



DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

16 de abril de 2026

Lic. Sigmund Freud

Ministro

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Su despacho. –

Distinguido Licenciado Freud:

En el marco de las actividades que estamos desarrollando con miras a fortalecer nuestra institución y desarrollar de manera integral una gestión modelo, apegada a las normas y mandatos del Ministerio que usted dirige; tenemos a bien remitirle el **primer informe** de los avances del plan de mejora correspondiente al **periodo 2026**, el cual surge del autodiagnóstico en la aplicación de la guía bajo el modelo CAF.

A la fecha hemos cumplido con el 92.5% de las acciones de mejoras pautadas para el año, aprovechamos la ocasión para reiterar nuestro agradecimiento por el acompañamiento técnico que nos han brindado en este importante proceso.

Sin otro en particular, muy atentamente,

Sandra López

Directora de Planificación y Programación Municipal
Coordinadora Comité de Calidad



1.Objetivo

Presentar los resultados del cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Mejora Institucional 2026.

2.Antecedentes

En cumplimiento a las disposiciones del Decreto Núm. 211-I-10 y la circular No. 0022271 de fecha 28 de junio 2021, el Comité Institucional de Calidad a principios del presente año realizó el autodiagnóstico institucional bajo el Modelo Marco Común de Evaluación -Modelo CAF por sus siglas en inglés-, que concluyó en el Plan de Mejora Institucional a ser ejecutado entre enero y diciembre del 2026, y que tomó en cuenta las lecciones aprendidas de la ejecución del Plan de Mejora 2025, cumpliendo así el ciclo PDCA de mejora continua.

La obligatoriedad de realizar autodiagnósticos CAF y disponer de planes de mejora para el Sector Público dominicano se refleja en el indicador No. 1 del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública Municipal (SISMAP Municipal), con vigencia de un año respectivamente.

3.Alcance

La evaluación de los avances del Plan de Mejora abarca el análisis de las ocho (8) acciones de mejora que están contenidas en el mismo, a ser ejecutadas por las áreas misionales y de apoyo del Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros.

4.Metodología

Se dispone de un modelo de plantilla que se usa como referencia que fue preparada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), cuya última pestaña se destina a la medición de los niveles de avance de las acciones en una escala del 0%, al 100%, de acuerdo con el grado de cumplimiento de las tareas pautadas para el logro de los objetivos

La Dirección de Recursos Humanos y la Oficina de Libre Acceso a la Información, tienen a su cargo la responsabilidad de analizar periódicamente las evidencias mostradas por los responsables de las ejecutorias y elaborar un informe con el estado del cumplimiento, a los fines de garantizar que se movilice la ejecución pertinente del plan. Los informes son presentados al Comité Institucional de Calidad, que a su vez participa en el seguimiento a las acciones de mejora, también estos informes deben ser remitido al Ministerio de Administración Pública. Para que de manera periódica evalúe los niveles de avances de este plan, el cual debe ser implementado durante este año.



5. Resultados:

Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
I.1 (5)	<i>No se evidencia Empoderan al personal y le brindan apoyo para el desarrollo de sus tareas, planes y objetivos.</i>	Diseñar e implementar un programa de capacitación y liderazgo
Objetivo:	Fortalecer capacidades del personal mediante empoderamiento y apoyo continuo	
Responsable:	Recursos Humanos	
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Diagnóstico de necesidades de formación		(X)
2. Talleres de liderazgo.		(x)
3. Acompañamiento técnico		(X)
Estado de acción:		100%
Evidencias.		
https://www.sismap.gob.do/Municipal/uploads/evidencias/639110845502114439-PAC-2026-SANTIAGO.pdf		
		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



ALCALDÍA		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES				PAGINA: 1 DE 2	
AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS		AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS				VERSIÓN: 1	
AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS		AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS				FECHA DE IMPRESIÓN: 08/02/2024	
Nombre de la Actividad: Programa Vanguardia Directiva		Área organizadora: Gestión Humana					
Tipo: Interna ☐ Externa ☒		Fecha: 16 febrero 2024		Plataforma utilizada:		Código de enlace a plataforma: -	
Nombre Facilitador(x) (en caso de capacitación):							
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (Incluir sólo si el convocado la requiere)	Institución / Área	Correo Electrónico	Sexo		
					M	F	
11	PAMEL DE JESUS FIGUEROA	N/A	DIRECTOR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	mfigueroa@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
12	KARLEINA MARGARITA LOPEZ GONZALEZ	N/A	DIRECTORA PROTOCOLO Y EVENTOS	kllopez@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
13	CARLA PAMELA POYA ROSARIO	N/A	DIRECTORA TECNOLOGIA	croya@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
14	FRANK REIX ALFONTE CASTELLO	N/A	DIRECTORA POLICIA MUNICIPAL	frankreix@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
15	REIX DE JESUS FRANCO PEREZ	N/A	DIRECTOR PRENSA Y COMUNICACIONES	franco@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
16	GERREY ANTONIO GOMEZ ENCARNACION	N/A	DIRECTOR TRANSPORTACION	ggomez@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
17	JULIO CESAR PEREZ DIAZ	N/A	DIRECTOR GESTION AMBIENTAL	jperes@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
18	SARAH ALTAGRACIA ESPINAL CASTELLO	N/A	DIRECTORA CULTURA	sarah@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
19	HANSEL PAMEL MARTINEZ POLANCO	N/A	DIRECTOR PARTICIPACION COMUNITARIA	hmartinez@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
20	DANIEL ARRIENDEY DAJIA CAPELO	N/A	DIRECTOR LIMPIEZA PUBLICA	dajia@ayuntamientosantiago.gob.do	X		

ALCALDÍA		REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES				PAGINA: 1 DE 2	
AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS		AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS				VERSIÓN: 1	
AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS		AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS				FECHA DE IMPRESIÓN: 08/02/2024	
Nombre de la Actividad: Programa Vanguardia Directiva		Área organizadora: Gestión Humana					
Tipo: Interna ☐ Externa ☒		Fecha: 16 febrero 2024		Plataforma utilizada:		Código de enlace a plataforma: -	
Nombre Facilitador(x) (en caso de capacitación):							
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (Incluir sólo si el convocado la requiere)	Institución / Área	Correo Electrónico	Sexo		
					M	F	
1	INGRID AMELIA MARIA ALTAGRACIA DUCCOURRAY	N/A	DIRECTORA GESTION HUMANA	iduccouray@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
2	ROSA ESTELA HAPIUD BAEZ	N/A	DIRECTORA DE CONTROL INTERNO	rbaez@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
3	MARIANA NOELIA ALMANZAR DUARTE	N/A	DIRECTORA ADMINISTRATIVA	manalmanzar@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
4	SANDRA LUZ LOPEZ CASTELLUMI	N/A	DIRECTORA PLANIFICACIÓN Y INICIACIÓN	sllopez@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
5	CARLOS FABRICIO BURGOS THOMAS	N/A	DIRECTOR TRANSITO	cburgos@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
6	ROSANNA WELISSE MANUELA ORTEGA	N/A	DIRECTORA JURIDICA	rortega@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
7	RENE ALBERTO MARTINEZ DOMINGUEZ	N/A	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS	rmartinez@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
8	PRISCILA ESTHER CONCHA PAULINO	N/A	DIRECTORA ACCESO A LA INFORMACION	pconcha@ayuntamientosantiago.gob.do		X	
9	JOSE WALDEMAR TEJADA MODESTO	N/A	DIRECTOR PLAZAS Y PARQUES	jtejada@ayuntamientosantiago.gob.do	X		
10	TIBELKIS ANGELICA GONZALEZ PENA	N/A	DIRECTORA PLANEAMIENTO URBANO	tgonzalez@ayuntamientosantiago.gob.do		X	



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE FORMACIÓN

Código: DGH-DM-001

Versión: 1.0

Fecha de revisión: febrero 2019

Elaborado por: Dirección de Gestión Humana

Aprobado por: Jorge Escudé

El presente documento establece el Diagnóstico de Necesidades de Formación del personal del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, con el propósito de identificar las brechas de competencias técnicas y mejorar la planificación estratégica de capacitación institucional.

