

# Informe de Avance Plan de Mejora CAF

Dirección de Planificación y Desarrollo



# Informe de Avance Plan de Mejora CAF

El Plan de Mejora del Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT) tiene como objetivo garantizar la mejora continua de la Institución y a su vez, garantizar la provisión de servicios de excelencia a la ciudadanía.

Este Plan de Mejora fue diseñado conforme a las áreas de mejora identificadas en el autodiagnóstico bajo la metodología CAF. El presente informe recoge el resumen de las actividades de mejora desarrolladas por el INTRANT durante el periodo 2017 a octubre 2018.

## Áreas de Mejora

### **1. No hay estructura aprobada por la autoridad y refrendada por el MAP mediante resolución.**

**Acción de mejora:** Completar la aprobación de la estructura del INTRANT por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

### **Tareas**

1. Dar seguimiento al informe diagnóstico sobre la estructura organizacional que nos entregara la Dirección de Diseño Organizacional del MAP.
2. Trabajar con el Diseño de la Estructura Organizacional con base al Diagnostico remitido por el MAP.
3. Trabajar en el consenso para aprobación de la estructura organizativa con analista del MAP.
4. Lograr la aprobación de la Dirección Ejecutiva del INTRANT.
5. Lograr la resolución que refrenda la estructura del INTRANT por parte del MAP.
6. Lograr la aplicación de la estructura aprobada.

### **Seguimiento**

A la fecha la estructura está aprobada por la máxima autoridad y refrendada por el MAP mediante resolución no. 005-2018, la cual se encuentra implementada en un 75%.

<https://www.intrant.gob.do/transparencia/index.php/organigrama>

## **2. Falta Manual funciones y de Descripción de puestos**

**Acción de mejora:** Completar el proceso de elaboración del manual de organización y funciones del INTRANT y su aprobación por el Ministerio de Administración Pública (MAP)

### **Tareas**

1. Dar seguimiento a la aprobación de la estructura organizativa con analista del MAP.
2. Gestionar la asesoría técnica para la elaboración del manual de organización y funciones del INTRANT con base a la estructura aprobada.
3. Hacer los levantamientos de funciones conforme a la estructura aprobada.
4. Aprobar el manual de Organización y Funciones.
5. Socializar el manual de organización y funciones.

### **Seguimiento**

Se está avanzando en la redacción del manual y en el reforzamiento de las funciones de algunas direcciones sustantivas, dado que algunas de ellas son totalmente nuevas y necesitan de experiencia operacional para aterrizar las mismas conforme a las funciones institucionales descritas en la ley 63-17.

## **3. Falta comunicar el Plan Estratégico Institucional del INTRANT.**

**Acción de mejora:** Formalizar la aprobación del Plan Estratégico y Establecer un plan de comunicación a todos los niveles Departamentales del Plan Estratégico Institucional y grupos de Interés

### **Tareas**

1. Elaborar una resolución del Plan Estratégico.
2. Imprimir el plan en tipo cuadernillo y brochure.
3. Presentar el Plan Estratégico a todos los Directores y Encargados Departamentales y grupos de interés del INTRANT en un evento de lanzamiento.
4. Dar a conocer el Plan Estratégico a los grupos de interés a través de la página web de la institución.

### **Seguimiento**

Se dio a conocer el plan Estratégico a los directores y encargados departamentales de la Institución y se encuentra publicado en la página web Institucional. El plan de trabajo

contempla un refrescamiento de las estrategias y planes de acción de mediano y largo plazo que está pautado para finales de este año 2018 para proceder con la impresión del mismo.

<https://www.intrant.gob.do/transparencia/index.php/plan-estrategico/planeacion-estrategica>

#### **4. Socializar la misión, visión y valores con los grupos de interés interno y externos.**

**Acción de mejora:** Completar la comunicación de la Misión, Visión y Valores internamente y en todas las oficinas regionales, así como los grupos de interés externos.

