



República Dominicana
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
"Año de la Innovación y la Competitividad"

INFORME DE AUTOEVALUACION INSTITUCIONAL
Plan de Mejora 2019-2020

Preparado por el Comité de Mejora

Santo Domingo, Distrito Nacional
Febrero 2020

CONTENIDO

1. Objetivo

Describir los avances de resultados de la evaluación de los objetivos y tareas establecidos en el Plan de Mejora del año 2019-2020, elaborado a partir del autodiagnóstico inicial realizado por el Comité de Calidad en fecha 06 de febrero del año 2019 y continuando parte del Plan de Mejora realizado para el 2018-2019.

2. Antecedentes

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en atención al cumplimiento de su Plan Estratégico de Desarrollo Institucional y de las Metas Presidenciales, ha desarrollado durante el 2018 el proceso de instalación del Modelo CAF de Gestión de la Calidad, guiado por el Ministerio de Administración Pública, institución que lo promueve en las distintas dependencias gubernamentales.

Se identificaron las oportunidades de mejora y se procedió a formular acciones que sirvieran de soporte a la formulación del Plan de Acción del Ministerio, para abordar todo aquello donde no fue posible identificar evidencias de fortalezas, en cada criterio y subcriterio de la Guía. Fueron identificadas más de 80 áreas de mejoras, lo cual significó un gran desafío para el proceso de su priorización.

Ya con la disponibilidad del diagnóstico realizado, se procedió a la formulación del Plan de Mejora, pautado por el Ministerio de Administración Pública, como un proceso de identificación de las causas raíces de los problemas identificados, su debida ponderación y priorización, utilizando métodos cualitativos y cuantitativos. Este proceso nos dejó con el límite máximo de 15 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción.

3. Alcance

La evaluación comprende 15 acciones de mejora identificadas como la parte sustantiva del Plan de Acción, ejecutadas por áreas soporte y áreas sustantivas del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, entre las que se pueden resaltar: Planificación y Desarrollo, Recursos Humanos, Coordinación de Servicios, Prensa,

Programas Sociales, Diseño y Construcción de Planta Física, Jurídica y Equipos y Transporte.

4. Metodología

El Comité de Calidad del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se reunió con cada una de las Direcciones en las cuales se identificaron las áreas de mejora, con el fin de dar a conocer las tareas correspondientes, pautar plazos para entrega de evidencia y elaborar informe.

5. Resultados

5.1 Acción de Mejora: Implementar la Norma ISO 9001:2015 para los servicios y funciones en los que tenemos contactos externos.

Subcriterio: 1.2

Objetivo: Garantizar la documentación y estandarización de nuestros procesos de servicios para incrementar la satisfacción de nuestros usuarios.

Tareas:

- a) Realizar diagnóstico de brechas
- b) Capacitar el personal en los contenidos requeridos
- c) Desarrollar documentación de procesos
- d) Aplicar auditorías internas
- e) Realizar certificación

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 – julio 2020

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Áreas de Alcance certificadas en ISO 9001:2015

Estado de cumplimiento: De cinco (5) tareas definidas para lograr la acción de mejora, dos (2) están realizadas, una (1) en proceso y dos (2) pendientes.

Comentarios: El proceso de certificación de ISO 9001 inició en septiembre 2019 con el diagnóstico de las brechas existentes y la capacitación al personal en los contenidos requeridos. Actualmente el Ministerio se encuentra en la etapa

de documentación de los procesos de las áreas involucradas. Luego de concluida la documentación, inician las auditorias y se otorga la certificación.

Evidencias: Diagnóstico Inicial ISO suplidor, Entregable Plan de trabajo ISO-MOPC y Registros de capacitaciones.

5.2 Acción de Mejora: Integrar y fortalecer la estructura organizacional existente, definiendo las estrategias y políticas de comunicación.

Subcriterio: 1.2

Objetivo: Garantizar la maximización de los esfuerzos de comunicación, a los fines de lograr el fortalecimiento de la imagen institucional

Tareas:

- a) Elaborar estrategia de comunicación externa
- b) Definir plan de medios y calendarios de colocación

Tiempo Inicio-Fin: enero 2020 – mayo 2020

Responsable: Comunicaciones

Indicador: 85% Valoración Imagen Institucional a junio 2020

Estado de cumplimiento: Las dos tareas definidas para esta acción de mejora están en proceso.

Comentarios: Se realizó Política de Comunicaciones Externas.

Evidencias: Política de Comunicaciones Externas

5.3 Acción de Mejora: Incluir en el proceso de Evaluación del Desempeño a todos los niveles de supervisión de la institución.

Subcriterio: 1.3

Objetivo: Asegurar que los empleados con responsabilidad para manejar personal, conozcan clara y oportunamente los resultados que la institución espera de ellos y estén conscientes de que los mismos son evaluados y monitoreados.

Tareas:

- a) Gestionar la preparación y entrega de los acuerdos de desempeño a todo el personal que tiene empleados bajo su supervisión
- b) Crear un Módulo en SIAP para el registro y seguimiento de las evaluaciones del desempeño.
- c) Elaborar Política de RRHH que asocie los resultados de la evaluación del desempeño a todos los subsistemas de la gestión humana, para que siempre sean un criterio diferenciador.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2020 – junio 2020

Responsable: Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Personal hasta nivel de encargado incluido en proceso de Evaluación del Desempeño

Estado de cumplimiento: De tres (3) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una (1) está realizada, una (1) en proceso y una (1) pendientes.

Comentarios: Se gestionó la preparación y entrega de los acuerdos de desempeño de todo el personal. Ya se han realizado recibido 4,217 de 5,818 acuerdos de desempeño entregados a las áreas. Las políticas están en proceso de borrador.

Evidencias: Borrador Política Capacitación y Desarrollo, borrador Procedimiento Evaluación del Desempeño, Relación de Empleados con Acuerdos de Desempeño.

5.4 Acción de Mejora: Crear un sistema de reconocimiento, a partir de los resultados de evaluación del desempeño y para aquellos que modelan los valores institucionales.

Subcriterio: 1.3

Objetivo: Garantizar que se reconocen y destacan las conductas y logros de aquellos empleados que tienen un desempeño sobresaliente.

Tareas:

- a) Elaborar Política de Reconocimiento de Empleados
- b) Realizar actividad de reconocimiento de empleados destacados

Tiempo Inicio-Fin: noviembre 2019 – diciembre 2019

Responsable: Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo

Indicador: Sistema de Reconocimiento implementado

Estado de cumplimiento: De dos (2) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una está en proceso y otra pendiente de realización.

Comentarios: Actualmente se están trabajando todas las políticas y procedimientos de RRHH.

Evidencias: Borradores de Políticas y Procedimientos RRHH

5.5 Acción de Mejora: Crear los grupos de consulta integrando los directores que tienen contacto directo con representantes de las partes interesadas externas.

Subcriterio: 1.4

Objetivo: Asegurar una comunicación de doble vía con los diferentes grupos de interés para conocer sus expectativas y necesidades e integrarlas a los planes y estrategias institucionales.

Tareas:

- a) Identificar representantes las diferentes partes interesadas externas y crear los grupos de consulta
- b) Celebrar las sesiones anuales de consulta

Tiempo Inicio-Fin: octubre 2019 – abril 2020

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: Sesiones de Consulta realizadas

Estado de cumplimiento: De dos (2) tareas definidas para lograr la acción de mejora, una está en proceso y otra pendiente de realización.

Comentarios: Se han realizado ejercicios de identificación de los representantes de partes interesadas externas y se realizó Procedimiento.

Evidencias: Procedimiento de Interacción con Partes Interesadas, Correo de Difusión Comunicación Interna a todo el personal de MOPC.

5.6 Acción de Mejora: Integrar los esfuerzos de asistencia social y de intervención comunitaria que se realizan actualmente, respondiendo a una estrategia social planificada.

Subcriterio: 2.2

Objetivo: Garantizar la maximización de los recursos invertidos y el impacto logrado en la ciudadanía a través de los mismos.

Tareas:

- a) Elaborar estrategia de responsabilidad social con la participación de los directores en contacto con la ciudadanía
- b) Definir Plan de Implementación a partir de recursos disponibles

Tiempo Inicio-Fin: octubre 2019 – diciembre 2019

Responsable: Programas Sociales y Comunitarios/Planificación y Desarrollo

Indicador: Política de Responsabilidad Social Implementada

Estado de cumplimiento: Aún están pendientes las dos tareas para lograr esta acción de mejora.

Comentarios: Se identificó el área que estará trabajando en la estrategia de responsabilidad Social y se le asignó fecha de entrega.

Evidencias: No hay evidencias.

5.7 Acción de Mejora: Elaborar Modelo Estadístico del Sector Construcción en el que se integren y recopilen las informaciones relevantes asociadas al sector o que influyen en el mismo.

Subcriterio: 2.4

Objetivo: Garantizar que se cuenta con toda la información requerida por la institución y por el sector de la construcción para la toma de decisiones, a través de una adecuada gestión de la información que permita generar históricos de resultados y de avances.

Tareas:

- a) Elaborar diagnóstico de la producción estadística
- b) Elaborar matriz oferta-demanda de estadísticas
- c) Elaborar directorio de productores
- d) Elaborar perfiles de mejoras estadísticas
- e) Definir operaciones estadísticas
- f) Elaborar y publicar Boletín Estadístico MOPC

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 - julio 2020

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: Boletín Estadístico publicado

Estado de cumplimiento: De (6) tareas definidas para lograr la acción de mejora, cuatro (4) están completadas y dos (2) pendientes de realización.