Este diagnóstico se fundamenta en la mejora continua de la gestión pública municipal y en la necesidad de fortalecer las capacidades del talento humano para el cumplimiento eficiente de los objetivos institucionales.

OBJETIVO GENERAL

Identificar, analizar y priorizar las necesidades de formación del personal del Ayuntamiento, alineadas con las funciones institucionales, los planes estratégicos y los objetivos estratégicos.

Objetivos Específicos

- Definir brechas de competencias técnicas y transversales.
- Evaluar el nivel de dominio de herramientas digitales.
- Identificar necesidades de atención al ciudadano.
- Fortalecer capacidades de liderazgo y gestión.
- Promover una cultura organizacional basada en valores.

DM-001-0000001

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Unidades y Gestión

Se requiere fortalecer competencias en:

- Liderazgo
- Supervisión de recursos
- Gestión por resultados

Cultura Organizacional

Se detecta la necesidad de fortalecer valores institucionales como:

- Ética pública
- Transparencia
- Trabajo en equipo

PERFILACIÓN DE NECESIDADES

Nivel de Prioridad Área de Formación

Alta	Atención al ciudadano
Alta	Competencias digitales
Alta	Liderazgo y gestión
Alta	Gestión administrativa
Baja	Formación complementaria

Se recomiendan los siguientes Áreas de Formación:

- Talleres de sensibilización
- Capacitaciones virtuales
- Cursos certificados
- Programas internacionales de formación
- Acompañamiento técnico

DM-001-0000001

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

Este diagnóstico aplica a todo el personal del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, incluyendo:

- Personal administrativo
- Personal técnico
- Personal operativo
- Dirigentes y directivos

Para la elaboración del presente diagnóstico se emplearon los siguientes instrumentos:

- Encuestas de autoevaluación al personal
- Entrevistas a directores y representantes de áreas
- Revisión de evaluaciones de desempeño
- Análisis de perfiles de puestos
- Revisión de indicadores institucionales

RESULTADOS DEL DIAGNÓSTICO

Competencias Técnicas

Se identificaron brechas en conocimientos normativos y en el manejo de herramientas específicas relacionadas con funciones técnicas municipales.

Competencias Digitales

Se evidenció la necesidad de fortalecer el uso de herramientas tecnológicas, incluyendo:

- Ofimática Avanzada
- Sistemas de gestión institucional
- Plataformas digitales de servicios

Atención al Ciudadano

Se identificaron oportunidades de mejorar en:

- Calidad del servicio
- Comunicación efectiva
- Manejo de conflictos

DM-001-0000001

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495

DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA

RECOMENDACIONES

- Elaborar un Plan Anual de Capacitación, alineado a los instrumentos de planificación institucional.
- Implementar un sistema de evaluación de impacto de la formación.
- Desarrollar un banco de capacitaciones por perfil de puesto.
- Establecer alianzas estratégicas con instituciones formadoras.
- Promover la formación continua del personal.

El fortalecimiento de las capacidades del talento humano constituye un pilar fundamental para mejorar la eficiencia institucional, la calidad de los servicios y el cumplimiento de los objetivos estratégicos del Ayuntamiento.

Este diagnóstico representa la base para la implementación de acciones formativas orientadas a resultados.



DM-001-0000001

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
1.4 (I)	No se evidencia analizan y monitorean las necesidades y expectativas de los grupos de interés, incluidas las autoridades políticas relevantes	Crear un sistema de gestión de relaciones con partes interesadas
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Buzones y códigos QR		(x)
2. Encuestas ciudadanas periódicas		(x)
3. Registro y análisis de expectativas		(x)
Estado de acción:		100%

Registro y análisis de expectativas

Fecha levantamiento: ENERO - MARZO 2016

1. ¿Qué tan satisfecho está con la apariencia de las instalaciones físicas, tales como: a) Apariencia o limpieza del personal, vehículos y equipos de recolección y transporte. b) Limpieza de áreas de almacenamiento (papeles, contenedores, basureros)?										
c) Calles, avenidas y espacios sin vertederos improvisados (desechos irregulares).	Nada satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas
	3	3	9	92	191	300	94.33%	2.67%	283	8
	1.00%	1.00%	3.00%	30.67%	63.67%	100.00%				
ELEMENTOS TANGIBLES							94.33%	2.67%	283	8
	3	3	9	92	191	300	94.33%	2.67%	283	8
Promedio										
										98.87%
2. ¿Facilidad para comunicarse vía presencial, telefónica y virtual para expresar dudas, sugerencias o quejas?										
	Nada satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas
	0	0	8	82	210	300	97.33%	0.00%	292	0
	0.00%	0.00%	2.67%	27.33%	70.00%	100.00%				
ACCESIBILIDAD							97.33%	0.00%	292	0
	0	0	8	82	210	300	97.33%	0.00%	292	0
Promedio										
										93.47%
3. ¿Facilidad para realizar el pago del servicio?										
	Nada satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas
	0	0	0	198	102	300	100.00%	0.00%	300	0
	0.00%	0.00%	0.00%	66.00%	34.00%	100.00%				
ACCESIBILIDAD							100.00%	0.00%	300	0
	0	0	0	198	102	300	100.00%	0.00%	300	0
Promedio										
										94.88%
4. ¿Cómo valore usted la cantidad de días y horarios a la semana en que se realiza el servicio de recolección de basuras?										
	Nada satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas
	0	0	5	97	198	300	98.33%	0.00%	295	0
	0.00%	0.00%	1.67%	32.33%	66.00%	100.00%				
ACCESIBILIDAD							98.33%	0.00%	295	0
	0	0	5	97	198	300	98.33%	0.00%	295	0
Promedio										
										92.87%
5. ¿Considera que se cumplen con los días y horarios establecidos para la recolección de basuras en su sector?										
	Nada satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas
	0	3	5	96	196	300	96.67%	1.67%	296	3
	0.00%	1.00%	1.67%	32.00%	64.67%	100.00%				
TIEMPO DE ESPERA / FRECUENCIA							96.67%	1.67%	296	3
	0	3	5	96	196	300	96.67%	1.67%	296	3
Promedio										
										91.83%
TIEMPO DE ESPERA / FRECUENCIA										
	0	3	10	193	392	600	97.50%	0.83%	585	5
Promedio										
										92.40%



