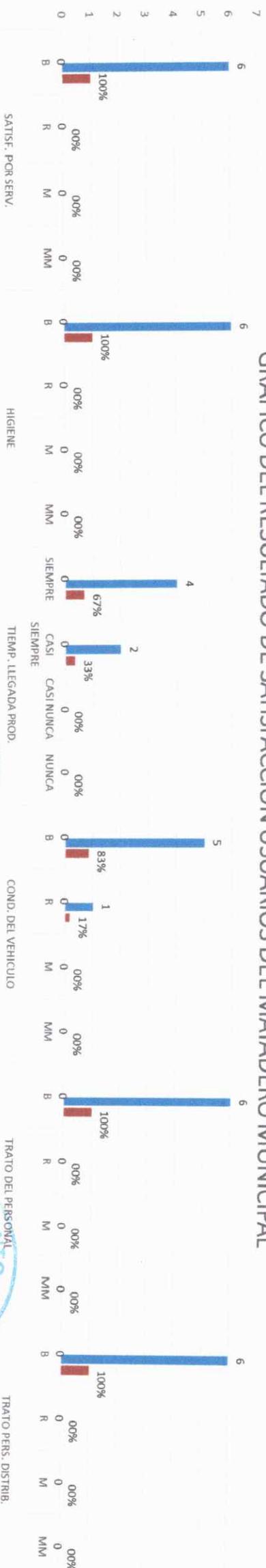
#	NOMBRE DEL USUARIO	TIPO DE CARNES			SATISF. POR SERV.			HIGIENE			TIEMP. LLEGADA PROD.			COND. DEL VEHICULO			TRATO DEL PERSONAL			TRATO PERS. DISTRIB.			SUGERENCIAS	
		RES DO	POLLO	OTR OS	B	R	M	M	R	M	M	SIEM PRE	CASI SIEMPRE	CASI NUNCA	B	R	M	M	M	R	M	M		
01	CARNICERIA CIARA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	continuar así																
02	D FRANCO CARNICERIA	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	mas personal en sacr.	
03	CARNICERIA LAS 3 B	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	continuar así						
04	CARNICERIA EL ENCANTO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	satisfecho						
05	CARNICERIA SAN ANTONIO	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	no tiene sugerencias						
06	CARNICERIA LA ANACONDA	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	satisfecho						
CANTIDAD DE USUARIOS 06		6	6	1	6	0	0	0	0	0	6	0	0	0	5	1	0	0	0	0	6	0	0	
		100%	100%	17%	100%	0%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	0%	83%	17%	0%	0%	0%	0%	100%	0%	0%	

leyenda: B= bueno  
R= regular

M= malo  
MM= muy malo

SUGERENCIAS  
continuar así 2 33%  
mas personal 1 17%  
satisfecho 2 33%  
no tiene sugerencias 1 17%  
CANTIDAD DE SUG. 6  
#####

GRAFICO DEL RESULTADO DE SATISFACCION USUARIOS DEL MATADERO MUNICIPAL



Matm/Dt

Luis Miguel Echavarrías  
Enc. Depto. Planificación



Elaimy Martínez  
Enc. Depto. RR. HH

Evidencias del area de mejora 6. 6.1

No se evidencia la consulta a los ciudadanos sobre el tiempo de espera para la obtención de los servicios que ofrece la entidad.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

## Depto. de Planificación

### 4-6-6.1 FORMULARIO DE EVALUACION TIEMPO DE ESPERA PARA OBTENCION DE SERVICIOS

1. NOMBRE DEL MUNICIPE: Manuel de León De los Santos  
 DIRECCION: Manuel de Regla Pujols #113  
 TELEFONO: 809-558-3879

2. TIPO DE SERVICIO MUNICIPAL BUSCADO: Certificación Ferrero Cementero (Nuevo)

3. ¿ESTA USTED SATISFECHO CON EL TIEMPO QUE SE TARDO EN DARLE REPUESTA AL SERVICIO BUSCADO? Favor marcar con una (X)  
 SI:  NO:

SI ES NO, QUE USTED SUGIERE QUE, SE DEBE HACER, PARA MEJORAR EL SERVICIO BUSCADO:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. EL TIEMPO DE DARLE REPUESTA AL SERVICIO BUSCADO FUE:  
 favor marcar con una (X).