#### **Tareas**

1. Imprimir y colocar la Misión, Visión y Valores en todas las recepciones del INTRANT a nivel nacional.
2. Colocar como un carnet adicional a cada empleado del INTRANT.
3. Publicar en todos los Murales del INTRANT.
4. Publicar en la página web

#### **Seguimiento**

1. Hemos socializado la misión, visión y valores a través de nuestra página web, además está colocada en los murales de la Institución.

<https://www.intrant.gob.do/index.php/sobre-nosotros/quienes-somos>

Estamos en proceso de ejecutar un plan de comunicación a lo interno con una campaña de concientización en los valores, misión y visión de la institución. Esta campaña será desplegada durante el cierre del 2018 e inicio del 2019.

#### **5. No tenemos código de ética institucional ni comité de ética conformado con los lineamientos de la DIGEIG.**

**Acción de mejora:** Establecer el referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los trabajadores, proveedores y contratistas del INTRANT a través del comité de ética con su respectivo código.

#### **Tareas**

1. Designar una comisión de Comité de Ética provisional
2. Crear el nuevo Código de Ética.
3. Socializar el nuevo Código de Ética.

## **Seguimiento**

No hemos tenido ningún avance en esta área de mejora, se han realizado reuniones de coordinación y estamos a la espera de la designación de la comisión de ética, la cual se encargará de trabajar el código correspondiente. Cabe destacar que se han realizado capacitaciones sobre ética y se han tomado acciones a consecuencia de alguna violación al código ético disciplinario, según la ley de función pública.

### **6. Falta desarrollar programa de capacitación en habilidades directivas y trabajo en equipo.**

**Acción de mejora:** Establecer un programa de formación de habilidades directivas y gerenciales a los Directores y Encargados del INTRANT

#### **Tareas**

1. Identificar las necesidades de capacitación individual del personal Directivo
2. Identificar las capacitaciones acordes a las necesidades individuales del personal identificadas
3. Elaborar un plan de Capacitación del personal Directivo.
4. Implementar el plan de Capacitación Directiva en un 50%

#### **Seguimiento**

En la actualidad en el Departamento de Capacitación han estado implementando acciones formativas al personal Directivo, para fomentar el desarrollo de habilidades directivas.

Además, la Institución se encuentra encaminada a un acuerdo con el INFOTEP, con el fin de realizar capacitaciones para desarrollar y fortalecer competencias duras y blandas, de nuestros colaboradores, tanto personal en general como personal Directivo.

### **7. Hacer Falta emisión de boletines trimestrales**

**Acción de mejora:** Elaborar Boletines Trimestrales sobre datos estadísticos sobre Seguridad Vial

#### **Tareas**

1. Gestión de Datos Estadísticos.
2. Sistematización de datos.
3. Diseño y diagramación de boletines.

## **Seguimiento**

Se recopiló, integró y consolidó toda la información estadística de seguridad vial en una sola base datos sistematizada, así como hemos elaborado y diagramado el boletín correspondiente, pero la publicación ha sido programada para dentro de los dos últimos meses del año en curso.

### **8. Terminar procesos de algunas direcciones y áreas.**

**Acción de mejora:** Completar la documentación de los procesos críticos de la institución.

#### **Tareas**

1. Dar seguimiento a la Implementación de la Estructura.
2. Identificar los procesos críticos de cada Área del INTRANT.
3. Documentación de los procesos críticos del INTRANT.
4. Implementación de los Procesos documentados.

## **Seguimiento**

Los procesos están levantados en el mapa de procesos y se están documentando los procedimientos de algunas de las direcciones sustantivas de la Institución y a su vez de las áreas de apoyo.

### **9. No existe un programa de responsabilidad social Institucional**

**Acción de mejora:** Elaborar y ejecutar Plan de Responsabilidad Social Institucional.

#### **Tareas**

1. Formación de Equipo de Voluntariado INTRANT.
2. Elaboración de Plan de Voluntariado.
3. Servicio y acciones sociales del INTRANT hacia los ciudadanos a través del voluntariado.

## **Seguimiento**

Está en formación el equipo del Voluntariado del INTRANT, se elaborará un plan de trabajo del mismo tan pronto como quede conformado.