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



6. ¿Qué tan satisfecho está con la utilización de herramientas, equipos de protección, uniformes, y vehículos en buenas condiciones?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
4	10	13	72	201	300	91.00%	4.67%	273	14	90.40%		
1.33%	3.33%	4.33%	24.00%	67.00%	100.00%							
7. ¿Qué tan satisfecho está con el manejo del tránsito mientras se realiza el servicio?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	4	6	107	183	300	96.67%	1.33%	290	4	91.27%		
0.00%	1.33%	2.00%	35.67%	61.00%	100.00%							
8. ¿Qué tan satisfecho está con la transparencia en el cobro de facturas?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	3	5	190	192	300	97.33%	1.00%	292	3	92.07%		
0.00%	1.00%	1.67%	33.33%	64.00%	100.00%							
9. ¿Qué tan satisfecho está con el suministro de información sobre la operación e incidencias en el servicio?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	4	8	122	166	300	96.00%	1.33%	288	4	90.00%		
0.00%	1.33%	2.67%	40.67%	55.33%	100.00%							
FIABILIDAD												
4	21	32	401	742	1200	95.25%	2.08%	1143	25	90.91%		
10. ¿Qué tan satisfecho está con la seguridad vial, ambiental y propiamente en personas involucradas tanto en la operación y tránsito de los vehículos?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	5	6	118	171	300	96.33%	1.67%	289	5	90.33%		
0.00%	1.67%	2.00%	39.33%	57.00%	100.00%							
11. ¿Cuál es nivel de satisfacción con la aplicación de procedimientos y medidas de seguridad?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
1	2	18	97	182	300	93.00%	1.00%	279	3	90.47%		
0.33%	0.67%	6.00%	32.33%	60.67%	100.00%							
12. ¿Cuál es nivel de satisfacción con el manejo de los residuos, no deja desperdicios en las vías públicas mientras transporta?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	10	10	102	178	300	93.33%	3.33%	280	10	89.67%		
0.00%	3.33%	3.33%	34.00%	59.33%	100.00%							
13. ¿Cuál es su satisfacción con las respuestas que ofrece a los usuarios sobre su función y el servicio en general?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	0	5	119	176	300	98.33%	0.00%	295	0	91.40%		
0.00%	0.00%	1.67%	39.67%	58.67%	100.00%							
PROFESIONALIDAD												
1	17	39	436	707	1200	95.25%	1.50%	1143	18	90.52%		
14. ¿Qué tan satisfecho está con la amabilidad / trato del personal de recogida de basura?							Valoración Positiva	Valoración Negativa	Respuestas positivas	Respuestas negativas	Promedio	
NadaSatisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	MuySatisfecho	Total							
0	3	6	97	194	300	97.00%	1.00%	291	3	92.13%		
0.00%	1.00%	2.00%	32.33%	64.67%	100.00%							
AMABILIDAD												
0	3	6	97	194	300	97.00%	1.00%	291	3	92.13%		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



13. ¿Qué tan satisfecho está con la recolección de residuos sólidos de su sector?

Valoración: **Valoración** Respuestas: Respuestas Promedio

Nada Satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Puntuaje	Valoración	Respuestas	Respuestas	Promedio
0	1	4	193	192	390	98.33%	0.33%	295	1	92.40%
0.00%	0.33%	1.33%	94.33%	64.00%	100.00%					

14. ¿Qué tan satisfecho está usted con el barrio y limpieza de los principales espacios públicos y vías del municipio?

Nada Satisfecho	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho	Total	Puntuaje	Valoración	Respuestas	Respuestas	Promedio
0	2	10	96	192	300	96.00%	0.67%	288	2	91.87%
0.00%	0.67%	3.33%	92.00%	64.00%	100.00%					

ASPECTOS GENERALES: ESPACIOS PÚBLICOS						Puntuaje	Valoración	Respuestas	Respuestas	Promedio
0	2	14	199	384	600	97.17%	0.58%	583	3	92.13%

PROMEDIO SATISFACCIÓN						Puntuaje	Valoración	Respuestas	Respuestas	Promedio
0	54	118	1695	3922	4090	96.35%	0.29%	4620	82	91.13%

RESUMEN SATISFACCIÓN X DIMENSION	Satisfacción corriente
ELEMENTOS TANGIBLES	90.87%
ACCESIBILIDAD	90.13%
TIEMPO DE ESPERA/FRECUENCIA	92.40%
HABILIDAD	90.92%
PROFESIONALIDAD	90.32%
APARIENCIA	92.13%
ASPECTOS GENERALES Y ESPACIOS PÚBLICOS	92.13%
SATISFACCIÓN PROMEDIO	91.13%

Escala

1	Nada satisfecho
2	Insatisfecho
3	Regular
4	Satisfecho
5	Muy Satisfecho





ELEMENTOS TANGIBLES

¿Qué tan satisfecho está con la apariencia de las instalaciones físicas?, tales como:

- a) Apariencia o limpieza del personal, vehículos y equipos de recolección y transporte.
- b) Limpieza de sitios de almacenamiento (tanques, contenedores, zafacones).
- c) Calles, avenidas y espacios sin vertederos improvisados (acumulación irregular).

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

ACCESIBILIDAD

¿Facilidad para comunicarse vía presencial, telefónica y virtual para expresar dudas, sugerencias o quejas?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

¿Facilidad para realizar el pago del servicio?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

TIEMPO/ ESPERA / FRECUENCIA

¿Cómo valora usted la cantidad de días y horarios a la semana en que se realiza el servicio de recolección de residuos?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

¿Considera que se cumplen con los días y horarios establecidos para la recolección de basura en su sector? (Valorar del 1-5)

Nunca 1	2	3	4	Siempre 5
				✓



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



c) Limpieza, cuida y ordena vehículos, sitios de almacenamiento bajo su cuidado

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

d) Ofrece respuestas confiables a los usuarios sobre su función y el servicio en general

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

EMPATÍA / AMABILIDAD

¿Qué tan satisfecho está con la amabilidad / trato del personal de recogida de basura?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

ASPECTOS GENERALES

¿Qué tan satisfecho está con la recolección de residuos sólidos de su sector?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

¿Qué tan satisfecho está usted con el barrido y limpieza de los principales espacios públicos y vías del municipio?

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



FIABILIDAD

¿Qué tan satisfecho está con la entrega del servicio de forma confiable y exacta, con los siguientes aspectos?

- a) Utilización de herramientas, equipos de protección, uniformes, vehículos en buenas condiciones

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

- b) No obstrucción del tránsito mientras se realiza el servicio

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

- c) Transparencia en el cobro de factura

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

- d) Suministro de información adecuada sobre la operación e incidencias en el servicio

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

PROFESIONALIDAD

¿Qué tan satisfecho está con el dominio, conocimiento y preparación del personal mientras realiza la recolección y transporte de los residuos, en los siguientes aspectos

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

- a) Aplicación de procedimientos y medidas de seguridad

Nada satisfecho 1	Insatisfecho 2	Regular (ni satisfecho ni insatisfecho) 3	Satisfecho 4	Muy Satisfecho 5
				✓

- b) No deja residuos en lugares de recolección, ni en vías mientras transporta

Nada	Insatisfecho	Regular	Satisfecho	Muy Satisfecho



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
2.3 (2)	No se evidencia que distribuyen planes y tareas por indicadores.	Capacitar al personal y rediseñar los planes operativos con enfoque en resultados
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Capacitación básica en planificación por resultados		(x)
2. Definir indicadores por área		(x)
3. Revisión de los objetivos estratégicos y tareas asignadas		(x)
Estado de acción:		100%





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Lista de Ejcs Lista de Objetivos Generales

Buscar:

Cantidad de Registros: 6

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS - 2026

☐ Eje	Texto	
☐ 1. Planificación Urbana integral para el Crecimiento Económico	Busca un ordenamiento territorial a nivel metropolitano y urbano, promoviendo un crecimiento ordenado y sostenible.	Ver
☐ 2. Intervenciones Urbanas Transformadoras	Impulsa proyectos como la creación del sello verde urbano, la recuperación y revitalización del Centro Histórico, y la renovación urbana del parque del Antiguo Aeropuerto.	Ver
☐ 3. Servicios Públicos de Calidad	Propone una gestión integral de residuos sólidos, el saneamiento de aguas residuales y una movilidad urbana sostenible.	Ver
☐ 4. Reducción de la vulnerabilidad	Desarrolla acciones orientadas a mitigar los efectos de inundaciones y eventos climáticos.	Ver
☐ 5. Gestión Moderna y Eficiente	Establece medidas para mejorar la participación ciudadana, la modernización de la gestión pública y la eficiencia en la administración de recursos.	Ver
☐ 6. Incorporación de la Ciudad al Sistema Turístico Nacional	Define estrategias para integrar a la ciudad en el sistema turístico nacional, mejorando la oferta turística y promoviendo su desarrollo.	Ver