Comentarios: Para la creación del modelo estadístico del MOPC, se elaboró el diagnóstico de la producción estadística, la matriz oferta-demanda, el directorio de productores y los perfiles de mejoras estadísticas. En este mes inicia la definición de operaciones estadísticas.

Evidencias: Borrador Informe de Producción Estadística y Directorio de Productores MOPC.

5.8 Acción de Mejora: Integrar el uso de las descripciones y perfiles de puesto en los procesos de selección y desarrollo del personal.

Subcriterio: 3.1

Objetivo: Garantizar que los empleados cuenten con las capacidades y competencias necesarias para realizar las funciones a su cargo.

Tareas:

- a) Actualizar el Manual Institucional de Puestos
- b) Elaborar los procedimientos de Contratación de Personal y de Capacitación y Desarrollo
- c) Realizar diagnóstico de posiciones críticas para la institución

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 – mayo 2020

Responsable: Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo

Indicador: 80% Contrataciones y Promociones realizadas en base a Perfiles de Puesto

Estado de cumplimiento: Las tres (3) tareas definidas para lograr esta acción de mejora están actualmente en proceso de realización.

Comentarios: Se está elaborando el Manual Institucional de Cargos y el Manual de Organización y Funciones de la Institución. Además, los procedimientos de RRHH están en formato de borrador en espera de revisiones por parte de los involucrados.

Evidencias: Borrador Manual Institucional de Cargos, borradores procedimientos de Contratación de Personal y Capacitación y Desarrollo, documento diagnóstico servidores carrera administrativa.

5.9 Acción de Mejora: Ampliar el Modelo de Capacitación integrando nuevos esquemas asociados a Medios Electrónicos y a Capacitación en el lugar de trabajo.

Subcriterio: 3.2

Objetivo: Lograr un mejor acceso de nuestro personal a los conocimientos y habilidades que requieren para realizar las funciones a su cargo.

Tareas:

- a) Elaborar Plan Básico de Capacitación por Grupo Ocupacional
- b) Identificar áreas de trabajo de conocimiento que aplican para medios alternativos de capacitación
- c) Explorar alternativas para capacitación por medios electrónicos
- d) Integrar los nuevos modelos, promover el uso de los mismos y registrar el personal que participa en el mismo.

Tiempo Inicio-Fin: enero 2020 – julio 2020

Responsable: Recursos Humanos/Planificación y Desarrollo

Indicador: Cantidad de Personal entrenado a través de métodos alternos

Estado de cumplimiento: De cuatro (4) tareas definidas para lograr esta acción de mejora, dos (2) están completadas, una (1) en proceso y una (1) pendiente.

Comentarios: Se elaboró un Plan Básico de Capacitación por Grupo Ocupacional y se identificaron áreas de trabajo que aplican para medios alternativos de capacitación (como el e-learning). Actualmente se están explorando alternativas para capacitación por medios electrónicos.

Evidencias: Plan de Capacitación 2020, registros de capacitaciones en línea que se ha realizado en el último período.

5.10 Acción de Mejora: Integrar en una estructura la elaboración y seguimiento de los acuerdos institucionales.

Subcriterio: 4.1

Objetivo: Garantizar que se logran los resultados esperados a través de los acuerdos suscritos por la institución.

Tareas:

- a) Elaborar Política de Integración de Alianzas y Acuerdos a Modelo de Gestión de Proyectos
- b) Generar Informe Semestral de Resultados para la MAE

Tiempo Inicio-Fin: enero 2020 – julio 2020

Responsable: Gestión de Proyectos/Planificación y Desarrollo

Indicador: Reportes de Resultados generados

Estado de cumplimiento: Las dos (2) tareas definidas para lograr esta acción de mejora están pendientes de realización.

Comentarios: Se designó la persona responsable para establecer las alianzas y acuerdos publico-privados. Sin embargo, está pendiente elaborar la Política de Integración de Alianzas y Acuerdos para integrarla al modelo de Gestión de Proyectos.

Evidencias: Oficio Designación Responsable de Alianzas Público-Privadas

5.11 Acción de Mejora: Crear vías para que los ciudadanos valoren continuamente los servicios que ofrece la institución y puedan realizar sugerencias, quejas o comentarios en relación con los mismos.

Subcriterio: 4.2

Objetivo: Conocer la valoración que realizan los ciudadanos sobre nuestros servicios y tomar oportunamente las acciones correctivas que nos permitan obtener su satisfacción.

Tareas:

- a) Habilitar Buzón de Quejas y Sugerencias, Encuestas de Satisfacción y Foros de Opinión para los ciudadanos
- b) Promover mediante las redes sociales la existencia de estas vías de comunicación para los ciudadanos para valoración de su satisfacción y envío de quejas y/o sugerencias

- c) Generar Informe Trimestral de niveles de satisfacción y de retroalimentación recibida por temas y áreas

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 – julio 2020

Responsable: Coordinación de Servicios

Indicador: Reportes de Retroalimentación generados

Estado de cumplimiento: De las tres tareas definidas para el cumplimiento de esta acción de mejora, una (1) está completada, y dos (2) están pendientes de realización.

Comentarios: Está habilitado el Buzón de Quejas y Denuncias en puntos clave del MOPC para los clientes internos y externos, se han realizado distintas encuestas de satisfacción publicadas en el Portal Web y foros de opinión para los ciudadanos. Se estará trabajando en una campaña en redes sociales para promover la existencia de dichas vías de comunicación y generar informes trimestrales de las retroalimentaciones recibidas.

Evidencias: Resultados Encuestas de Satisfacción MAP realizadas vía directa o en el portal, resultados encuesta carta compromiso y Boletín enviado vía comunicación Interna del Uso del Buzón.

5.12 Acción de Mejora: Elaborar un Plan Maestro de Recuperación y Rehabilitación de Espacios atendiendo a prioridades operativas o de riesgos.

Subcriterio: 4.6

Objetivo: Garantizar un ambiente adecuado para la productividad y motivación de los empleados.

Tareas:

- a) Elaborar Plan Maestro de Construcción y Remodelación
- b) Realizar licitación de procesos a contratar
- c) Realizar difusión de espacios rehabilitados

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 – julio 2020

Responsable: Diseño y Construcción de Planta Física/Comunicación Interna

Indicador: 50% Cumplimiento Plan Maestro de Construcción y Remodelación

Estado de cumplimiento: De las tres (3) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora, dos (2) están completadas y una (1) en proceso.

Comentarios: Se elaboró el Plan Maestro de Construcción y Remodelación de la Planta Física del MOPC el cual está en implementación. Se han difundido algunos de los espacios que han sido rehabilitados.

Evidencias: Plan Maestro de Construcción del periodo, tabla de proyectos de diseño y construcción con status de los mismos, tabla de licitaciones realizadas.

5.13 Acción de Mejora: Documentar los procedimientos de trabajo y de los controles a ser aplicados.

Subcriterio: 4.6

Objetivo: Garantizar la estandarización de los procesos mediante los cuales se administran la flotilla vehicular del ministerio y los controles existentes que permitan la aplicación efectiva del mantenimiento preventivo y la respuesta oportuna para el mantenimiento correctivo.

Tareas:

- a) Realizar evaluación de controles internos existentes
- b) Elaborar procedimientos, políticas e instructivos de trabajo
- c) Realizar difusión de la documentación a los equipos de trabajo del departamento y a las áreas que deban conocer sobre lo establecido en la misma.

Tiempo Inicio-Fin: octubre 2019 – febrero 2020

Responsable: Equipos y Transporte/Control Interno/Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Procesos y Controles de Mantenimiento Preventivo y Correctivo Documentados

Estado de cumplimiento: De las tres (3) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora, dos (2) están pendientes y una (1) en proceso.

Comentarios: Con la implementación de la Norma ISO 9001:2015 se inició la documentación de los procedimientos de Equipos y Transporte del MOPC, en el cual se incluirán controles internos para mejorar la administración de la flotilla vehicular y la aplicación efectiva del mantenimiento preventivo y correctivo.

Evidencias: Capacitaciones en ISO Documentación para el personal de Equipos y Transporte, Borrador Política de Uso de Vehículos y Maquinarias.

5.14 Acción de Mejora: Documentar los procedimientos sustantivos que tienen contacto con la ciudadanía y las operaciones de soporte de Gestión Financiera y Gestión Humana.

Subcriterio: 5.1

Objetivo: Eficientizar los procesos de servicio, a través de su estandarización, identificación de oportunidades de mejora y definición de controles e indicadores de resultados.

Tareas:

- d) Elaborar y difundir procedimientos Gestión Financiera
- e) Elaborar y difundir procedimientos Gestión Humana
- f) Elaborar y difundir procedimientos sustantivos con contacto directo con la ciudadanía o críticos para la continuidad y calidad de las operaciones (Equipos y Transporte, Supervisión y Fiscalización, RD Vial, Servicios Técnicos de Edificaciones)

Tiempo Inicio-Fin: octubre 2019 – marzo 2020

Responsable: Planificación y Desarrollo

Indicador: 100% Documentación Procedimientos Áreas de Alcance estipuladas

Estado de cumplimiento: Las tres (3) tareas definidas para cumplir con esta acción de mejora están actualmente en proceso de ejecución.

Comentarios: Actualmente están en proceso de elaboración, en formato de borrador, los procedimientos de Gestión Financiera y Recursos Humanos como áreas soporte; y los procesos de áreas sustantivas: Supervisión y Fiscalización, RD Vial, Equipos y Transporte y Servicios Técnicos de Edificaciones. Estos procedimientos estarán documentados, aprobados y difundidos para la implementación de la Norma ISO 9001:2015.