## 10. Aplicación de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos.

**Acción de mejora:** Dado que la institución es de nueva creación, no contaba con un presupuesto ni las plataformas tecnológicas que permitan crear procesos digitales para mejor acceso de la ciudadanía.

### Tareas

1. Identificar los servicios a simplificar en el INTRANT.
2. Realizar los programas y aplicativos a colocar en las diferentes plataformas digitales de acceso a los servicios.
3. Implementar los servicios en plataformas digitales.

### Seguimiento

Tenemos en la página de la Institución algunos servicios totalmente en línea y el pago de otros, simplificando el trámite de moverse al banco a realizarlo.

#### *Totalmente en línea:*

- ✓ Permiso de Luces de alta luminosidad en vehículos de motor  
<https://www.intrant.gob.do/index.php/servicios/item/428-permiso-luces-alta-luminosidad>
- ✓ Permiso de circulación de carga en fechas especiales (Semana santa/Navidad)  
<https://www.intrant.gob.do/index.php/servicios/item/325-permiso-de-circulacion-de-vehiculo-de-carga-en-dias-feriados>

#### *Pagos en Línea:*

- ✓ Para todos los servicios de Licencia de Conducir.  
<https://consultalicensia.intrant.gob.do>

#### *Pagos con tarjeta de crédito:*

- ✓ Pagos con Tarjetas de crédito en todos los puntos de renovación de licencias de conducir. Ya no es necesario ir al banco antes de ir a Renovar o sacar su licencia, puede hacerlo con su tarjeta de crédito.

## **11. Falta buzón de sugerencias Internas**

**Acción de mejora:** Instalar y desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las ideas, quejas y sugerencias recibidas.

### **Tareas**

1. Identificar áreas para colocar Buzones de Sugerencias.
2. Colocar Buzones de Sugerencias.
3. Establecer una Política para manejo del Buzón de Sugerencias.
4. Sistematizar sugerencias y crear mecanismos para responder a sugerencias, quejas y reclamaciones.

### **Seguimiento**

Se elaboró la política de uso y el formulario de sugerencias, se diseñaron los buzones a ser instalados, estamos a la espera de la producción de los mismos, así como su instalación de los buzones.