MESA DE TRABAJO POA 2026

AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS

PAGINA: 1 DE 2

VERSION: 1

FECHA DE EMISIÓN:
JULIO 2024

Nombre de la Actividad: Revisión de los objetivos estratégicos y tareas asignados			Área organizadora: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN		
Tipo: Interna ☐ Externa ☒	Fecha: 16 DE MARZO 2026	Plataforma utilizada:	Código de enlace a plataforma:		
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):					
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocado lo requiere)	Institución / Área	Correo Electrónico	Sexo F M
1	SANDRA LOPEZ	N/A	DIRECTORA PLANIFICACION	slopez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
2	JESUS RODRIGUEZ	N/A	TECNICO EN PLANIFICACION	jrodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
3	ANTHONY FERMIN	N/A	TECNICO EN PLANIFICACION	afermin@ayuntamientosantiago.gob.do	X
4	MARCO ANTONIO GOMEZ RODRIGUEZ	N/A	ENCARGADO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	mgomez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
5	KERMAN ALEJANDRO RODRIGUEZ	N/A	COORDINADOR ORDENAMIENTO TERRITORIAL	krrodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
6	RENE ALBERTO MARTINEZ DOMINGUEZ	N/A	DIRECTOR OBRAS PUBLICAS MUNICIPALES	rmartinez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
7	YUBELKIS ANGELICA GONZALEZ PEÑA	N/A	DIRECTORA PLANEAMIENTO URBANO	ygonzalez@ayuntamientosantiago.gob.do	X
8	ELSA A. OSIGEMIL CARIANA HENRIQUEZ	N/A	COORDINADORA PLANEAMIENTO URBANO	ecariana@ayuntamientosantiago.gob.do	X
9	FELIX DE JESUS FRANCO PEREZ	N/A	DIRECTOR DE COMUNICACIONES	fjesus@ayuntamientosantiago.gob.do	X
10	ROSANNA NEUSSE MANUELA ORTEGA	N/A	COSNSULTORA JURIDICA	rmmanuela@ayuntamientosantiago.gob.do	X



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.1 (2)	No se evidencia que la política de Recursos Humanos esté implementada de forma transparente, basada en criterios técnicos para el reclutamiento, promoción, remuneración, y considerando las competencias futuras necesarias.	Fortalecer mecanismos de control y rendición de cuentas
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades	Estado	
	(x) Realizado	
	() No realizado	
1. Revisión y actualización técnica de la política de Recursos Humanos, integrando criterios de meritocracia, competencias y necesidades estratégicas de futuro.	(X)	
2. Diseño de un sistema de trazabilidad y control interno para los procesos de selección, promoción y compensación.	(X)	
Estado de acción:	100%	
 AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495  DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA SISTEMA DE TRAZABILIDAD Y CONTROL INTERNO Procesos de Selección, Promoción y Compensación 1. OBJETIVO Establecer un sistema integral que garantice la trazabilidad, control interno, transparencia y cumplimiento normativo en los procesos de selección, promoción y compensación del personal, conforme a las políticas institucionales vigentes y lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP). 2. MARCO NORMATIVO El presente sistema se sustenta en: Políticas de Recursos Humanos del Ayuntamiento (Capítulos 20 y 21) Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios Ley 41-08 de Función Pública Reglamentos y resoluciones del MAP Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP) 3. ALCANCE Aplica a todos los procesos relacionados con: Reclutamiento y selección de personal Concursos de carrera administrativa Promoción interna Compensación económica y beneficios Incentivos y reconocimientos 4. ENFOQUE DE TRAZABILIDAD Cada proceso deberá ser 100% trazable, registrando: Inicio del proceso Responsables por etapa  AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495  DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Evidencias documentales Aprobaciones formales Resultados finales 5. ESTRUCTURA DEL SISTEMA 5.1 Código Único de Procesos Cada proceso será identificado con un código: SEL-AAAA-### (Selección) PRO-AAAA-### (Promoción) COM-AAAA-### (Compensación) 5.2 Bitácora de Control Cada expediente debe incluir: Fecha de apertura Área solicitante Estado (Verde / Amarillo / Rojo) Responsable Observaciones Fecha de cierre 6. DISEÑO DE CONTROL POR PROCESO 6.1 SELECCIÓN DE PERSONAL Etapas y Controles 1. Solicitud de Vacante Formulario oficial aprobado Validación presupuestaria 2. Autorización Firma de Dirección de Gestión Humana Aprobación de Alcaldía (cuando aplique) 3. Convocatoria Publicación transparente		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



DIRECCION DE GESTION HUMANA

- Evidencia de difusión
- 4. Evaluación**
 - Pruebas técnicas
 - Entrevistas estructuradas
 - Matriz de evaluación firmada
- 5. Selección**
 - Acta del comité
 - Justificación técnica
- 6. Contratación**
 - Expediente completo
 - Registro en nómina

6.2 PROMOCIÓN INTERNA

Controles Clave

- Evaluación de desempeño
- Cumplimiento de indicadores (mínimo requerido)
- Validación de perfil del puesto
- Acta de comité de promoción
- Resolución administrativa

6.3 COMPENSACIÓN E INCENTIVOS

Tipos Controlados

- Incentivos por desempeño
- Bonificaciones
- Capacitación como beneficio
- Viáticos y gastos
- Reconocimientos (monetarios y no monetarios)

Flujo de Control

- Solicitud / Identificación
- Evaluación técnica (RRHH)
- Validación presupuestaria
- Aprobación
- Ejecución
- Registro en sistema



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



DIRECCION DE GESTION HUMANA

12. RESPONSABILIDADES

Área	Responsabilidad
Gestión Humana	Administración del sistema
Directores	Validación de procesos
Finanzas	Control presupuestario
Alcaldía	Aprobaciones estratégicas

El presente sistema es de cumplimiento obligatorio y forma parte del marco de control interno institucional, contribuyendo a la transparencia, eficiencia y mejora del desempeño municipal.

Ingrid Ducoudray Feliu
Directora Gestión Humana



RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611

RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611

	REGISTRO DE PARTICIPANTES PARA ACTIVIDADES	PÁGINA: 1 DE 2			
	AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	VÍSGOROS: 1			
		FECHA DE EMISIÓN: JULIO 2024			
Nombre de la Actividad: Revisión y actualización técnica de la política de Recursos Humanos					
Área organizadora: RECURSOS HUMANOS					
Tipo: Interna ☐ Externa ☒	Fecha: 18 DE MARZO 2024	Plataforma utilizada:			
Código de enlace a plataforma:					
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):					
Nº.	Nombre del(a) convalidado(a)	Cédula (Incluir sólo si el convalidado la requiere)			
		Institución / Área			
		Correo Electrónico			
		Sexo			
		M			
		F			
1	INGRID AMELIA MARIA ALTAGRACIA DUCODRAY	N/A			
		DIRECTORA RECURSOS HUMANOS			
		iducodray@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
2	AILENY FERNANDEZ REYES	N/A			
		ASISTENTE DE DIRECTORA			
		alernandez@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
3	ESTHER MERCEDES PERALTA TINIO	N/A			
		ANALISTA RELACIONES LABORALES			
		eperalta@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
4	ANTHONY GUILLERMO FERMIN	N/A			
		TECNICO PLANIFICACION			
		aferrin@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
5	LUIS DE JESUS RODRIGUEZ NUÑEZ	N/A			
		TECNICO PLANIFICACION			
		lrodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
6	SANDRA LUZ LOPEZ GASTELUMI	N/A			
		DIRECTORA PLANIFICACION Y PROGRAMACION			
		slopez@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
7	JENNIFER DEL CAMPEIN VENTURA GABINO	N/A			
		AUXILIAR RECURSOS HUMANOS			
		jventura@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
8	OSCAR BENVENIDO RODRIGUEZ	N/A			
		AUXILIAR RECURSOS HUMANOS			
		orodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do			
		x			
9					
10					