Evidencias: Documento con status de procedimientos, procedimientos en formato borrador y procedimientos aprobados.

5.15 Acción de Mejora: Definir un modelo de prestación de servicios que estandarice la identidad institucional asociada, así como las políticas, protocolos y estándares de respuesta.

Subcriterio: 5.3

Objetivo: Garantizar que la satisfacción de los ciudadanos que reciben servicios del Ministerio, y procurar que su experiencia fortalezca la imagen y valoración institucional.

Tareas:

- a) Elaborar Carta Compromiso con el Ciudadano
- b) Elaborar catálogo de Servicios
- c) Documentar los procedimientos, políticas y protocolos para la prestación de los diferentes servicios que ofrece la institución,
- d) Capacitar el personal e implementar los requerimientos del modelo definido.

Tiempo Inicio-Fin: septiembre 2019 – junio 2020

Responsable: Coordinación de Servicios/Planificación y Desarrollo

Indicador: Modelo de Servicio definido e implementado

Estado de cumplimiento: De las cuatro (4) tareas definidas para lograr esta acción de mejora, tres (3) están en proceso y una (1) pendiente de realización.

Comentarios: La elaboración de la Carta Compromiso está en proceso de realización, en espera de aprobación y acuerdos finales con el MAP. Se elaboró catálogo de servicios del MOPC. Los procedimientos de las áreas de servicios están en su mayoría en formato borrador, en espera de aprobaciones finales.

Evidencias: Catálogo de Servicios MOPC, Borrador Carta Compromiso, borradores procedimientos de servicios.

6. CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS

Unidad Organizacional	Completadas	En proceso	Pendientes	Total
Planificación y Desarrollo	6	5	5	16
Recursos Humanos	3	6	3	12
Coordinación de Servicios	1	3	3	7
Prensa	0	2	0	2
Programas Sociales	0	0	2	2
Diseño y Construcción de Planta Física	2	1	0	3
Jurídica	0	0	2	2
Equipos y Transporte	0	1	2	3
Total	12	18	17	47

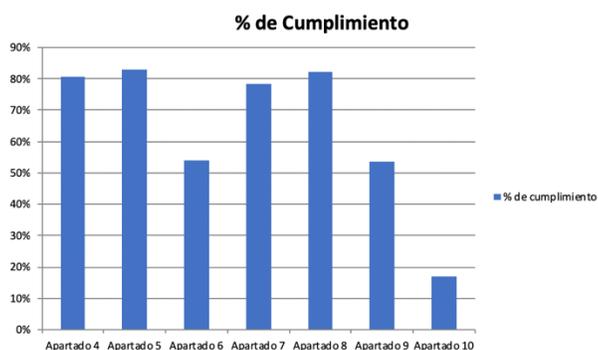
Las 15 acciones seleccionadas para el Plan de Mejora CAF 2019-2020 involucran directamente las 8 áreas del Ministerio que se visualizan en la tabla. Actualmente, el 26 % del plan está completado, un 38% está en proceso de elaboración y un 46% está pendiente de realización.

7. ANEXOS

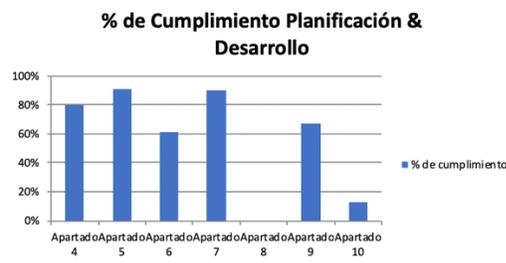
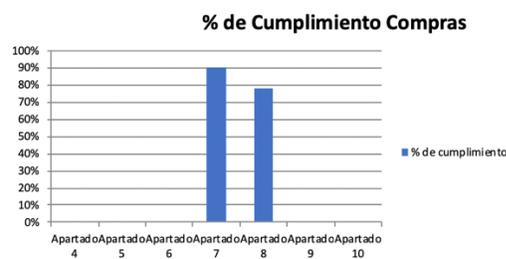
Anexo 1 – Capturas de Pantalla Informe Diagnóstico ISO

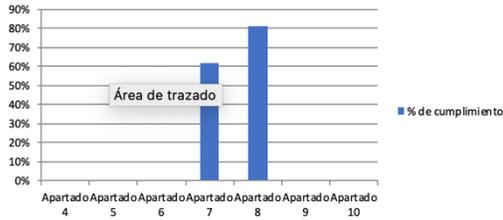
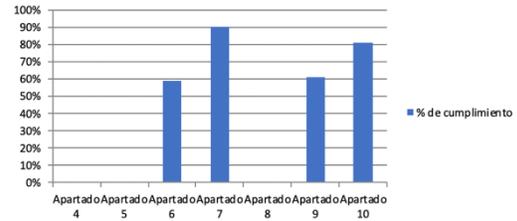
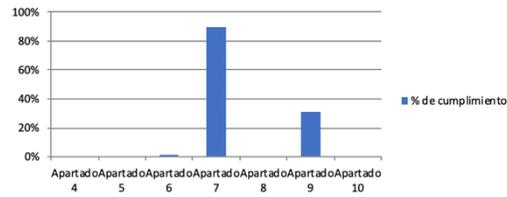


Resumen de los resultados



- 4- Contexto de la organización.**
- 5- Liderazgo**
- 6- Planificación**
- 7- Apoyo**
- 8- Operación**
- 9- Evaluación del desempeño del SGC**
- 10- Mejora Continua**



% de Cumplimiento RD Vial

% de Cumplimiento Servicios Técnicos

% de Cumplimiento Supervisión & Fiscalización


12 February 2020

6

Anexo 2 – Captura de Pantalla Entregable Plan de Trabajo ISO

2. DESCRIPCIÓN DE PLAN DE TRABAJO

El inicio de los trabajos se propone que se inicien en la **semana del 10 de junio**. A continuación, se muestra la propuesta del Cronograma de Trabajo, atendiendo a alcanzar **la certificación del Sistema de Gestión de Calidad en el mes de Julio de 2020**:

Fechas de entregas	
	Mes
Entregable I: Informe de Evaluación	jul-19
Entregable II: Informe de Planificación	ago-19
Entregable III: Informe de Capacitación	nov-19
Entregable IV: Informe de Documentación	ene-20
Entregable V: Informe de Implantación	jul-20

Anexo 3 – Muestras de Registros de Asistencia Capacitaciones ISO



Registro de Asistencia
PIDE-FOR-007

Dirección Servicios Técnicos
 Asunto Diagnóstico ISO-9000
 Lugar Salón Reunión P&D Fecha 11/7/19 Hora 10:00

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Guillermo Steclin	Quantum TC	Consultor	Gsteclin@quantumtc.com	529-642-4884	[Firma]
2	Walter Steclin	Quantum TC	Consultor	wsteclin@quantumtc.com	809-350-5498	[Firma]
3	Carol Arias	MOPC	Inspector Obras	C.olaveria@mopc.gob.do	809-565-2011	[Firma]
4	Ann María Ferrer	MOPC	Directora	A.ferrer@mopc.gob.do	809-5746110	[Firma]
5	Ysammy Pimentel	MOPC	Encargado Inspección	y.pimentel@mopc.gob.do	809-641-8400	[Firma]
6	Natanyuly J.P.	MOPC	Encargada Sección	N.ladrona@mopc.gob.do	829-989-2764	[Firma]
7	Patricia Sánchez R.	MOPC	Encargada	P.sanchez@mopc.gob.do	809-330-9947	[Firma]
8	MARINIA URRUTIA	MOPC	Directora	M.URRUTIA@mopc.gob.do	809-284-8926	[Firma]
9	Carlos Mejía	MOPC	Encargado	C.MEJIA@mopc.gob.do	809-287941	[Firma]
10						
11						
12						
13						



Registro de Asistencia
PIDE-FOR-007

Dirección Equipos y Transporte
 Asunto Reunión Diagnóstico ISO-9001
 Lugar Oficina Equipos y Transporte Fecha 11/7/19 Hora 3:00pm

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	IVAN VASQUEZ	D. Equipos y Transp	Director	ivanvasquez2022@gmail.com	809-254-9599	[Firma]
2	Ruth Herasme	Equipos y T	Coordinadora	rherasme@mopc.gob.do	829-213-1532	[Firma]
3	Ara Alberto	D. Equipos y T	Encargada	a.alberta@mopc.gob.do	809-480-7080	[Firma]
4	Orlando Acosta	D. Equipos y T	Coord. Proyectos	o.acosta@mopc.gob.do	809-604-5622	[Firma]
5	Servio Hernández	DET	Coord. Proyectos	SANTONALLES@gmail.com	849-883-0124	[Firma]
6	Kevin E. Tiburcio	DET	Enc. Mant. Preventivo	K.tiburcio@mopc.gob.do	809-480-2832	[Firma]
7	CARLOS MEJIA	MOPC	Encargado	C.MEJIA@mopc.gob.do	809-287941	[Firma]
8	Guillermo Steclin	Quantum TC	Consultor	Gsteclin@quantumtc.com	529-642-4884	[Firma]
9						
10						
11						
12						
13						

Dirección: RD Vial
 Asunto: Reunión Diagnóstico situación actual
 Lugar: Salón Reunión RD-Vial
 Fecha: 4/7/19
 Hora: 10:00 AM