# **MATRIZ PLAN DE MEJORA**

No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (V objetivo previsto)	COMENTARIOS
							Inicio	Fin				0%	25%	50%	75%	100%		
1	1	1.2	No hay estructura aprobada por la autoridad y referendado por el MAP mediante resolución.	Completar la aprobación de la estructura del INTRANTE por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Contar con una estructura organizacional referendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).	1. Dar seguimiento al informe diagnóstico sobre la estructura organizacional que nos entregara la Dirección de Diseño Organizacional del Ministerio de Administración Pública.	abr-18	abr-18	2 Personas	Correos Electrónicos enviados	Planificación					X		
						2. Trabajar con el Diseño de la Estructura Organizacional con base al Diagnóstico remitido por el MAP.	abr-18	abr-18	4 Personas	Diseño completado	Planificación y Recursos Humanos					X		
						3. Trabajar en el consenso para aprobación de la estructura organizativa con analista del MAP.	abr-18	abr-18	8 Personas	Reunión de trabajo completada	Planificación y Recursos Humanos					X		
						4. Lograr la aprobación de la Dirección Ejecutiva del Intran.	abr-18	abr-18	6 Personas	Resolución Firmada	Planificación y Recursos Humanos					X		
						5. Lograr la resolución que refrenda la estructura del Intran por parte del MAP.	abr-18	abr-18	6 Personas	Resolución Refrendada	Planificación y Recursos Humanos					X		
						6. Lograr la aplicación de la estructura aprobada.	abr-18	may-18	7 Personas	porcentaje de la estructura implementada	Planificación y Recursos Humanos				X			
2	3	3.1	Falta Manual funciones y de Descripción de puestos	Completar el proceso de elaboración del manual de organización y funciones del INTRANTE y su aprobación por el Ministerio de Administración Pública (MAP)	Contar con un manual de Organización y Funciones del INTRANTE aprobado en base a la estructura organizacional referendada por el Ministerio de Administración Pública.	1. Dar seguimiento a la aprobación de la estructura organizativa con analista del MAP.	abr-18	abr-18	2 Personas	Correos Electrónicos enviados	Planificación					X		
						4. Gestionar la asesoría técnica para la elaboración del manual de organización y funciones del Intran con base a la estructura aprobada.	abr-18	abr-18	2 Personas	Correos Electrónicos enviados, cantidad de comunicaciones enviadas	Planificación					X		
						5. Hacer los levantamientos de funciones conforme a la estructura aprobada.	abr-18	may-18	6 Personas,	Levantamientos realizados para el levantamiento	Planificación					X		
						6. Aprobar el manual de Organización y Funciones.	jun-18	jul-18	2 Personas	Manual de procedimiento aprobado	Planificación	X						
						7. Socializar el manual de organización y funciones.	jul-18	ago-18	4 Personas, Salón Multimedios,	Manual de procedimiento Socializado	Planificación	X						
						1. Elaborar una resolución del Plan Estratégico.	abr-18	may-18	2 Personas	Plan Estratégico resultado Cuadernillo y brochures	Planificación	X						
						2. Imprimir el plan en tipo cuadernillo y brochure.	may-18	jun-18	4 Personas,	elaboración un ejemplar del PE entregado los sistemas	Planificación	X					X	
3	1	1.2	Falta divulgar PEI del INTRANTE.	Formalizar la aprobación del Plan Estratégico y Establecer un plan de comunicación a todos los niveles Departamentales del Plan Estratégico Institucional y grupos de interés	Completar la alineación de las acciones departamentales con las líneas estratégicas del INTRANTE	3. Presentar el Plan Estratégico a todos los Directores y Encargados Departamentales y grupos de interés del Intran en un evento de lanzamiento.	jun-18	jun-18	4 Personas,	salón para eventos,	Planificación					X		
						4. Dar a conocer el Plan Estratégico a los grupos de interés a través de la página web de la institución.	jun-18	jul-18	1 persona	Colgado en la Página Web de la Institución	Planificación y OAI					X		
						1. Imprimir y colocar la Misión, Visión y Valores en todas las recepciones del Intran a nivel nacional.	may-18	jun-18	Reproducir cuadros en acrílico con la misión y la visión	Cuadros instalados de manera visible con la Misión y Visión	Planificación y Desarrollo				X		Dirección de Comunicaciones tiene los insumos, solo resta proceder a colocarlos.	
						2. Colocar como un carnet adicional a cada empleado del Intran.	sep-18	oct-18	Elaborar Carnet	Carnet con la Misión y Visión visible	Planificación y Recursos Humanos		X					
4	1	1.1	No se ha socializado la misión, visión y valores con los grupos de interés interno y externos.	Completar la comunicación de la Misión, Visión y Valores internamente y en todas las oficinas regionales así como los grupos de interés	Comunicar la Misión, Visión y Valores institucionales a todos los empleados del Intran a nivel nacional y a todos los grupos de interés.	3. Publicar en todos los Muros del Intran.	may-18	jul-18	1 Persona	Arte y papel	Planificación y Comunicaciones					X		
						4. Publicar en la página web del Intran	abr-18	abr-18	página Web	mensajes y videos publicados en la web	Comunicaciones TIC					X		
						1. Designar una comisión de Comité de Ética provisional	may-18	jun-18	n/a	Comunicación enviada	Recursos Humanos	X						
						2. Crear el nuevo Código de Ética.	may-18	oct-18	8 Personas	Código creado	Comisión de Ética	X						