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO
MUNICIPIO DE SANTIAGO

PÓLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

RECURSOS HUMANOS

(INCENTIVOS, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES)



POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

20. INCENTIVOS, BENEFICIOS Y COMPENSACIONES

El Ayuntamiento del Municipio de Santiago de los Caballeros establecerá para sus servidores un régimen de incentivos, beneficios y compensaciones basados en: los derechos adquiridos por las disposiciones legales y en función de la disponibilidad presupuestaria, los cuales podrán ser de carácter material o económico y de carácter motivacional. Los incentivos de carácter material o económico pueden ser:

- a) Seguros de vida y de salud.
- b) Capacitaciones continuas.
- c) Viáticos por viaje al interior y representación al exterior.
- d) Uniformes.
- e) Sueldo fijo o regalia pasual.
- f) Devolución de impuestos por gastos educativos.
- g) Incentivos por resultados, perfeccionamiento y alcance de metas.
- h) Incentivo por Rendimiento Individual. Se aplicará en función del rendimiento obtenido por el servidor público, en el desempeño de su puesto de trabajo y/o su impacto en el cumplimiento de metas y objetivos institucionales o del área a la que pertenece. Según lo establecido en la Resolución 041-2020 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- i) Incentivo por Cumplimiento de Indicadores. Se otorga a los servidores de entes y órganos, que en la evaluación del cumplimiento de los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (GOMAP) alcance una puntuación mínima de 80 puntos. Según lo establecido en la Resolución 041-2020 emitida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- j) Plan de asistencia funeraria. Política del Instituto Nacional de la Vivienda (INVU). La solicitud se hará completando el formulario correspondiente y adjuntando el documento en nómina vía correo electrónico.
- k) Otros.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

21. RECONOCIMIENTOS

21.1 Políticas para Reconocimientos

Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, coordinar y gestionar la elección y el reconocimiento de los colaboradores. El objetivo de esta política es establecer los lineamientos y normativos que se deben observar respecto al reconocimiento de los empleados en el año, a fin de promover la motivación, autoestima y la productividad de los servidores del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros.

El periodo a evaluar para los reconocimientos del personal es anual, en ese sentido, los supervisores inmediatos deben cumplir con el procedimiento de evaluación del desempeño de sus colaboradores en el plazo establecido. Serán reconocidos por su desempeño todos los colaboradores cuya evaluación se encuentre a partir de los 85 puntos.

Adicionalmente, los directores y encargados de departamentos podrán postular a uno de sus colaboradores, que haya desarrollado una labor extraordinaria. Dicha postulación deberá estar justificada en el formulario para los fines, y se enviará con las evidencias correspondientes a la Dirección de Recursos Humanos, en un periodo no mayor a los diez (10) días laborales, luego de haber culminado el plazo comunicado por correo.

Las siguientes categorías a premiar son las:

- Más colaborador.
- Mejor servicio al usuario.
- Mejor líder de equipo.
- Mejor puntualidad.

Luego de la postulación de candidatos, se realizará un proceso de votación en el que todo el personal votará por los nominados en cada categoría, donde será elegido el que obtenga la mayor cantidad de votos en cada categoría. En caso de empate serán reconocidos todos aquellos que coinciden con la máxima puntuación.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

Los beneficios e incentivos de carácter motivacional y no monetarios pueden ser:

- a) Felicitaciones por escrito.
- b) Reconocimientos.
- c) Publicación de trabajos.
- d) Condecoraciones.
- e) Día libre por cumpleaños.
- f) Programa de verano.
- g) Actividades de integración o relaciones humanas. Permisos y licencias por nacimiento de un hijo, matrimonio, maternidad, para realizar estudios, investigaciones y observaciones acorde a la naturaleza de la función de la institución.

En la medida que los recursos lo permitan se les enviará un correo formal a los empleados y sus familiares por:

- a) El nacimiento de un hijo/a.
- b) Fallecimiento de un familiar hasta un segundo grado de consanguinidad y afinidad.

20.1 Compensación por horas extras

En lo relativo a la compensación por horas trabajadas adicionales a la jornada legal máxima de los colaboradores, el Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se acogerá a lo establecido en los artículos 38, 39, 40 del reglamento 523-09 de la Ley 67-08 de Función Pública.

Para tramitar el pago de horas extras se aplicarán las siguientes políticas:

- Los directores y encargados de áreas deberán remitir a la Dirección de Recursos Humanos con un plazo mínimo de 5 días laborales la programación del trabajo extendido, con su debida justificación.
- En los casos en los que por causa de fuerza mayor no se haya podido planificar el trabajo adicional, los encargados deberán enviar una solicitud vía correo electrónico en la que se justifique la eventualidad.
- Solo se tramitará compensación por horas extras al personal que cumpla con el proceso de registro y control establecido.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS RECURSOS HUMANOS

En la premiación de empleados del año del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros se realizará en la actividad de cada año, mientras que la premiación por desempeño será realizada al final del mes de marzo o abril de cada año.

Los premios a ser entregados a los colaboradores ganadores serán los siguientes:

- Pergamino, diploma o carta de reconocimiento.
- Será publicada su fotografía en los diferentes murales y en los diferentes medios electrónicos de la institución.
- Otros incentivos definidos por la institución.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.1 (5)	No se evidencia que se realicen concursos públicos de carrera administrativa municipal	Realizar concursos públicos de carrera basados en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		(3) No realizado
1. Recursos humanos solicitar al alcalde la realización de concursos públicos.		(100)
2. Solicitar al MAP acompañamiento técnico.		(0)
3. Realizar concursos		(0)
4. Informe sobre cantidad de empleados de carrera.		(0)
Estado de acción:		25%
 AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA DGH-000068-2020 20 de abril de 2020 Al: Honorable Alcalde Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros Su despacho. Asunto: Solicitud de autorización para inicio del proceso de concursos de carrera administrativa municipal. Distinguido señor Alcalde: Cortesmente, nos dirigimos a usted con la finalidad de solicitar su autorización formal para dar inicio al proceso de concursos de carrera administrativa municipal, en el marco del fortalecimiento institucional y la profesionalización del servicio público en este Ayuntamiento. Este proceso será desarrollado con el acompañamiento técnico del Ministerio de Administración Pública (MAP), garantizando el cumplimiento de las normativas vigentes, los principios de mérito, transparencia e igualdad de oportunidades. En ese sentido, la Dirección de Gestión Humana ha iniciado un levantamiento preliminar orientado a analizar y validar las posiciones susceptibles de ser sometidas a concurso, tomando en consideración los perfiles de puestos, las necesidades institucionales y la estructura organizativa vigente. Dicho análisis permitirá definir de manera técnica y objetiva las vacantes a ser abiertas en esta primera fase. La implementación de estos concursos contribuirá significativamente a: - Fortalecer la institucionalidad municipal - Garantizar la idoneidad del personal - Promover la estabilidad y desarrollo de la carrera administrativa - Alinear la gestión del talento humano con los estándares del servicio civil  AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495 DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Por la antes expuesta, recibimos muy respetuosamente su aprobación para avanzar con la planificación y ejecución de este proceso, conforme a las directrices establecidas por el órgano rector en materia de función pública. Sin otro particular, y reafirmando nuestro compromiso con una gestión pública eficiente, transparente y orientada a resultados, quedamos a la espera de su autorización. Atentamente,  Ing. Rocío del Valle Directora de Gestión Humana		



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.3 (2)	No se evidencia que se involucra al personal en la formulación desarrollo del POA, planes estratégicos, objetivos, etc.	Incluir al personal en los talleres y comités de planificación
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Convocar reuniones por área		(X)
2. Establecer Mesas de trabajo por tema		(X)
3. Validación del POA con el personal		(X)
4. Seguimiento conjunto		(X)
Estado de acción:		100%

 **AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO**
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495 

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN MUNICIPAL

DPYPM-SL-00016-20

Santiago de los Caballeros, Rep. Dom.
Miércoles 11 de febrero de 2020.