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Arturo Martínez	RD Vial/mopc	Director Operaciones	a.martinez@mopc.gob.do	809-480-8044	[Firma]
2	MARCO ANTONIO	RD Vial/mopc	Em. ESTACION JANCER	M.MARCO@MOPC.gob.do	809-381-3552	[Firma]
3	Alfonso Peralta	RD Vial/mopc	Director Fiscalización	a.peralta@mopc.gob.do	809-805-2122	[Firma]
4	Fabiola MENA	RD Vial/mopc	Directora Asesoría	F.MENA@mopc.gob.do	809-461-3474	[Firma]
5	Sarah Atiles	RD Vial/mopc	Directora Paso Rápido	s.atiles@mopc.gob.do	809-223-5716	[Firma]
6	Carlos MEJÍA	MOPC	ENCARGADO	ca.mejia@mopc.gob.do	809-258-7491	[Firma]
7	Ribón Martínez	RD Vial	Director Financiero	rd.martinez@mopc.gob.do	809-569-5002	[Firma]
8	Giuseppe Sterlin	Quantum TC	Consultor	gststerlin@quantumtc.com	809-642-4884	[Firma]
9	Walker Sterlin	"	"	wsterlin@quantumtc.com	809-350-5492	[Firma]
10	Eyla Vargas E.	RD Vial/mopc	Directora General	e.vargas@mopc.gob.do	809-914-8714	[Firma]
11						
12						
13						
14						

Dirección: Supervisión y Fiscalización
 Asunto: Reunión Diagnóstico
 Lugar: Salón Reunión Supervisión y Fiscalización
 Fecha: 4/7/19
 Hora: 3:00 PM

No.	Nombre	Institución	Posición	Correo	Teléfono	Firma
1	Rafael Bermejo	MOPC	Director	rbermejo@gmail.com	809-258-8081	[Firma]
2	Laureano Izardo	MOPC	Coordinador	l.izardo@mopc.gob.do	809-294-6678	[Firma]
3	Magdalene Pérez	MOPC	Coordinador	mp.freeman@mopc.gob.do	809-284-8227	[Firma]
4	Carolina Juig Reyes	MOPC	Coord. Adm.	ca.arias@mopc.gob.do	809-795-1767	[Firma]
5	Graciela Fr. Ruiz	MOPC	Dir. de Fieles	grg0726@hotmail.com	809-756-4583	[Firma]
6	Giuseppe Sterlin	Quantum TC	Consultor	gststerlin@quantumtc.com	809-642-4884	[Firma]
7	Walker Sterlin	Quantum TC	Consultor	wsterlin@quantumtc.com	809-350-5492	[Firma]
8	Carlos Mejía	MOPC	ENCARGADO	ca.mejia@mopc.gob.do	809-258-7491	[Firma]
9						
10						
11						
12						
13						
14						

Dirección Planificación y Desarrollo
Asunto Sensibilización ISO 9000
Lugar Auditorio MOPC

Fecha 12/9/2019 Hora 10:00 a. m.

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
46	Máximo Oscar Perez	Serv. Tecnico			2197	
47	Cleyton Perez Collado	Serv. Tecnico	Arch. de	cleytonspc@gmail.com		
48	Alba Luz Janet Santana Paniagua	Serv. Tecnico	Arquitecta	albaluzsantana12@gmail.com	2213	
49	Ivonne Alexandra Sánchez Vicente	Serv. Tecnico	Arquitecta	ivonne.sanchez.2502@gmail.com	9515	
50	Jose Milcades Milanes De Los Santos	Serv. Tecnico	Ing. ELEC. REVISOR	JUANMILCDES54@YAHOO.COM	3155	
51	X Orlando Arturo Suero Andelz	Serv. Tecnico	Res. Electrica	OSUERO@MOPC.GOB.DO	3155	
52	Franny Damelin Sánchez Montero	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	Franny.sanchez.83@hotmail.com	9065	
53	Luis Alejandro Mota Cuevas	Serv. Tecnico	Revisor Puentes	Luis.mota.2@gmail.com	9522	
54	Maria Esther Estevez Lopez	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	MariaEstherE@Gmail.com	9522	
55	X Juan Manuel Sigarán Matos	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	juanmanuelmatos@gmail.com	829-644-6666	
56	X Carol Wendy Reyes Lluberes	Serv. Tecnico	Revisor Estructural	C.Lluberes@moj.gov.do	829-852-8000	
57	Anyelo Yohanny Rosario Taveras	Sup. & Fiscalización	Auditor	Anyelo.Rosario99@gmail.com	829-110 5248	
58	Belkis Rodriguez Cruz	Sup. & Fiscalización	Analista de Materia	belkisr@Hotmail.com	809 8651322	
59	Cesar Guillermo Diaz Diaz	Sup. & Fiscalización	Supervisor	Cesar9Diaz25@gmail.com	8296422609	
60	Elena German	Sup. & Fiscalización	Secretaria	e.german@MOPC.GOB.DO	829-410-5697	

Dirección Planificación y Desarrollo
Asunto Sensibilización ISO 9000
Lugar Auditorio MOPC

Fecha 12/9/2019 Hora 10:00 a. m.

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
61	Emely Laraigne Rosario Astacio	Sup. & Fiscalización	Coordinadora técnica	el.rosario@mopc.gob.do	829-499-4046	
62	Estervina A. Jaquez	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina		829-263-0450	
63	Fatima Milagros Valdez	Sup. & Fiscalización	Enfermera			
64	Harold Andujar Amor	Sup. & Fiscalización	Digitador	Harold123@gmail.com		
65	Jackeline Joaquin Almonte	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina	jackeline.almonte@gmail.com	8095658116	
66	Jackeline Maribel Medina Santos	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina	jackeline.medina@gmail.com	8094156581	
67	Jhony Humberto Tavares Arias	Sup. & Fiscalización	Sup. abicaciones	J.Tavares@mopc.gob.do	8099804995	
68	Jose Maria Gerardo H.	Sup. & Fiscalización	Digitador	Josemario2402@gmail.com	809-684-2870	
69	Josefina Rodriguez	Sup. & Fiscalización	Supervisor	Josefina021978@gmail.com	809-494-5299	
70	Justa Valdez Rosado	Sup. & Fiscalización	Supervisor			
71	Kilsia Yarissa Cruz Tavares	Sup. & Fiscalización	Analista	K.Cruz@mopc.gob.do	829-285-9891	
72	Magdaline Perez Freman	Sup. & Fiscalización	Supervisor	mp.freman@mopc.gob.do	809-284-8277	
73	Merares Esther Feliz Beltre	Sup. & Fiscalización	Ing. Civil	merares@mopc.gob.do	809 958-4744	
74	Nairobi Vinalizi Gonzalez Moscoso	Sup. & Fiscalización	Ing. Civil	nairobi@mopc.gob.do	829-963-3130	
75	Santa Rojas Pineda	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina	SantaRojas@mopc.gob.do	809-319-3330	
76	Verenice E. Cuesta K.	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina	Verenice@mopc.gob.do	829-285-1313	
77	Wendy Elizabeth Mendez Segura	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina	Wendy1970@gmail.com	809/35-2230	
78	Yesenia Mañon Diaz	Sup. & Fiscalización	Asistente de Oficina			
79	Delis de la Cruz	Sup. & Fiscalización	Analista	d.delacruz@mopc.gob.do	829-619-4022	
80	ROBERTO JOSÉ GONZALEZ TRIT	Sup. & Fiscalización	Analista	r.gonzalez@mopc.gob.do	809-704-6740	

Dirección Planificación y Desarrollo

Asunto Requisitos Desarrollo Documental

Lugar Salón Reglamentos y Sistemas

Fecha 29/10/2019

Hora 9:00:00

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
1	Enmanuel Cespedes	Call. Materiales y Geotecnia	Ingr Civil	Enmanuelcespedes@Hotedi	809-969-2665	<i>Enmanuel Cespedes</i>
2	Karen S. Quezada Vargas	Call. Materiales y Geotecnia	Arquitecta	Karansah.kv@smail.com	809-904-3453	<i>Karen S. Vargas</i>
3	Pedro Moreta Jiménez	Call. Materiales y Geotecnia	ING. CIVIL	P.moreta@mopc.gob.do	809-862-0526	<i>Pedro Moreta</i>
29	Agueda Rosario	Control Interno				
4	JOHANSY SANTANA	Equipos & Transporte	Tec. Des. Org.	JO.santana@mopc.gob.do	809-905-7409	<i>Johansy Santana</i>
5	KEVIN TIBURCIO	Equipos & Transporte	Auxiliar Ingeniería	K.Tiburcio@HQC.gob.do	809-480-2822	<i>Kevin Tiburcio</i>
6	MIOSOTIS MUÑOZ	Equipos & Transporte	Secretaria	dmunio23@hotmail.com	809-855-8673	<i>Miosotis Muñoz</i>
7	RONY DOÑE	Equipos & Transporte	Encargado Dept.	R.DON@mopc.gob.do	809-754-5711	<i>Rony Done</i>
8	Carlos Mejia	P&D	Encargado	Ca.mejia@mopc.gob.do	809-258-7941	<i>Carlos Mejia</i>
10	José Manuel de Jesús DM	RD Vial	Log. Supervisor	J.deJesus@mopc.gob.do	809-819-3452	<i>José Manuel de Jesús</i>
11	Leopoldo A. Núñez	RD Vial				
12	Luis Núñez	RD Vial	Administrador de Sistemas	L.NUNEZ@mopc.gob.do	809-404-6254	<i>Luis Núñez</i>
13	Wander Ramírez	RD Vial				
14	Ángely Matos	Reglamentos & Sistemas	Asistente Técnica	am.matos@mopc.gob.do	Ext: 9435	<i>Ángely Matos</i>
15	José Eduardo Vargas	Reglamentos & Sistemas	Encargado Aplicaciones de Reglamentos y Calificaciones	Je.vargas@mopc.gob.do	Ext: 9032	<i>José Eduardo Vargas</i>
16	Lourdes Polanco	Reglamentos & Sistemas	Coord. Adm. y Técnica	L.polanco@mopc.gob.do	Ext 2020	<i>Lourdes Polanco</i>