5	1	1.1	No tenemos código de ética institucional ni comité de ética conformado con los lineamientos de la DIGEG.	Establecer el comité y código de ética institucional	Establecer el referente formal e institucional de la conducta personal y profesional que deben cumplir todos los trabajadores, proveedores y contratistas del Intran, a través del comité de ética con su respectivo código.	3. Socializar el nuevo Código de Ética.	oct-18	nov-18	4 personas	Brochures y entrega de ejemplar del código	Comisión de Ética	X						
						1. Identificar las necesidades de capacitación individual del personal Directivo	may-18	jun-18	4 personas	Necesidades detectadas	Recursos Humanos					X		
						2. Identificar las capacitaciones acorde a las necesidades individuales del personal Identificados	jun-18	jun-18	2 personas	Capacitaciones Identificadas	Recursos Humanos					X		
						3. Elaborar un plan de Capacitación del personal Directivo.	jul-18	jul-18	2 personas	Plan de capacitación completado	Recursos Humanos					X		
6	1	1.1	Falta desarrollar programa de capacitación en habilidades directivas y trabajo en equipo.	Establecer un programa de formación de habilidades directivas y gerenciales a los Directores y Encargados del Intran	Fortalecer las habilidades del personal Directivo y Gerencial del Intran	4. Implementar el plan de Capacitación Directiva en un 50%	jul-18	nov-18	5 personas	Completar el 50% de las capacitaciones al personal	Recursos Humanos					X		
						1. Gestión de Datos Estadísticos.	abr-18	dic-18	3 personas	Datos estadísticos gestionados	Observatorio Permanente de Seguridad Vial					X		
						2. Sistematización de datos.	abr-18	dic-18	3 personas	Batos sistematizados	Observatorio Permanente de Seguridad Vial					X		
						3. Diseño y diagramación de boletines.	abr-18	dic-18	3 personas	Boletines elaborados y distribuidos	Observatorio Permanente de Seguridad Vial					X		
7	4	4.4	Falta emisión de boletines trimestrales	Elaborar boletines Trimestrales sobre datos estadísticos sobre Seguridad Vial	Mantener informada a la ciudadanía de informaciones oportunas sobre seguridad vial.	1. Dar seguimiento a la implementación de la Estructura.	abr-18	nov-18	1 persona	proceso identificados	Planificación					X		
						2. Identificar los procesos críticos de cada Área del Intran.	may-18	nov-18	4 personas	procesos documentados	Planificación					X		
						3. Documentación de los procesos críticos del Intran.	may-18	nov-18	4 personas	procesos documentados	Planificación				X			
						4. Implementación de los Procesos documentados.	may-18	nov-18	4 personas	procesos implementados	Planificación				X			
8	1	1.2	Falta completar procesos de algunas direcciones y áreas.	Completar la documentación de los procesos críticos de la institución.	Elaborar los manuales de Procesos Institucionales	1. Formación de Equipo de Voluntariado INTRANTE.	abr-18	dic-18	4 personas	Equipo conformado	RRHH	X						
						2. Elaboración de Plan de Voluntariado.	abr-18	dic-18	4 personas	Plan Elaborado	RRHH	X						
						3. Servicio y acciones sociales del INTRANTE hacia los ciudadanos a través del voluntariado	abr-18	dic-18	4 personas	Acciones ejecutadas	RRHH	X						
9	2	2.3	No existe un programa de responsabilidad social institucional	Elaborar y ejecutar Plan de Responsabilidad Social Institucional.	Realizar un servicio social que impacte de manera positiva a la población Dominicana	1. Identificar los servicios a simplificar en el INTRANTE.	abr-18	jun-18	2 personas	Servicios identificados	Planificación y TIC					X		
						2. Realizar los programas y aplicativos a colocar en las diferentes plataformas digitales de acceso a los servicios.	jun-18	nov-18	2 personas	diferentes plataformas digitales de acceso a los servicios.	Planificación y TIC					X		
						3. Implementar los servicios en plataformas digitales	jun-18	nov-18	2 personas	Servicios solicitados a través de los aplicativos digitales	Planificación y TIC					X		
10	6	6.2	Falta utilización de métodos nuevos e innovadores para atender a los ciudadanos.	Dado que la institución es de nueva creación, no contaba con un presupuesto ni las plataformas tecnológicas que permitan crear procesos digitales para mejor acceso de la ciudadanía.	Simplificación de los trámites y servicios de la institución al ciudadano	1. Identificar áreas para colocar Buzones de Sugerencias.	abr-18	jun-18	2 personas	Áreas identificadas	Planificación y RRHH					X		
						2. Colocar Buzones de Sugerencias.	jun-18	nov-18	2 personas	Buzones	Planificación y RRHH					X		
						3. Establecer una Política para manejo del Buzón de Sugerencias.	jun-18	nov-18	2 personas	Política aprobada y socializada	Planificación y RRHH					X		
						4. Sistematizar sugerencias y crear mecanismos para responder a sugerencias, quejas y reclamaciones.	jun-18	nov-18	2 personas	Mecanismos creados	Planificación y RRHH					X		
11	5	5.2	Falta buzón de sugerencias internas	Instalar y desarrollar un elaborado sistema de respuestas a las ideas, quejas y sugerencias recibidas.	Establecer un sistema de comunicación con los colaboradores para atender sus ideas, quejas y sugerencias.	1. Identificar áreas para colocar Buzones de Sugerencias.	abr-18	jun-18	2 personas	Áreas identificadas	Planificación y RRHH					X		
						2. Colocar Buzones de Sugerencias.	jun-18	nov-18	2 personas	Buzones	Planificación y RRHH					X		
						3. Establecer una Política para manejo del Buzón de Sugerencias.	jun-18	nov-18	2 personas	Política aprobada y socializada	Planificación y RRHH					X		
						4. Sistematizar sugerencias y crear mecanismos para responder a sugerencias, quejas y reclamaciones.	jun-18	nov-18	2 personas	Mecanismos creados	Planificación y RRHH					X		