EXCELENTE:  BUENO:  MODERADO:  MALO:

5. NOMBRE DEL ENCUESTADOR (A): Maribel Batista

DEPTO./DIVISION EN DONDE LABORA: \_\_\_\_\_



Luis Miguel Echavarría  
 Enc. del Depto. Planificación



*Municipalidad San José de Poás*  
 "Nuevas acciones, o trabajar"  
 RNCI: 430-00497-9

FORMULARIO DE EVALUACION TIEMPO DE ESPERA PARA LA OBTENCION DE SERVICIOS

NOMBRES	DIRECCION	TELEFONO	TIPO DE SERVICIOS	DEPTO.	NIVEL	TIEMPO DE REPUESTA				
						EXCELENTE	BUENO	MODERADO	MALO	
Margot de Leon de los Santos	Manuel de R. Pujols #113	809-558-3879	certificacion	Archivo	si	X				
Luis Fuente	Matias de Lara #5	809-640-2861	pago recojida des.	Recaudacion	si	X				
Aia Elena Minyeti	Jose Reyes #33		vulnerabilidad	Ofic. Regidores	si	X				
Eirrin Perdomo	Bo. San Antonio	809-698-1320	Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Wendy Mateo	Bo. Nuestro Esfuerzo	829-723-3324	Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Chamil Roa	Duarte #24	809-846-5251	Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Luis Soto	Agapito Castillo #33		Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Mario Ortiz	Bello Sobrante #12	849-620-0700	pago recojida des.	Recaudacion	si	X				
Iafael Emilio Minyeti	Bella Vista #8	809-713-0699	Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Miguel Suazo	Calle Principal, Sector Melido		Reg. Documentos	Hipotecas	si		X			
Ramona Baez	Duarte #43	809-492-7375	Planeamiento urb	Planeamiento	si		X			
Pedro Samuel Chala	Manuel Emilio Guerra	849-353-6921	Reg. Documentos	Hipotecas	si	X				
Jose Moris	Canada #48	809-558-2432	pago recojida des.	Recaudacion	si		X			
Marys Ciprian Santana	30 de Abril #18	829-830-3705	Reg. Documentos	Hipotecas	si	X				
Juana Baez	Matias de Lara #38	829-602-0759	asunto funerales	Recaudacion	si	X				
Lisandro Villar	Bo. San Antonio #13	829-758-4565	asunto urbano	Planeamiento	si		X			
Jose Martinez	Bo. San Antonio #10	829-981-6488	perm. Cierre de call	Alcaldia	si		X			
Wellington Peña	16 de Agosto	829-350-4992	act. Cristiana	Alcaldia	si	X				
Navidad Beltres	Bo. San Antonio	809-820-4535	Trasl. De cadaver	Recaudacion	si		X			
Masiel Soto	Bo. San Rafael	829-827-6626	act. Cristiana	Alcaldia	si	X				
<b>CANTIDAD DE PERSONAS CONSULTADAS</b>					<b>TOTAL</b>	<b>20</b>	<b>09</b>	<b>11</b>	<b>00</b>	<b>00</b>
					<b>100%</b>	<b>45%</b>	<b>55%</b>	<b>0%</b>	<b>0%</b>	