Dirección Planificación y Desarrollo

Asunto Gestión por Procesos

Lugar Salón IAC

Fecha 7/11/2019

Hora 8:00:00

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
1	Enmanuel Cespedes	Call. Materiales y Geotecnia	Ing. Civil	enmanuelcespedes@hotmail.com	829-969-2665	<i>Enmanuel Cespedes</i>
2	Karen S. Quezada Vargas	Call. Materiales y Geotecnia	Arquitecta	karens hills@gmail.com	809-904-3457	<i>Karen S. Quezada</i>
3	Pedro Moreta Jiménez	Call. Materiales y Geotecnia	Ing. Civil	p.moreta@mopc.gob.do	809-862-0536	<i>Pedro Moreta</i>
4	Julia Divina Colón Rosario	Control Interno	Dir. Control Interno	j.colon@mopc.gob.do	809-697-1382	<i>Julia Divina Colón</i>
5	Agueda Rosario	Control Interno		ae.rosario@mopc.gob.do	809-390-0159	<i>Agueda Rosario</i>
6	Sagrario Ersira Ramirez M.	Control Interno	Encargada División Financiera	saramirez@hotmail.es	829-986-7349	<i>Sagrario Ersira Ramirez</i>
5	Marina Urraca	Dir. Servicio	Dir. Servicio	m.urraca@mopc.gob.do	809-284-8926	<i>Marina Urraca</i>
6	Griny Acosta	Equipos & Transporte	Encargada	grinyacosta@gmail.com	809-604-5621	<i>Griny Acosta</i>
7	Johansy Santana	Equipos & Transporte	Desarrollo Organizacional	js.santana@mopc.gob.do	829-985-7409	<i>Johansy Santana</i>
8	Maria del Carmen Ramirez	Equipos & Transporte	Analista de calidad	raquel07ramirez@gmail.com	809-910-2266	<i>Maria del Carmen Ramirez</i>
9	Ruth Herasme	Equipos & Transporte	Encargada Desarrollo Organizacional	r.herasme@mopc.gob.do	829-213-1322	<i>Ruth Herasme</i>
10	Carlos Mejia	P&D	Encargado	ca.mejia@mopc.gob.do	809-258-7941	<i>Carlos Mejia</i>
11	Deisa Tactuk	P&D	Dir. Planificación y Desarrollo	d.tactuk@mopc.gob.do	809-350-0077	<i>Deisa Tactuk</i>
12	Emma Abreu	P&D	Analista	em.abreu@mopc.gob.do	829-876-5275	<i>Emma Abreu</i>
13	Gloria Ventura	P&D	Encargada	g.ventura@mopc.gob.do	829-467-4240	<i>Gloria Ventura</i>
14	Roberto Reyna	P&D	Asesor	r.reyna@mopc.gob.do	809-707-3956	<i>Roberto Reyna</i>

Dirección Planificación y Desarrollo

Asunto Seguimiento y Medición de Procesos

Lugar Salón Reglamentos y Sistemas

Fecha 14/11/2019

Hora 9:00:00

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
1	Enmanuel Cespedes	Call. Materiales y Geotecnia				
2	Karen S. Quezada Vargas	Call. Materiales y Geotecnia	Arquitecta	karens.hills@gmail.com	809-904-3457	<i>Karen S. Quezada</i>
3	Pedro Moreta Jiménez	Call. Materiales y Geotecnia	Ing. Civil	p.moreta@mopc.gob.do	809-862-0536	<i>Pedro Moreta</i>
4	Julia Divina Colón Rosario	Control Interno	Dir. Control Interno	j.colon@mopc.gob.do	809-697-1382	<i>Julia Divina Colón</i>
5	Sagrario Ersira Ramirez M.	Control Interno	Enc. División Financiera	saramirez@hotmail.es	829-986-7349	<i>Sagrario Ersira Ramirez</i>
6	Agueda Rosario	Control Interno	Analista	ae.rosario@mopc.gob.do	809-390-0159	<i>Agueda Rosario</i>
7	Marina Urraca	Dir. Servicio	Dir. Servicio	m.urraca@mopc.gob.do	809-284-8926	<i>Marina Urraca</i>
8	Griny Acosta	Equipos & Transporte	Encargada	grinyacosta@gmail.com	809-604-5621	<i>Griny Acosta</i>
9	Johansy Santana	Equipos & Transporte	Des. Org.	js.santana@mopc.gob.do	829-985-7409	<i>Johansy Santana</i>
10	Kevin Tiburcio	Equipos & Transporte	Auxiliar de Ingeniería	ktiburcio@mopc.gob.do	809-480-2822	<i>Kevin Tiburcio</i>
11	Maria Del Carmen Ramirez	Equipos & Transporte	Analista de Calidad	raquel07ramirez@gmail.com	809-910-2266	<i>Maria Del Carmen Ramirez</i>
12	Johanny Perez Reyes	Equipos & Transporte				
13	Miosotis Muñoz	Equipos & Transporte	Analista de Calidad	miomunoz023@kde.com	809-855-8673	<i>Miosotis Muñoz</i>
14	Orlando Pimentel	Equipos & Transporte	Analista de Calidad	o.pimentel@mopc.gob.do	829-426-9454	<i>Orlando Pimentel</i>
15	Ruth Herasme	Equipos & Transporte	Analista de Calidad	r.herasme@mopc.gob.do	829-213-1322	<i>Ruth Herasme</i>
16	Emma Abreu	P&D				

Dirección Planificación y Desarrollo

Asunto Evaluación y Mejora

Lugar Salón Reglamentos y Sistemas

Fecha 21/11/2019

Hora 9:00:00

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
1	Enmanuel Céspedes	Calí. Materiales y Geotecnia	Ing. Civil	Enmanuelcespedes@opm.gov.do	829-969-2665	<i>Enmanuel Céspedes</i>
2	Karen S. Quezada Vargas	Calí. Materiales y Geotecnia	Arquitecta	KarenSobilo@gmail.com	809-904-3477	<i>Karen S. Quezada</i>
3	Pedro Moreta Jiménez	Calí. Materiales y Geotecnia	ING. CIVIL	Pmoreta@mop.gov.do	809-862-0526	<i>Pedro Moreta</i>
4	Agueda Rosario	Control Interno	Analista	ag.rosario@mop.gov.do	809-970-0159	<i>Agueda</i>
5	Julia Divina Colón Rosario	Control Interno	Dir. Control Interno	juldivina@mop.gov.do	809-697-1382	<i>Julia Divina</i>
6	Sagrario Ersira Ramirez M.	Control Interno	Enc. de Servicios	ersira@mop.gov.do	829-9867349	<i>Sagrario</i>
7	Marina Urraca	Dir. Servicio	Coordinación de Servicios	m.urraca@mop.gov.do	809-284-8926	<i>Marina</i>
8	Griny Acosta	Equipos y Transporte	Coordinador	grinyacosta@gmail.com	809-604-5621	<i>Griny Acosta</i>
9	Johanny Perez Reyes	Equipos y Transporte	Asesor Administrativo	johannypr27@gmail.com	849-267-8942	<i>Johanny P.R.</i>
10	Johansy Santana	Equipos y Transporte	Tec. de O.S.	jsantana@mop.gov.do	809-985-7409	<i>Johansy S.</i>
11	Kevin Tiburcio	Equipos y Transporte	Auxiliar Ingeniero	k.tiburcio@mop.gov.do	809-480-7872	<i>Kevin</i>
12	Maria Del Carmen Ramirez	Equipos y Transporte	Analista de Calidad	ramirezmaria@gmail.com	809-910-2766	<i>Maria Del Carmen</i>
13	Miosotis Muñoz	Equipos y Transporte	Miembros de Muestreo	miosotis@univ.edu.do	809-855-8013	<i>Miosotis</i>
14	Orlando Pimentel	Equipos y Transporte	Asesor	orlando.pimentel@univ.edu.do	809-626-7459	<i>Orlando Pimentel</i>
15	Ruth Herasme	Equipos y Transporte	Em. Des. Organización	r.herasme@mop.gov.do	829-213-1332	<i>Ruth</i>
16	Carlos Mejía	P&D	EMpedro	ca.mejia@mop.gov.do	809-258-7441	<i>Carlos</i>