# **EVIDENCIAS**

**Falta desarrollar programa de capacitación en habilidades directivas y trabajo en equipo.**



"Año del Fomento a las Exportaciones"

DRH-INT-107-2018

Santo Domingo D.N  
12 Abril del 2018

A la : Licda. Bélgica Báez de Vicioso  
Directora Administrativa Financiera

Vía : Licda. Lumy Alt. Brito  
Directora de Recursos Humanos

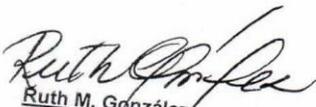
Asunto : Solicitud de Pago Capacitación

Anexo : Programa

Cortésmente, después de un cordial saludo, la presente tiene como finalidad solicitarle el pago de la Certificación Internacional de Coaching para servidores de la Administración Pública a la Licda. Lumy Altgracia Brito, que impartirá el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) iniciando el día 12 del mes en curso con una duración tres meses y un costo de US\$1,920 (Mil Novecientos Veinte Dólares), lo que hace un total de RD\$ 90,835.2 (Noventa Mil Ochocientos Treinta y Cinco pesos Dominicanos con 02/00).

Agradeciendo la atención a la presente,

Se despide.

  
Ruth M. González  
Coordinadora Capacitación y Desarrollo





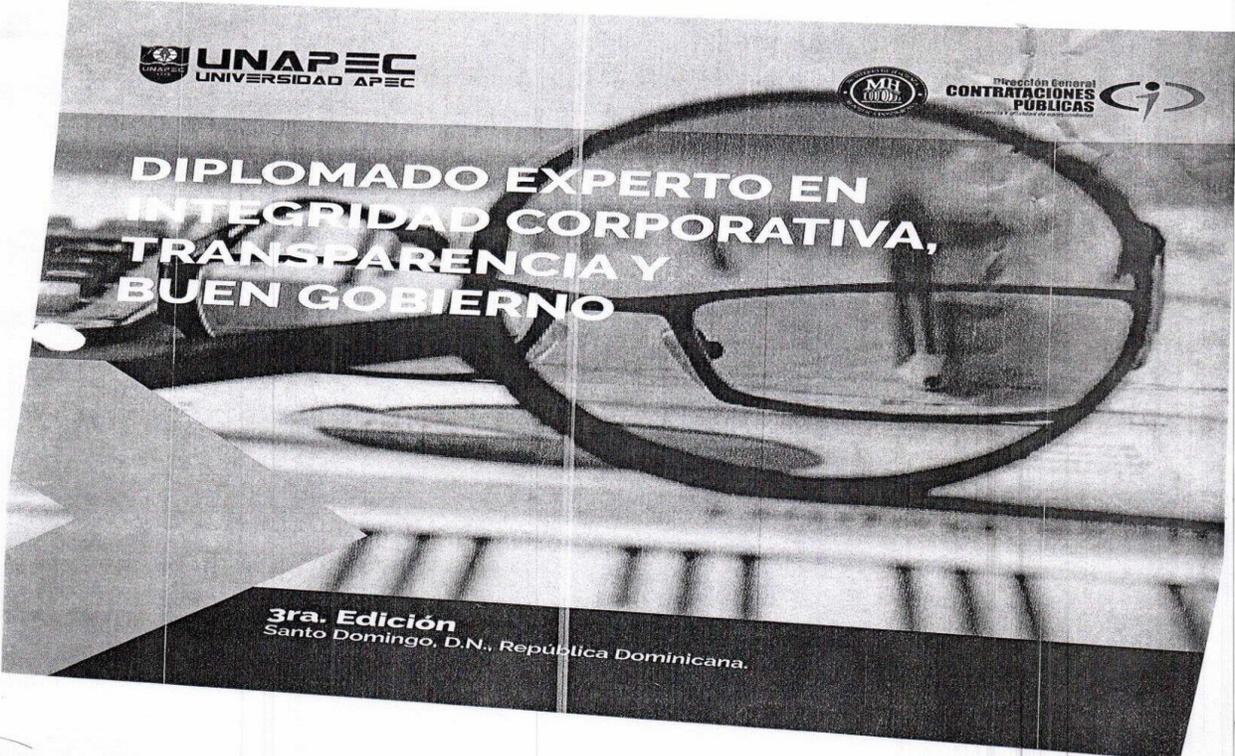
12/4/18  
1:06 pm

Calle Pepillo Salcedo, Puerta Este del Estadio Quisqueya, Ensanche La

 **UNAPEC**  
UNIVERSIDAD APEC



Presidencia General  
**CONTRATACIONES  
PUBLICAS**



**DIPLOMADO EXPERTO EN  
INTEGRIDAD CORPORATIVA,  
TRANSPARENCIA Y  
BUEN GOBIERNO**

**3ra. Edición**  
Santo Domingo, D.N., República Dominicana.

REGISTRO DE PARTICIPANTES Y REQUISITOS DE ENTRADA (PERFIL) / DIPLOMADOS

Institución:	Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT)		
Programa A/F:	Diplomado en Gestión de Recursos Humanos	TELÉFONO	809-338-6134

Cód. No.	Nombre Completo	Posición en la empresa y Tiempo	Empresa y Telef.	Nivel Académico	Contactos (e-mail)
073533	Ruth Margarita Gonzalez Marte	Coord. De Capacitación 5 meses	Intrant 809-338-6134	Estudiate termino Psi. Industrial	809-516-8437 809-338-6134 ext. 1112