A: Directores y personal técnico de la institución.
Ayuntamiento Municipal de Santiago.

Asunto: Validación del POA 2020 Y seguimiento en conjunto.

Por medio de la presente, se convoca a los directores y personal técnico del Ayuntamiento de Santiago a participar en la jornada de validación del Plan Operativo Anual (POA) 2020 y seguimiento en conjunto, con el objetivo de revisar y consensuar las metas, actividades e indicadores programados, asegurando su alineación con las prioridades institucionales.

Asimismo, este espacio permitirá dar seguimiento al avance de las acciones previstas, identificar ajustes necesarios y fortalecer la coordinación entre las distintas áreas para una ejecución más eficiente. En ese sentido, se solicita su participación activa, dada la importancia de sus aportes técnicos para consolidar este proceso de planificación y seguimiento institucional.

Atentamente,

 
Sandra López Sánchez
Directora Planificación y Programación

2020-02-11 10:00:00
Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495







AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



	MESA DE TRABAJO POA 2026 AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	PAGINA: 1 DE 2
		VERSION: 1
		FECHA DE EMISION: JULIO 2024

Nombre de la Actividad: Validación del POA con el personal y seguimiento en conjunto			Área organizadora: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
Tipo: Interna ☐ Externa ☒	Fecha: 12 de FEBRERO DE 2026	Plataforma utilizada:	Código de enlace a plataforma: -			
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):						
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocado lo requiere)	Institución / Área	Correo Electrónico	Sexo	
					F	M
1	SANDRA LOPEZ	N/A	DIRECTORA PLANIFICACION	slopez@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
2	JESUS RODRIGUEZ	N/A	TECNICO EN PLANIFICACION	jrodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do		X
3	ANTHONY FERMIN	N/A	TECNICO EN PLANIFICACION	afermin@ayuntamientosantiago.gob.do		X
4	MARCO ANTONIO GOMEZ RODRIGUEZ	N/A	ENCARGADO ORDENAMIENTO TERRITORIAL	mgomez@ayuntamientosantiago.gob.do		X
5	KERMAN ALEJANDRO RODRIGUEZ	N/A	COORDINADOR ORDENAMIENTO TERRITORIAL	krodriguez@ayuntamientosantiago.gob.do		X
6	RAMFIS RAFAEL QUIROZ RODRIGUEZ	N/A	TECNICO LEGAL	rquiroz@ayuntamientosantiago.gob.do		X
7	DIANIBET HENRIQUEZ SILIA	N/A	TECNICO	dhenriquez@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
8	ANA CAMILA ESPINAL RODRIGUEZ	N/A	TECNICO	aespinal@ayuntamientosantiago.gob.do		X
9	FELIX DE JESUS FRANCO PEREZ	N/A	DIRECTOR DE COMUNICACIONES	fjesus@ayuntamientosantiago.gob.do		X
10	EZEQUIEL DE JESUS SOSA	N/A	TECNICO	ejesus@ayuntamientosantiago.gob.do		X

	MESA DE TRABAJO POA 2026 AYUNTAMIENTO SANTIAGO DE LOS CABALLEROS	PAGINA: 1 DE 2
		VERSION: 1
		FECHA DE EMISION: JULIO 2024

Nombre de la Actividad: validación del POA con el personal y seguimiento en conjunto			Área organizadora: PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN			
Tipo: Interna ☐ Externa ☒	Fecha: 12 febrero 2026	Plataforma utilizada:	Código de enlace a plataforma: - [Ch] +			
Nombre Facilitador(a) (en caso de capacitación):						
No.	Nombre del(a) convocado(a)	Cédula (llenar sólo si el convocado lo requiere)	Institución / Área	Correo Electrónico	Sexo	
					M	F
11	MANUEL DE JESUS FIGUEROA	N/A	DIRECTOR SERVICIOS PUBLICOS MUNICIPALES	mfigueroa@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
12	KARELINA MARGARITA LOPEZ GONZALEZ	N/A	DIRECTORA PROTOCOLO Y EVENTOS	klopez@ayuntamientosantiago.gob.do		X
13	CARLA MARIELIS MOYA ROSARIO	N/A	DIRECTORA TECNOLOGIA	cmoya@ayuntamientosantiago.gob.do		X
14	FRANK FELIX ALMONTE CASTILLO	N/A	DIRECTORA POLICIA MUNICIPAL	falmonte@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
15	FELIX DE JESUS FRANCO PEREZ	N/A	DIRECTOR PRENSA Y COMUNICACIONES	franco@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
16	GEFREY ANTONIO GOMEZ ENCARINACION	N/A	DIRECTOR TRANSPORTACION	ggomez@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
17	JULIO CESAR PEREZ DIAZ	N/A	DIRECTOR GESTION AMBIENTAL	jpercz@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
18	SARAH ALTAGRACIA ESPINAL CASTILLO	N/A	DIRECTORA CULTURA	sespinal@ayuntamientosantiago.gob.do		X
19	HANSEL MANUEL MARTINEZ POLANCO	N/A	DIRECTOR PARTICIPACION COMUNITARIA	hmartinez@ayuntamientosantiago.gob.do	X	
20	DANIEL ARISMENDY DAJER CAMILO	N/A	DIRECTOR LIMPIEZA PUBLICA	ddajer@ayuntamientosantiago.gob.do	X	



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
3.3 (10)	No se evidencia un sistema de recompensas y reconocimientos, ni políticas establecidas	Crear política interna de incentivos y reconocimientos
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Crear lista de logros		(X)
2. Definir cómo premiarlo		(X)
3. . Entregar reconocimiento		(X)
Estado de acción:		100%



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



DIRECCION GESTION HUMANA CRITERIOS DE PREMIACION A EMPLEADOS

1. Puntualidad

Cómo premiar:

Evaluación mensual basada en el control de asistencia institucional.

Incentivos recomendados:

- Reconocimiento formal (certificado o mención interna).
- Publicación como Empleado Puntual del Mes en mural o intranet.
- Premio administrativo (ej. medio día o 1 día libre) al cumplir 3...5 meses consecutivos.
- Prioridad en participación de capacitaciones o actividades institucionales.

Regla clave:

- Cero tardanzas injustificadas en el período evaluado.

2. Desempeño

Cómo premiar:

Evaluación trimestral o semestral mediante indicadores institucionales (metas, calidad del servicio, cumplimiento de funciones).

Incentivos recomendados:

- Reconocimiento institucional mediante acto o comunicación oficial.
- Certificado de mérito o credencial.
- Inclusión en programas de capacitación, diplomados o becas.
- Consultoría preferencial para:
 - * Accesos internos.
 - * Designaciones de mayor responsabilidad.

Si la normativa lo permite:

- Bonificaciones por desempeño, previamente aprobadas en presupuesto.