Dirección Planificación y Desarrollo

Asunto Gestión de Riesgos

Lugar Salón Reglamentos y Sistemas

Fecha 28/11/2019

Hora 9:00:00

No.	Nombre	Institución/Departamento	Cargo	Correo	Teléfono	Firma
1	Enmanuel Céspedes	Calí. Materiales y Geotecnia	Ing. Civil	Enmanuelcespedes@opm.gov.do	829-969-2665	<i>Enmanuel Céspedes</i>
2	Karen S. Quezada Vargas	Calí. Materiales y Geotecnia	Arquitecta	KarenSobilo@gmail.com	809-904-3477	<i>Karen S. Quezada</i>
3	Pedro Moreta Jiménez	Calí. Materiales y Geotecnia	ING. CIVIL	Pmoreta@mop.gov.do	809-862-0526	<i>Pedro Moreta</i>
4	Agueda Rosario	Control Interno	Analista	ag.rosario@mop.gov.do	809-970-0159	<i>Agueda</i>
5	Julia Divina Colón Rosario	Control Interno	Dir. Control Interno	juldivina@mop.gov.do	809-697-1382	<i>Julia Divina</i>
6	Sagrario Ersira Ramirez M.	Control Interno	Enc. de Servicios	ersira@mop.gov.do	829-9867349	<i>Sagrario</i>
7	Marina Urraca	Dir. Servicio	Coordinación de Servicios	m.urraca@mop.gov.do	809-284-8926	<i>Marina</i>
8	Griny Acosta	Equipos y Transporte	Coordinador	grinyacosta@gmail.com	809-604-5621	<i>Griny Acosta</i>
9	Johanny Perez Reyes	Equipos y Transporte	Asesor Administrativo	johannypr27@gmail.com	849-267-8942	<i>Johanny P.R.</i>
10	Johansy Santana	Equipos y Transporte	Tec. de O.S.	jsantana@mop.gov.do	809-985-7409	<i>Johansy S.</i>
11	Kevin Tiburcio	Equipos y Transporte	Auxiliar de Ingeniería	k.tiburcio@mop.gov.do	809-480-7872	<i>Kevin</i>
12	Maria Del Carmen Ramirez	Equipos y Transporte	Analista de Calidad	ramirezmaria@gmail.com	809-910-2766	<i>Maria Del Carmen</i>
13	Miosotis Muñoz	Equipos y Transporte	Miembros de Muestreo	miosotis@univ.edu.do	809-855-8013	<i>Miosotis</i>
14	Orlando Pimentel	Equipos y Transporte	Asesor	orlando.pimentel@univ.edu.do	809-626-7459	<i>Orlando Pimentel</i>
15	Ruth Herasme	Equipos y Transporte	Em. Des. Organización	r.herasme@mop.gov.do	829-213-1332	<i>Ruth</i>
16	Carlos Mejía	P&D	EMpedro	ca.mejia@mop.gov.do	809-258-7441	<i>Carlos</i>

Anexo 4 – Captura de Pantalla Procedimiento de Comunicaciones Externas

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Mayo 2019
		Versión: 01
Código: COMU-POL-002	POLITICA Comunicaciones Externas	Fecha Última Actualización:

GENERALES	
I. Objetivo	Establecer los lineamientos para la difusión de información a los diferentes grupos de interés externos de la institución, utilizando los diferentes canales establecidos para los fines.
II. Alcance	Este procedimiento aplica a todo el personal directivo a los fines de que tengan conocimiento de la forma en que se gestiona la información a lo externo de la institución, y estén al tanto de los criterios que se toman en consideración para la difusión de los mensajes que deban ser compartidos con los diferentes grupos de interés.
III. Responsabilidades	<p>I. El Ministro es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Realizar la vocería de la institución, así como de designar otros voceros dentro de la organización para temas o situaciones especiales. b. Crear el Comité de Comunicaciones integrando al menos 6 miembros representativos de las áreas asociadas a la imagen institucional y el servicio que se ofrece a los ciudadanos, así como de presidirlo y convocarlo, integrando cuando sea necesario otros directivos de la institución o personal externo experto con el objetivo de definir planes de comunicación para temas o situaciones especiales. c. Evaluar y aprobar las informaciones cuyo contenido no sea de carácter cotidiano y surja por una eventualidad o caso especial, y que deba ser comunicada a través de medios externos, y en aquellos casos en que lo considere necesario procurar para las mismas la aprobación del Comité de Comunicaciones. <p>II. La Dirección de Comunicaciones es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Planificar, divulgar y monitorear las políticas de comunicación de la entidad que garantizarán la coherencia de los mensajes emitidos y el cuidado de la imagen institucional. b. Definir el Plan Anual de Comunicación a partir de los programas y proyectos que se pretenden ejecutar y los objetivos específicos de comunicación para el fortalecimiento de la imagen organizacional. c. Evaluar las informaciones a publicar, determinando la prioridad de cada mensaje y los medios de comunicación idóneos para su difusión. d. Realizar la redacción de estilo de la información a comunicar y su coherencia con la imagen institucional. e. Mantener un Inventario de Medios de Comunicación, donde se registre para cada medio existente la persona del mismo que nos sirve de enlace o contacto registrando su dirección de correo, teléfonos, así como personas relacionadas con nuestra institución que puedan facilitar el acceso a los mismos. f. Elaborar los diseños gráficos de manera directa o utilizando algún profesional interno o externo, para garantizar que su línea gráfica resulte atractiva para el público al que se dirige, contribuyendo así con la difusión efectiva de cada mensaje. g. Garantizar que se maximiza el uso de los contenidos de interés para los diferentes grupos de interés de la institución, a través de garantizar que los mismos sean valorados para su difusión interna y externa, promoviendo una relación estrecha y continua que permita una efectiva coordinación entre los equipos de comunicación interna y externa. h. Conservar registro y resguardo de las comunicaciones elaboradas desde su unidad.




Anexo 5 – Plan de Trabajo Procedimientos RRHH



Ministerio de Obras Públicas
Plan de Procedimientos y Subprocesos RRHH

No.	Procedimiento	Subprocesos
I	Contratación de Personal	Reclutamiento y Selección
		Personal por contrato
		Nombramiento de personal
		Contratación de Consultores o Asesores
		Carnetización de empleados
		Registro de Huellas Dactilares
		Asignación y Control de Accesos (Esto aplica a otra Area de Seguridad)
II	Pasantía	Solicitud de Pasantía
		Informe de Pasantes
		Solicitud de documentos para fines de exequátur/pasantes gubernamentales
		Solicitud de documentos para fines de exequátur/pasantes empresas privadas
III	Compensación y Beneficios	Escala Salarial
		Beneficios Laborales
		Subsidio de Embarazadas en SISARIL
IV	Acciones de Personal	Desvinculación
		Traslado de Personal
		Promoción
		Pensión y Jubilación
		Reclasificación de Cargo
		Registro y control de nuevo ingreso de personal
V	Servicios de Personal	Solicitud de Vacaciones
		Solicitud de Seguro de Vida Colectivo
		Afiliación/Gestión Seguro Médico
		Solicitud de licencia ordinarias
		Licencias Médicas
		Solicitud de permisos
		Licencias Subsidio de Maternidad y Lactancia
		Certificaciones
		Sustitución de Carné de empleados
		Incorporación a Carrera Administrativa
		Asignación y Control de Accesos - Enfoque de Servicios (Pertenece al Area de Seguridad)
VI	Evaluación del Desempeño	Evaluación del Desempeño
		Gestión de Bono de Desempeño
VII	Sistema de Consecuencias	Reconocimientos
		Amonestaciones
VIII	Relaciones Laborales	Código de Ética
		Resolución de Conflictos
IX	Capacitación y Desarrollo	Plan de Capacitación
		Inducción
		Plan de Carrera y Continuidad Ejecutiva
X	Relaciones Humanas y Sociales	Salud Ocupacional
		Actividades Motivacionales
		Responsabilidad Social
XI	Registro y Control	Revisión y actualización de Expedientes
		Registro y Control de Asistencia
		Préstamo de expedientes

Anexo 6 – Capturas de Pantalla Borradores Procedimientos de Evaluación del Desempeño y Capacitación y Desarrollo

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Febrero 2019
		Versión: 01
Código: RRHH-PRO-002	PROCEDIMIENTO Evaluación del Desempeño Individual	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

- Establecer el procedimiento a seguir para medir y evaluar el rendimiento de los empleados, permitiendo identificar su contribución al logro de los objetivos de su equipo de trabajo y de la institución, así como para determinar las necesidades de capacitación que deberán ser cubiertas para el logro de los estándares de desempeño esperados y el desarrollo individual del mismo.

II. Alcance

- Este procedimiento deberá ser conocido y aplicado por todo el personal administrativo, así como por los supervisores operativos de la institución, exceptuándose del mismo la Máxima Autoridad Ejecutiva, los empleados de libre nombramiento y remoción, y el personal que labora en brigadas. Deberán ser considerados como parte de este proceso todos los colaboradores con antigüedad mayor a seis (6) meses de servicio en la institución, y no podrán excluirse aquellos que dentro del período a evaluar han sido promovidos o transferidos a otras posiciones, correspondiendo realizar la evaluación a los supervisores de ambas posiciones, si fueran diferentes, por los tiempos transcurridos en cada una.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo garantizar que la institución cuenta con un Plan Estratégico de Desarrollo Institucional (PEDI), y que las diferentes áreas funcionales elaboran anualmente sus Planes Operativos, como punto de partida para la elaboración de los Acuerdos para el Desempeño Individual de sus empleados.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:
 - Velar por el cumplimiento de este procedimiento conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública Núm-4108 y el Reglamento complementario de Relaciones Laborales Núm. 523-09.
 - Programar y coordinar la aplicación de la evaluación del desempeño, así como integrar las mismas, en formato físico o digital, como parte del expediente de cada empleado, con el objetivo de construir un histórico sobre su desempeño, que abarque las diferentes posiciones ocupadas por el mismo dentro de la organización.
 - Elaborar como parte de los Manuales de Puesto, los perfiles requeridos para cada posición en términos de conocimientos y habilidades técnicas, así como de competencias conductuales, a los fines de que pueda valorarse en la evaluación del desempeño, si los empleados están demostrando que cuentan con las mismas.
 - Remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP), al final de cada período, los informes y estadísticas relativos a la aplicación del proceso de Evaluación del Desempeño Individual.
- Es responsabilidad de los niveles de supervisión:
 - Elaborar anualmente, partiendo de los planes operativos de la unidad organizacional a la que pertenece, los acuerdos de desempeño para cada uno de los empleados que le reportan y asegurar que lo conocen al inicio de cada año.
 - Registrar continuamente los comportamientos positivos y negativos de sus empleados, que permitan compartir con el empleado ejemplos específicos de su conducta a lo largo de un determinado período, lo que contribuye a que las sesiones de retroalimentación sean más objetivas y provean mayor información de utilidad para el desarrollo del mismo.
 - Dar seguimiento a los resultados de los objetivos y metas acordados con sus empleados, para retroalimentarlos oportuna y constantemente sobre su desempeño, a los fines de que el mismo