417297	Karina Bethel Gomez Rosario	Secretaria RR.HH 9 años	Intrant 809-338-6134	Lic. Adm. Turística y Hotelera	829-719-1317 809-338-6134 ext. 1111
298745	Yahaira Altgracia Hazim	Asistente RR.HH 6 meses	Intrant 809-338-6134	Estudiate termino Adm. De Empresas	809-449-8309 809-338-6134 ext. 1109
152200	Alba Madeleins Melo Baez	Analista de Reg. y Control 17 años	Intrant 809-338-6134	Lic. Psicología General	829-977-2419 809-338-6134 ext. 1111
195840	Jhannys Mariel Gomez Parra	Auxiliar de RR.HH 3 años	Intrant 809-338-6134	Estudiate termino Psi. Industrial	809-437-1914 809-338-6134 ext. 1111
208050	Carina Gómez De Oleo	Auxiliar de RR.HH 14 años	Intrant (Eneval) 809-566-2058	Estudiate termino Psi. Industrial	829-856-0448 809-566-2058 ext. 411
183682	Virginia Midarna Rivera Medrano	Auxiliar de Seguros 13 años	Intrant (Eneval) 809-566-2058	Lic. Administracion de Empresas	809-654-0424 809-566-2058 ext. 409
756198	Martha Ruth Rivera Montaña	Auxiliar de Seguros 14 años	Intrant (Eneval) 809-566-2058	Estudiate termino Lic. Tecnología Inf	829-919-1737 809-566-2058 ext. 409
009338	Katy Vargas Perez	Enc. De la Division de Seguros 13 años	Intrant (Eneval) 809-566-2058	Lic. En Mercadeo	809-855-9596 809-566-2058 ext. 409
432864	Juana Miguelina Del Rosario Alberto	Secretaria RR.HH 6 años	Intrant (Eneval) 809-566-2058	Bachiller	809-403-5726 809-566-2058 ext. 411
984043	Glennys Joselyn Perez Perez	Auxiliar Administrativo 13 años	Intrant 809-338-6134	Estudiate termino Psi. Industrial	829-206-9592 809-338-6134 ext. 2215
554529	Ídelca Díaz Paulino	Coordinadora de RR.HH. 5 años	Intrant 809-338-6134	Lic. En Mercadeo	849-455-2834 809-338-6134 ext. 1113
049576	Pedro Antonio Estevez	Archivista de RR.HH. 5 años	Intrant 809-338-6134	Estudiante de Psi. Industrial	829-444-0126 809-338-6134 ext. 1113