matm/dt



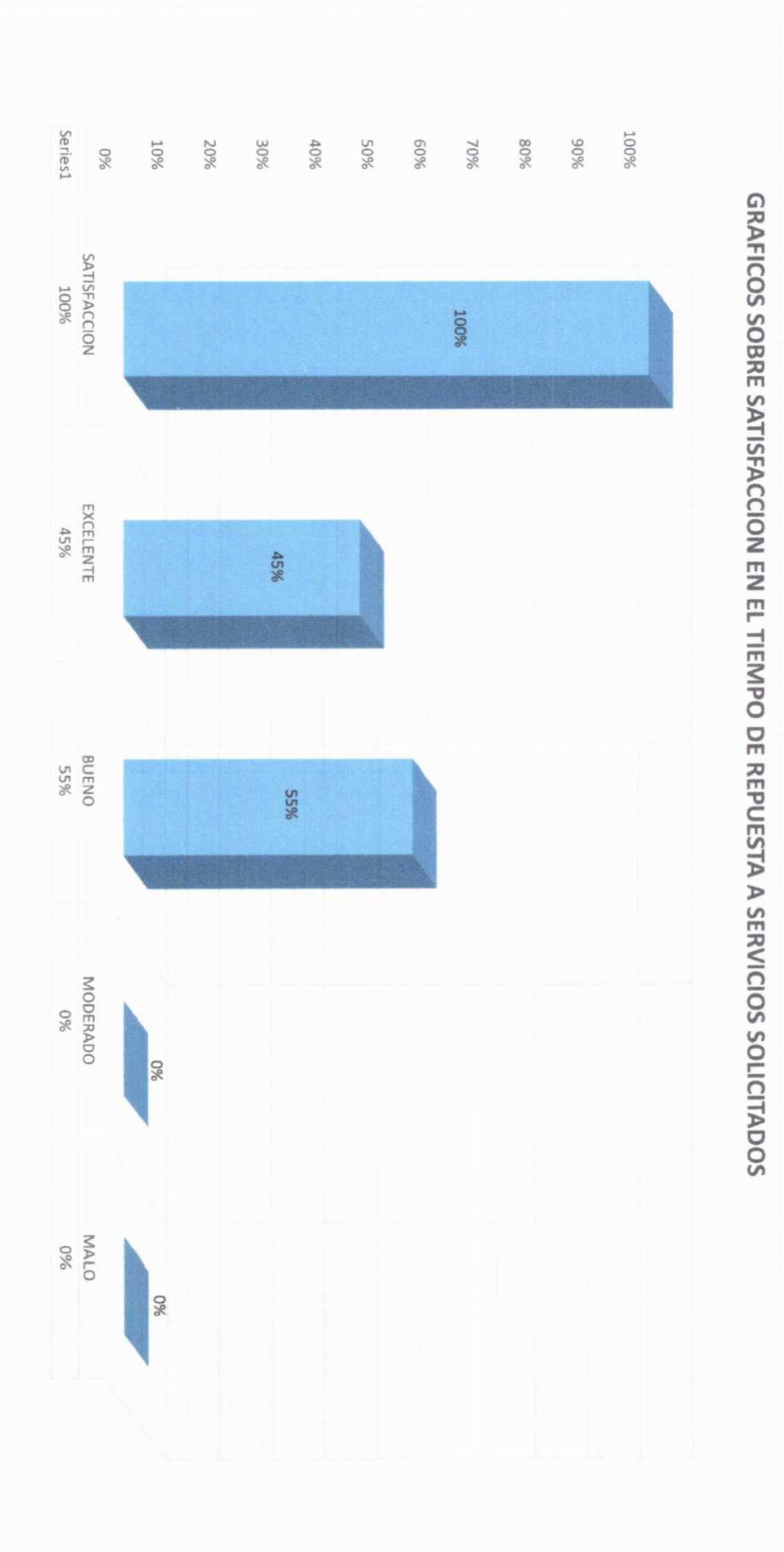
Enc.: Depto. RR.HH



Enc.: Depto. Planificación



### GRAFICOS SOBRE SATISFACCION EN EL TIEMPO DE REPUESTA A SERVICIOS SOLICITADOS



Evidencias del area de mejora 7. 7.1

No se evidencia la consulta al personal, sobre las capacitaciones que ofrece o consigue la entidad municipal para ellos.



# Alcaldía San José de Ocoa

"Nuevas acciones, a trabajar"

RNC: 430-00497-9

Depto. de Planificación

## FORMULARIO DE CONSULTA SOBRE LAS CAPACITACIONES RECIBIDAS POR EL PERSONAL DE LA ALCALDIA

1. NOMBRE DEL SERVIDOR: Mariela Martínez  
 DIRECCION: Matias de Lara  
 TELEFONO: 829-610-4692 DEPTO. EN QUE LABORA Archivo  
 TIEMPO QUE TIENE LABORANDO EN LA ALCALDIA: 1 año

2. TIPO DE CAPACITACION RECIBIDA: Gestión y Resolución de Conflictos y Simplificación de Trámites.

3. ¿USTED SIENTE QUE DICHA CAPACITACION LE HA SIDO FAVORABLE PARA BRINDAR UN MEJOR SERVICIO AL MUNICIPE? Favor marcar con una (X)

SI: X NO:     

¿SI ES NO, QUE USTED SUGIERE QUE, SE DEBE HACER, PARA QUE LE AYUDE A EFECTUAR UNA MEJOR LABOR EN EL DEPTO. DEL CUAL USTED FORMA PARTE?

4. ¿LE HA AYUDADO EL TALLER RECIBIDO, EN EL ASPECTO PERSONAL?

SI: X NO:      SI ES SI, EN QUE FORMA LE HA AYUDADO EL MISMO?

(describa) En lo personal y laboral.