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Diciembre 2018
		Versión: 01
Código: RRHH-PRO-002	PROCEDIMIENTO Capacitación y Desarrollo	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

- Establecer el procedimiento a seguir para el planeamiento y desarrollo de formación orientada al talento humano de la institución, con la finalidad de fortalecer las competencias y desarrollar el potencial de los colaboradores, incrementando la productividad y optimizando el clima laboral. Así mismo, dar a conocer a los colaboradores la información básica del Ministerio de Obras Públicas, facilitando su adaptación, integración, e incorporación del desempeño de sus funciones.

II. Alcance

- Esta política deberá ser conocida y aplicada por todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos:
 - Dar seguimiento a la implementación del Programa de Inducción.
 - Fomentar y gestionar los recursos para la implementación de los planes y programas de capacitación y desarrollo.
- Es responsabilidad de la División de Capacitación y Desarrollo realizar el Plan de Capacitación y Desarrollo anual y al Plan de Inducción, así como coordinar todas las actividades necesarias para la implementación de los mismos.

IV. Referencias

- Política de Capacitación
- Política de Inducción

V. Formatos Requeridos

- FORM-RRHH-XXXX Formulario de Participación en Capacitación
- FORM-RRHH-XXXX Solicitud de Capacitación
- FORM-RRHH-XXXX Formulario de Evaluación del Desempeño
- FORM-RRHH-XXXX Formulario de Detección de Necesidades de Capacitación
- Plantilla del Programa de Inducción

VI. Base Legal

- Ley No. 41-08 de Función Pública
- Reglamento de Reclutamiento y Selección Núm. 251-15

VII. Definiciones

- Capacitación:** Es la adquisición de conocimientos técnicos, teóricos y prácticas que van a contribuir al desarrollo del individuo en el desempeño de una determinada tarea.

POLITICAS

Inducción

- La Dirección de Recursos Humanos deberá aplicar mensualmente el Programa de Inducción para los nuevos servidores.
- El Programa de Inducción deberá incluir dos etapas, una con información general y una específica, que incluye:
 - La Inducción por la institución: es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos, que mediante una presentación que contiene Informaciones generales de la Institución, lineamientos requeridos por la Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), Ley de Función

Anexo 7 – Captura de Pantalla Relación de Empleados con Acuerdos de Desempeño.



Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones Dirección de Recursos Humanos

Relación de Empleados con Evaluaciones de Desempeño

NO.	CEBULA	NOMBRE	CARGO	AREA	FECHA DE INGRESO	FECHA DE NACIMIENTO
1.	00100048164	THOMAS A. ARTHUR LOPEZ	ENCARGADO DE SECCION DE GABINETE TOPOGRAFO	SUPERV. Y FISC. DE OBRAS	14/11/1986	30/12/1958
2.	00100197938	JORGE LUIS VARGAS MARTINEZ	ENC. DEPTO. CONTROL PROV. ESPECIFICOS	DIRECCION DE PLANIFICACION DE INVERSIONES	24/02/1993	04/06/1961
3.	00100232221	LUCY ANNELIS CABRERA FORTUNA	ENCARGADO (A)	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL	01/05/2005	20/05/1967
4.	00100232317	CARLOS MANUEL MOREL ALCANTARA	DIRECTOR	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL	01/02/2014	19/03/1958
5.	00100245752	JACKELINE JOAQUIN ALMONTE	ENCARGADO	SUPERV. Y FISC. DE OBRAS	01/06/1988	27/02/1960
6.	00100342237	ROSA NIDIA SILVERIO JIMENEZ	ENCARGADA ADMINISTRATIVA	SECC. MANTENIMIENTO Y REPARACIONES GENERALES	19/06/1988	26/03/1963
7.	00100350529	MARIA DEL CARMEN RUZ GOMEZ	ENCARGADO (A)	DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO DE PLANTA FISICA	17/08/2004	23/05/1956
8.	00100388214	LUIS ANTONIO DAVID HUIMEAU HIDALGO	ENCARGADO (A)	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	14/11/1995	14/09/1958
9.	00100509777	JOSE MIGUEL FELIPE MEDINA HIDALGO	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO	DEPARTAMENTO DE MUELLES Y PUERTOS	17/04/1980	11/04/1944
10.	00100539006	LUISA MAGALY MEDRANO	ENCARGADO SECCION INVENTARIO Y CONTROL DE ACTIVO Fijo	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/10/2004	08/06/1958
11.	00100625706	OLIDA MARY CONCEPCION FRIAS	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO	DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	25/02/2013	01/10/1958
12.	00100640820	FANILIN MONCION SARITA	DIRECTOR	DIRECCION DE CONSTRUCCION Y RENOVACION DE PUENTES Y PASOS A DESNIVEL	01/09/2004	20/03/1963
13.	001006598240	ALEJANDRO NICANOR ENCARNACION ABREU	ENC. SECC. ADUANA	DIRECCION FINANCIERA	17/09/2004	10/01/1962
14.	00100700020	ROSARIO EUGENIA MATOS MEJIA	ENCARGADO (A)	DIRECCION GENERAL DE EDIFICACIONES	01/03/2013	18/07/1957
15.	00100741487	JOAQUIN ANTONIO MOLINA PULGAR	ENCARGADO (A)	DIVISION DE RECEPCION Y CENTRAL TELEFONICA	01/07/2013	15/06/1954
16.	00100777861	HERMINIA MOREL TEJADA	ENCARGADA ADMINISTRATIVA	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL	01/01/1995	05/10/1962
17.	00100849108	ISABEL MATEO	ENCARGADO(A) REGIONAL DE LAB. SUELOS Y PRUEB. DE MATERIALES	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES Y SUELOS	01/03/1991	14/06/1958
18.	00100950120	ROSA ANA ORTIZ HADAD	ENCARGADO DEPARTAMENTO REGLAMENTACION TECNICOS	DEPARTAMENTO DE REGLAMENTACION TECNICA	01/03/1999	29/07/1961
19.	00100970144	MIGUEL ANGEL LOGROÑO DIVANNA	DIRECTOR GENERAL	DIRECCION DE PLANIFICACION DE INVERSIONES	02/07/1982	21/05/1954
20.	00100996669	JAIWE ARQUIMEDES VIDAL CHEVALIER	ENCARGADO DE ANALISIS Y PROGRAMACION	DIRECCION DE PLANIFICACION DE INVERSIONES	15/05/1991	15/10/1954
21.	00101010007	BERTHA MARINA MOREY THACHE	ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO	UNIDAD EJECUTORA DE PROYECTOS	01/10/2007	29/04/1960
22.	00101125615	VAHRA ISABEL SANTOS MEVA	ENCARGADA	OFICINA CENTRAL DE PLANOS	01/11/2019	17/12/1974
23.	00101126720	CARLOS JOSE AQUINO FELIPE	ENCARGADO (A)	OFICINA CENTRAL TRAMITACION DE PLANOS	25/02/2013	28/10/1957
24.	00101130235	INDIA EMELINA HERNANDEZ ESPINAL	ENC. DE LA SECCION DE CONTABILIDAD INTERNA	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	01/08/2002	09/07/1957
25.	00101136463	MARCEL ANTONIO TORRES SANCHEZ	ENCARGADO DE SECCION	SUPERV. Y FISC. DE OBRAS	01/09/1973	19/02/1948
26.	00101180990	CELESTINA TORIBIO MEJIA	ENCARGADA ADMINISTRATIVA	OFICINA CENTRAL DE TRAMITACION DE PLANOS	02/01/1971	06/04/1946
27.	00101380269	DANIEL EMILIO FELIZ PEREZ	ENCARGADO DEPTO. PAVIMENTACION	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE PAVIMENTACION	01/03/2009	17/09/1962
28.	00101394877	DANIEL ARIAR GOMEZ	ENCARGADO (A) DE CORRESPONDENCIA	DIRECCION DE COORDINACION REGIONAL	12/08/1976	01/01/1959
29.	00101679306	ERNESTINA ELIZABETH MARTINEZ NAVARRO	ENCARGADA ADMINISTRATIVA	DEPARTAMENTO DE DISEÑO ARQUITECTONICO	23/12/1996	01/04/1947
30.	00101729044	MANUEL IGNACIO MOREIRA BONETTI	ENCARGADO (A)	DIRECCION GENERAL ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	25/02/2013	15/04/1966
31.	00101751495	INES JOVIANA RAMIREZ DE LOS SANTOS	ENCARGADO DIVISION	DEPARTAMENTO DE LABORATORIO DE MATERIALES Y SUELOS	01/03/1990	28/01/1966

Periodo de Evaluación: Enero-Diciembre 2019
 Total de Servidores activos en Nómina fija (Carrera o Noj): 5,818
 Total de Servidores reportados: 4,241

Anexo 8 – Procedimiento de Interacción con Partes Interesadas y Correo de Difusión

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Marzo 2019
		Versión: 01
Código: PYDE-PRO-004	PROCESO Interacción con Partes Interesadas	Fecha última Actualización:

GENERALES

I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para mantener contacto permanente y fluido en doble vía con los diferentes grupos de interés de la institución, a los fines de conocer sus necesidades y expectativas, poner a su disposición canales para reportar situaciones impropias o inusuales, así como remitir sus aportes a los procesos que se ejecutan o los servicios que se ofrecen desde el Ministerio.