**Año del Fomento a las Exportaciones**

Santo domingo, D.N.  
18 de Junio del 2018

DRH-INT-249-2018

A : **Ing. Mary Vangie Grullon**  
Encargado del Dpto. Administrativo

Via : **Licda. Bélgica Báez de Vicioso**  
Directora Adm. Financiera

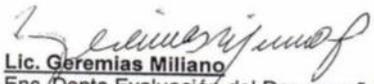
Asunto : **Compra de Boletos Aéreos**

Cortésmente, tenemos a bien solicitarle realizar las coordinaciones de lugar para la compra de boletos aéreos, al personal listado a continuación, quienes participarán en el "Programa Intensivo Gestión por Competencia" a realizarse en la ciudad de Miami del 25 al 29 de Junio del presente año.

NOMBRE	CARGO
Lic. Lumy Brito Núñez	Directora de Recursos Humanos
Lic. Geremias Miliano	Enc. de Evaluación del Desempeño
Lic. Ramona Castillo	Enc. de Reclutamiento y Selección

Sin más por el momento,

Se despide,

  
**Lic. Geremias Miliano**  
Enc./Depto Evaluación del Desempeño Laboral  
GM/TH.



**Cristal Buesi**  
4:03 pm  
Fecha 18/06/18  
**RECIBIDO**  
Administrativo y Financiero

Cc: Lic. Lumy Brito, Directora de Recursos Humanos.

# Falta Manual funciones y de Descripción de puestos



"Año del Desarrollo Agroforestal"

Santo Domingo, D.N.  
17 de Noviembre 2017

DDE-INT-0633-2017

Lic. Ramón Ventura Camejo  
Ministerio de Administración Pública  
Su despacho

Cortésmente, por medio de la presente le estamos solicitando la intervención de sus buenos y valiosos oficios, a los fines de recibir el acompañamiento de dicho Ministerio en el proceso de readecuación de la Estructura Organizativa y Manual de Funciones de nuestra institución.

Esto obedece al proceso de implementación de la nueva ley de tránsito 63-17 que crea el **INTRANT**.

El equipo contraparte para trabajar este proceso estará compuesto por:

Licda. Lumy Brito, Directora de Recursos Humanos  
Licda. Soraida Soto, Directora de Planificación y Desarrollo  
Dr. Omar Antonio Ventura, Director Jurídico  
Dra. Miguelina Acosta, Planificación y Desarrollo  
Lic. Geremias Miliano, Recursos Humanos  
Licda. Idelca Díaz, Recursos Humanos  
Licda. Ruth González, Recursos Humanos  
Licda. Cruz Mireliz Sánchez, Planificación y Desarrollo  
Licda. Cristina Matos, Planificación y Desarrollo  
Licda. Ana Santana, Planificación y Desarrollo  
Licda., Cinthya Rodríguez, Jurídica  
Licda. Cristina Duran, Jurídica

Sin más por el momento,

Se despide;

  
Ing. Claudia Franchesca de los Santos  
Directora Ejecutiva del INTRANT