Regla clave:

- Evaluación sostenida y documentada por el área de recursos humanos.

RNC-4-02-00236-4

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



3. Antigüedad

Cómo premiar:

Reconocimiento por años de servicio continuo en la institución.

Incentivos recomendados:

- Acto de reconocimiento institucional.
- Entrega de placa o certificado.
- Beneficios administrativos:
 - * Días libres adicionales.
 - * Flexibilidad laboral (horario apigüe).
- Inclusión en programas de bienestar institucional.

Escala sugerida:

- 5 años - reconocimiento formal.
- 10 años - reconocimiento + beneficio administrativo.
- 15+ años - reconocimiento especial + beneficios amplificados.

Ingrid Ducoudray Feliu
Directora Gestión Humana



RNC-4-02-00236-4

Dr. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495





AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
4.3 (5)	No se evidencia presupuesto para actividades con enfoque de género y diversidad.	Incluir transversalmente enfoque de género en planificación y presupuesto
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Identificar actividades relacionadas y asignar presupuesto		(x)
2. Incluir líneas presupuestarias en el POA		(X)
3. Establecer indicadores de seguimiento		(X)
Estado de acción:		100%



Ayuntamiento del Municipio de Santiago

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Unidad Organizativa: PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL			
Director o Encargado del Area: Sandra Lopez			
Eje Estratégico: 5. Gestión Moderna y Eficiente			
Objetivo General: TRANSPARENCIA E INTEGRIDAD CON APEGO ESTRICTO A LA LEY			
Apuesta Estratégica: AUMENTAR LA CANTIDAD DE MUNICIPIOS CON ACCESO A INFORMACION MUNICIPAL			
Resultados Esperados: 100% TRANSPARENCIA EN LOS PROCESOS MUNICIPALES			
Objetivos específicos	Meta	Indicador	Medio de Verificación
OBJ 1: Actualizar y mantener vigente el Modelo CAF en todas las dependencias municipales.	Lograr la actualización del 100% de los componentes del Modelo CAF en las áreas municipales en las que se hayan identificado acciones de mejora antes de diciembre de 2026.	Porcentaje de áreas con el Modelo CAF actualizado.	Informes de autoevaluación CAF. Actas de talleres y capacitaciones. Documentos de revisión del modelo.
OBJ 2: Garantizar el cumplimiento y actualización permanente de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	Mantener el 100% de cumplimiento de las Normas NOBACI durante el año 2026.	Porcentaje de cumplimiento de las normas NOBACI.	Informes de auditoría interna y externa. Registros de evaluación de control interno. Evidencias documentales en el sistema de gestión.
OBJ 3: Implementar un sistema de seguimiento y evaluación continua a los procesos institucionales.	Evaluar al menos 5 de los procesos institucionales críticos al cierre del año.	Porcentaje de procesos evaluados y mejorados.	Informes de seguimiento de procesos. Planes de acción correctiva. Actas de reuniones de revisión de calidad.
OBJ 4: Implementar y sistematizar encuestas de evaluación de la calidad de los servicios ofrecidos por las direcciones, departamentos y unidades del Ayuntamiento de Santiago, con el fin de medir la satisfacción ciudadana y generar acciones de mejora continu	Aplicar encuestas de calidad y satisfacción ciudadana en 5 direcciones prioritarias del Ayuntamiento (Libre Acceso a la Información, Catastro, Planeamiento Urbano, Apropiación y Mercados) antes de diciembre del 2025.	Porcentaje de direcciones evaluadas mediante encuestas de calidad.	Formularios de encuestas aplicadas (digitales y físicas). Base de datos con resultados tabulados. Informes analíticos por dirección. Actas de socialización de resultados y planes de mejora. Registros de actividades y listas de participación.
OBJ 5: Iniciar el proceso de fortalecimiento de la gestión institucional mediante la adopción del Modelo CAF, con miras a la participación en el Premio Nacional a la Calidad otorgado por el MINAR, de la SEM	Sentir las bases técnicas y organizativas para la participación institucional en el Premio Nacional a la Calidad, mediante la conformación del equipo responsable y la autoevaluación inicial bajo el Modelo CAF durante el periodo de planificación.	Equipo CAF conformado y formalizado. Autoevaluación institucional inicial realizada conforme al Modelo CAF.	Resolución o acto administrativo de conformación del equipo CAF. Informe de autoevaluación institucional. Actas de reuniones de trabajo. Documentos técnicos del Modelo CAF aplicados.



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Ayuntamiento del Municipio de Santiago

DIRECCION DE PLANIFICACION Y PROGRAMACION MUNICIPAL

MATRIZ DEL PLAN OPERATIVO ANUAL 2026

Actividades	Responsables involucrados	Cronograma 2026				META FISICA FINAN.				META FISICA PRODUCTO	PRESUPUESTO
		1er	2do	3er	4to	1er	2do	3er	4to		
OBJ 1: Realizar diagnóstico inicial sobre el nivel de aplicación actual del CAF. Coordinar jornadas de sensibilización y capacitación sobre el modelo. Actualizar los instrumentos y matrices de evaluación. Presentar informe final con los resultados y plan	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION	0%	0%	0%	0%					Diagnóstico institucional inicial sobre el nivel de aplicación del Modelo CAF realizado. Jornadas de sensibilización y capacitación sobre el Modelo CAF ejecutadas. Instrumentos y matrices de evaluación CAF actualizados.	150,000.00
OBJ 2: Revisar y actualizar los procedimientos internos conforme a las NOBACI. Monitorear periódicamente el cumplimiento normativo en cada departamento. Realizar jornadas de formación sobre control interno y transparencia. Elaborar un informe trimestral	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION	0%	0%	0%	0%					Procedimientos internos revisados y actualizados conforme a las NOBACI. Monitoreos periódicos de cumplimiento normativo realizados en los departamentos. Jornadas de formación sobre control interno y transparencia ejecutadas. Informes trimestrales	150,000.00
OBJ 3: Definir los procesos críticos a monitorear. Aplicar herramientas de evaluación del desempeño y control. Registrar resultados y formular propuestas de mejora. Presentar informe final con los indicadores de gestión.	DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTION	0%	0%	0%	0%					Procesos críticos institucionales definidos y priorizados. Herramientas de evaluación del desempeño y control aplicadas. Resultados registrados y propuestas de mejora formuladas. Informe final con indicadores de gestión presentado.	130,000.00

28/04/2025, 08:55 PM

Página 18 de 21
Powered by Municipal



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



Sub-criterio	Área de mejora	Acción de mejora
8.2 (7)	No se evidencia número y tipo de programas de prevención, charlas de salud, número de beneficiarios	Establecer un plan anual de salud preventiva y seguridad, con seguimiento y evaluación
Objetivo:		
Responsable:		
Actividades		Estado
		(x) Realizado
		() No realizado
1. Levantamiento de necesidades en salud y riesgos		(X)
2. Programar actividades		(X)
3. Registrar número de beneficiarios y evaluar impacto		(X)
Estado de acción:		100%



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



DIRECCIÓN GESTION HUMANA

DGH-0000049-2026

11 de febrero 2026

A: Socorro Soledad Taveras Marte
Coordinadora Unidad Médica.

Asunto: Levantamiento de salud y riesgo laboral de empleados de la institución.

Por medio de la presente, nos dirigimos a la Unidad Médica del Ayuntamiento de Santiago con la finalidad de solicitar la realización de un levantamiento de salud y riesgos a los empleados de la institución, con el propósito de identificar condiciones de salud, factores de riesgo y situaciones que puedan afectar el bienestar y desempeño del personal.

Este proceso permitirá contar con información actualizada para fortalecer las acciones de prevención y salud ocupacional, así como establecer medidas orientadas a mejorar las condiciones laborales y promover el bienestar integral de los servidores municipales.