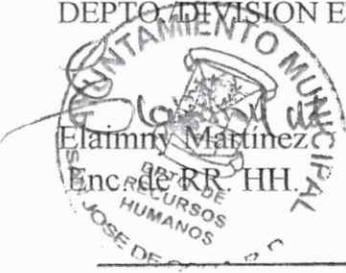
5. DE LOS SIGUIENTES TALLERES DE CAPACITACION, ¿CUAL USTED ENTIENDE QUE SE LE DEBE IMPARTIR? favor marcar con una (X).

- a) Inducción a la administración pública. ( )
- b) Comunicación efectiva. ( )
- c) Gestión y resolución de conflictos. ( )
- d) Inteligencia emocional. X
- e) Manejo de relaciones interpersonales. ( )
- f) Manejo efectivo del tiempo. ( )
- g) Trabajo en equipo. ( )
- h) Retroalimentación. ( ) sobre



6. NOMBRE DEL ENTREVISTADOR(A): Mariela Martínez

DEPTO. DIVISION EN DONDE LABORA Archivo



[Signature]  
Luis miguel Echavarría  
Enc. del Depto. Planificación



*Municipalidad San José de Costa Rica*  
"Nuevas acciones, o trabajar..."  
TEL: 2252-0000

## RESULTADO DE CONSULTA SOBRE LAS CAPACITACIONES IMPARTIDAS A LOS MUNICIPALES EMPLEADOS

#	NOMBRES	DEPTO. DONDE LABORA	TIEMPO EN EL PUESTO	RESULTADO PARA BRINDAR MEJOR SERV.	RESULTADO A NIVEL PERSONAL	TALLERES IMPARTIDOS														CANTIDAD DE TALLERES REALIZADOS	% AVANZADO
						Inducción en la administración pública	liderar con el ejemplo	perceptiva de género	comunicación efectiva	gestión y resolución de conflictos	inteligencia emocional	manejo de relaciones interpersonales	manejo efectivo del tiempo	planific. Urbana ord. territorial	trabajo en equipo	simplificación de trámite	retroalimentación				
01	MARIELA MARTINEZ	ARCHIVOS	1 AÑO	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	5	25%
02	MARKINA D. MARTINEZ ORTIZ	ALCALDIA PEDANEA	11 MESES	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	4	17%
03	FRANCIS SANCHEZ	CONSERVADORA E HIP.	4 AÑOS	✓	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	5	25%
04	RAQUEL LARA C.	REGISTRO CIVIL	14 AÑOS 9 MESES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	12	83%
05	DORIS DIAZ	CONCEJO DE REGIDORES	1 AÑO 3 MESES	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✗	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	5	25%
06	FRANCIS SANCHEZ DIAZ	CONTRALOR	7 AÑOS 7 MESES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14	100%
07	RAFAEL DARIO READ	ENC. DE ALMACEN	10 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
08	MILTON ANT. TEJEDA	AUX. PLANIFICACION	7 AÑOS 6 MESES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
09	ORQUIDEAS J. ARIAS GERONIMO	CONTABILIDAD	9 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
10	YOVANNY TRONCOSO CASTILLO	CUENTAS POR PAGAR	9 meses	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	3	8%
11	JEVNI A. CASADO DE LEON	SEC. CONC. DE REGIDORES	17 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
12	FRANCIS M. TEJEDA RODRIGUEZ	SEC. ORNATO	25 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
13	MARIBEL BATISTA MEJIA	LIBRE ACCESO A LA INF.	16 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14	100%
14	ELAINNY MARIBEL MARTINEZ	ENC. RR.HH.	1 AÑO	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	4	17%
15	CATERINE M. ARIAS CASTILLO	CONSERV. E HIPOTECAS	5 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	13	92%
16	ALTAGRACIA M. DE LOS SANTOS	ENC. NOMINA	15 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14	100%
17	DARITZA TEJEDA	SEC. PLANIFICACION	11 AÑOS 7 MESES	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14	100%
18	YEIFI BOCIO MARTINEZ	CONTABILIDAD	1 AÑO	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	3	8%
19	DANIELA CASTILLO	PLANEAMIENTO URBANO	10 MESES	✓	✓	✗	✗	✗	✗	✓	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	✗	3	17%
20	BISMARI ARIAS	COMPRAS Y CONTRAT.	7 AÑOS	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	14	100%

CANTIDAD DE EMPLEADOS EVALUADOS 20

Matm/Dt

*Elianny Martínez*  
Enc. Depto. RR. HH

*Luis Miguel Echazarria*  
Enc. Depto de Planificación