En ese sentido, agradecemos su apoyo para coordinar y ejecutar este levantamiento, por la importancia que reviste para una adecuada gestión de la salud y seguridad en el trabajo dentro del Ayuntamiento.

Atentamente,

Socorro Soledad Taveras Marte
12/02/26

Ingrid Ducoudray Feliu
Ingrid Ducoudray Feliu
Directora Gestión Humana



RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



0002-0000000-0

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



0002-0000000-0

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO
PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



0002-0000000-0

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6611



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS. REPORTE DE CONTROL MEDICO Y VACUNACION

La Dirección de Recursos Humanos, en coordinación con la Unidad Médica de este ayuntamiento, se encarga de llevar el programa de control médico y de vacunación del personal de esta institución, esta herramienta es de suma importancia para esta entidad ya que nos facilita el seguimiento de los esquemas de vacunación de cada empleado y el mantenimiento de su historial de inoculación. El control médico nos ayuda a conocer a fondo el estado de salud de los colaboradores vinculados al manejo de residuos sólidos, para así poder colocar y rotar al personal en áreas afines a su condición física y de salud.

Objetivo General de la Unidad Médica

Programar, coordinar, brindar y evaluar los servicios médicos que proporciona el Ayuntamiento a sus empleados, estableciendo mecanismos que garanticen el cumplimiento de las normas, guías y protocolos establecidos. Así como garantizar la implementación de estrategias que coadyuven al cumplimiento de la misión, visión y objetivos institucionales.

Principales Funciones de la Unidad Médica.

- Diseñar, elaborar y presentar a la máxima autoridad y al Concejo de Regidores las estrategias que coadyuven a mejorar la salud y calidad de vida de los colaboradores del ayuntamiento y los servicios que presta el Ayuntamiento.
- Organizar, dirigir y supervisar la operabilidad médica del Ayuntamiento.
- Asegurar la actualización de la información relacionada con los controles médicos y de vacunación de los colaboradores del ayuntamiento y el fortalecimiento de la infraestructura médica.
- Dirigir, coordinar, brindar y controlar los operativos médicos que realiza la institución, y realizar y las consultas externas de especialidades y subespecialidades que se les brindan a los empleados de la institución
- Supervisar la ejecución de los programas y las acciones en materia de prevención, detección y control de enfermedades, así como de control epidemiológico.
- Supervisar la actualización oportuna del Archivo Clínico y del Expediente Clínico de cada uno de los servidores del Ayuntamiento.

Personal de la unidad médica:

La unidad Médica de este ayuntamiento cuenta con 8 doctores y 1 enfermera, los cuales tienen como función principal La función principal de estos doctores es diagnosticar, tratar y prevenir enfermedades, lesiones, o afecciones físicas o mentales de los colaboradores del Ayuntamiento. Para ello, los médicos realizan una serie de acciones, entre las que se encuentran:

- Examinar los empleados.
- Escuchar síntomas
- Tomar la presión y escuchar el corazón.
- Utilizar instrumentos y equipos para realizar el diagnóstico.

RNC: 4-02-00236-4

Av. Juan Pablo Duarte #85, La Trinitaria, Santiago, República Dominicana.
Teléfono: 829-582-6671



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



- Decidir el tratamiento más adecuado.
- Recetar medicamentos.
- Remitir al paciente a un especialista.
- Seguimiento del progreso del paciente.
- Llevar registro de controles médico y de vacunación

A continuación, relación del personal que labora en la Unidad Médica:

Nombre	Cargo
Dr. Víctor Tomás Hincapié Gómez	Doctor - Encargado
Dr. Alex Juan José Batista García	Doctor - Sub-encargado
Dra. Ana Paula Conde Rodríguez	Doctora - Asistente
Dr. Eusebio Oscar Sardi-Pereira	Doctor - Férreo
Dra. Jovanka Victoria Crespo Guzmán	Doctor - Férreo/Enfermería
Dra. Kely Espinal Martínez	Asistente
Dr. Rómulo Kallianos Espinoza Polanco	Médico
Dra. Valeria Riera Vargas	Enfermera
Tania del Carmen Guzmán Cruz	Enfermera

Ubicación de la unidad Médica

La unidad médica del Ayuntamiento de Santiago de los Caballeros, se encuentra ubicada en el primer nivel, del palacio municipal, puerta trasera.

Fotos de la unidad médica y de los operativos de vacunación y controles médicos



AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE SANTIAGO

PRIMER SANTIAGO DE AMÉRICA 1495



UNIDAD MEDICA

INVITACIÓN

JORNADA

DE VACUNACIÓN

PARA EMPLEADOS DEL AYUNTAMIENTO

JUEVES
9
DE ABRIL
2026

10:00 AM

**EN EL LOBBY DEL
AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO**

 **ALCALDÍA**
MUNICIPIO DE SANTIAGO

[illegible]


Ministerio de Salud Pública
Ministerio Nacional de Vacunados CONTINUA LA DEFENSIVA ANTES DE EN EL COMANDO DEL 2003

Región: Camaguey **Provincia / Área:** Camaguey **Municipio:** Camaguey

Aspirante / PV: Camaguey **Director:** Dr. Juan P. M. Duarte

Responsable de Vacunados: Juan P. M. Duarte

12/6/03

Nº	NOMBRE DE LA PERSONA	SEXO / EDAD	ESTADO DE VACUNACIÓN		FECHA DE VACUNACIÓN		OTROS DATOS	
			1º	2º	1º	2º	OTROS	OTROS
1	Yarimar G. Gile	F	42	A			X	
2	Yolanda G. Gile	F	38	A			X	
3	Yolanda G. Gile	F	67	P				X
4	Yolanda G. Gile	F	20	A				X
5	Yolanda G. Gile	F	40	F				X
6	Yolanda G. Gile	F	21	P			X	
7	Yolanda G. Gile	F	21	P				X
8	Yolanda G. Gile	F	44	F				X
9	Yolanda G. Gile	F	64	M			X	
10	Yolanda G. Gile	F	44	M				X
11	Yolanda G. Gile	F	24	A				X
12	Yolanda G. Gile	F	57	M			X	
13	Yolanda G. Gile	F	58	M				X
14	Yolanda G. Gile	F	40	M			X	
15	Yolanda G. Gile	F	28	M			X	
16	Yolanda G. Gile	F	28	M				X
17	Yolanda G. Gile	F	58	M			X	
18	Yolanda G. Gile	F	39	M			X	
19	Yolanda G. Gile	F	44	M				X
20	Yolanda G. Gile	F	24	P				X



6. Conclusión

A continuación, se presenta el resumen de avances de cada una de las acciones del Plan de Mejora 2026 para Abril.

No.	Acción de Mejora	Nivel de Cumplimiento
1	Diseñar e implementar un programa de capacitación y liderazgo	100%
2	Crear un sistema de gestión de relaciones con partes interesadas	100%
3	Capacitar al personal y rediseñar los planes operativos con enfoque en resultados	100%
4	Fortalecer mecanismos de control y rendición de cuentas	100%
5	Realizar concursos públicos de carrera basados en criterios de mérito, justicia, igualdad de oportunidades y sin discriminación o exclusiones	25%
6	Incluir al personal en los talleres y comités de planificación	100%
7	Crear política interna de incentivos y reconocimientos	100%
8	Incluir transversalmente enfoque de género en planificación y presupuesto	100%
9	Establecer un plan anual de salud preventiva y seguridad, con seguimiento y evaluación	100%
10	Establecer un plan anual de salud preventiva y seguridad, con seguimiento y evaluación	100%
Nivel Cumplimiento General		92.5%