II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general y debe ser conocido y aplicado por todas las direcciones funcionales que por el trabajo que realizan mantienen contacto con empleados fijos, contratados o jornaleros del MOPC, proveedores, con otras instituciones privadas y públicas, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, representantes regionales o comunitarios y/o ciudadanos en general.
- En su contenido se incluyen las vías de comunicación establecidas para los fines, así como el procedimiento a través del cual se registran, se canalizan y se responden las solicitudes, sugerencias y reclamos que se reciben de los mismos.
- Se exceptúan de este procedimiento las informaciones canalizadas a través de la Oficina de Acceso a la Información o del Sistema 311.
- Se exceptúan de este alcance los asuntos asociados a la rutina de trabajo entre los empleados o las personas externas y las direcciones funcionales resultante de las operaciones, ya que estos se canalizan de acuerdo con los procedimientos de trabajo definidos para los fines.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Comisión de Ética de la institución recibir, canalizar y dar respuesta a todas las informaciones relativas a violaciones cometidas en relación a lo establecido en el Código de Ética y Conducta de la Institución.
- Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos recibir, canalizar y dar respuesta a todos los casos y/o informaciones relativas a aspectos de la gestión humana de la organización que se notifiquen a través de las diferentes vías establecidas para los fines.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo recibir, registrar, evaluar y canalizar a los departamentos funcionales correspondientes todos los casos, informaciones y/o sugerencias recibidos por las vías establecidas para los fines y que sean relativas a los trabajos y servicios que se ofrecen en la institución, dando seguimiento a la respuesta y/o cierre de los mismos.
- Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales:
 - Registrar las solicitudes o informaciones que reciben directamente de los individuos u organizaciones con los que tienen contacto laboral o circunstancial, así como de remitirlas a las direcciones correspondientes en caso de que lo que se recibe no se encuentre dentro de su alcance o acción.
 - Atender a cualquier solicitud o sugerencia recibida y responderla a través de la vía por la que le fue notificada.
- Es responsabilidad de la Oficina de Acceso a la Información remitir anualmente un informe de las mejoras que deberían considerarse en cualquier proceso o función de la institución a partir del contacto que sostienen con los ciudadanos que requieren información.
- Es responsabilidad de la Dirección de Coordinación de Servicios, remitir anualmente un informe de las mejoras que deberían considerarse en cualquier proceso o función de la institución a partir de los resultados obtenidos en los sondeos de satisfacción.

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



COMUNICADOS ESPECIALES

miércoles, 17 de abril de 2019, 9:41 a. m.

Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

[Mostrar detalles](#)

Nuevo Procedimiento Interacción con Partes Interesadas (PYDE-PRO-004).

Compartimos con ustedes este **nuevo procedimiento que se aplicará con efectividad inmediata y que procura establecer los lineamientos para mantener contacto permanente y fluido en doble vía con los diferentes grupos de interés de la institución**, a los fines de conocer sus necesidades y expectativas, poner a su disposición canales para reportar situaciones impropias o inusuales, así como remitir sus aportes a los procesos que se ejecutan o los servicios que se ofrecen desde el Ministerio.

El contenido de este procedimiento es de **alcance general y debe ser conocido y aplicado por todas las direcciones funcionales** que por el trabajo que realizan mantienen contacto con empleados fijos, contratados o jornaleros del MOPC, proveedores, con otras instituciones privadas y públicas, asociaciones profesionales, organizaciones de la sociedad civil, representantes regionales o comunitarios y/o ciudadanos en general.

En su contenido **se incluyen las vías de comunicación establecidas para los fines**, así como el procedimiento a través del cual se registran, se canalizan y se responden las solicitudes, sugerencias y reclamos que se reciben de los mismos.

[Clic aquí para visualizar y descargar nuevo Procedimiento Interacción con Partes Interesadas \(PYDE-PRO-004\)](#)

Para cualquier **aclaración o información** adicional sobre este procedimiento favor de

Anexo 9 – Capturas de Pantalla Borrador Informe de Producción Estadística



Informe de la Producción Estadística del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

Diciembre 2019

Contenido

Informe de la Producción Estadística del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	1
I Metodología.....	5
1.1 Marco Normativo.....	5
1.2 Marco Conceptual	6
1.3 Marco Metodológico	6
1.3.1 Planificación	6
1.3.2 Diagnóstico	7
1.3.3 Elaboración perfiles de mejoras a la producción estadística	9
II. Diagnóstico de la producción estadística del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones	10
2.1 Demanda de Información Estadística	13
2.1.1 Demanda de información Nacional	13
2.1.2 Demanda de Información Internacional.....	17
2.1.3 Otras demandas de información.....	18
2.2 Análisis de la información estadística	18
2.2.1 Recolección de datos.....	19
2.2.2 Procesamiento.....	33
2.2.3 Difusión de la Información	38
2.3 Contenido de los productos estadísticos	40
2.4 Desagregación.....	47
2.4.1 Desagregación Territorial.....	47
2.4.2 Desagregación por sexo.....	53
2.5 Marco legal y Conceptual de los Productos Estadísticos	54
2.5.1 Marco legal	54
2.5.2 Aspectos normativos y metodológicos.....	58
2.5.3 Uso de Clasificadores y Documentación de Estándar Nacional/Internacional	62
2.5.4 Complementariedad y Duplicidad.....	64
III. Propuestas de Mejoras en la Producción de Estadística	65
3.1 Perfiles de Mejoras Propuestos	66
3.1.1 Fase de recolección	66
3.1.2 Fase de Procesamiento	67
3.1.3 Fase de Difusión.....	69
3.1.4 Normativas y Metodologías	70

Índice de Tablas

Tabla 1. Áreas Institucionales identificadas como productoras de procesos de información del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones. 2019	10
Tabla 2. Demanda de Información Estadística Estrategia Nacional de Desarrollo 2030 y Plan Nacional Plurianual del Sector Público 2017-2020 al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones. 2019	13
Tabla 3. Demanda de Información del Plan Nacional para la Soberanía y la Seguridad Alimentaria República Dominicana al Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.2019.....	15
Tabla 4. Demanda de información estadística para los Objetivos de Desarrollo Sostenibles del Ministerio de Obras Publicas y Comunicaciones.2019	16
Tabla 5. Procesos de Producción de Información documentados en el MOPC según tema funcional y Unidad Institucional.2019	18
Tabla 6. Número de procesos de producción de información por tema funcional según formato de recolección de datos del MOPC.2019.....	20
Tabla 7. Procesos de producción de información por tema según documentación, técnica y formato de recolección de datos. MOPC 2019	21
Tabla 8. Procesos de Producción de Información por tema según periodicidad establecida y efectiva en la recolección de los datos. MOPC 2019	26
Tabla 9. Procesos de Producción de Información por tema según tipo de problemas presentados en la recolección de datos.	28
Tabla 10. Procesos de producción de información por tema según esquema de supervisión y validación definido y documentado en la recolección. MOPC 2019.....	31
Tabla 11. Procesos de producción de información por tema según técnicas de consistencia en las bases de datos. MOPC 2019	33
Tabla 12. Procesos de producción de información por tema según periodicidad establecida y efectiva en el procesamiento. MOPC 2019	36
Tabla 13. Productos estadísticos resultantes de los PPI por tema según medios de difusión y periodicidad. MOPC 2019	38
Tabla 14. Productos estadísticos por tema funcional y objetivos. MOPC 2019	39
Tabla 15. Contenido de los productos estadísticos por tema funcional. MOPC 2019.....	42
Tabla 16. Productos estadísticos por tema según unidades territoriales usadas en la recolección, procesamiento y difusión.	49
Tabla 17. Productos estadísticos con desagregación por sexo. MOPC 2019	52
Tabla 18. Productos estadísticos por tema según tipo de mandato legal. MOPC 2019.....	55
Tabla 19. Número de productos estadísticos por tipo de aspecto normativo y metodológico. MOPC 2019.....	58
Tabla 20. Productos estadísticos por tema según aspecto normativo y metodológico utilizado.	59
Tabla 21. Productos estadísticos por tema según uso de clasificadores y documentación bajo estándar internacional. MOPC 2019	62

Índice de Cuadros y Gráficos

Cuadro 1. Número y proporción de los procesos de producción de información del MOPPC documentados por temas funcionales de la institución. 2019.....	17
Cuadro 2. Número y proporción de procesos de producción de información del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones que cuentan con mecanismos de recolección definidos y documentados. 2019	19
Cuadro 3. Número y proporción de los PPI documentados por tema según uso de Registros Administrativos. 2019.....	24
Cuadro 4. Número y Proporción de los PPI documentados según proceso de supervisión y validación definido y documentado. MOPC 2019	30
Cuadro 5. Número y proporción de los PPI documentados según programa usado en el almacenamiento de datos. MOPC 2019	32
Cuadro 6. Número y proporción de los PPI documentados según técnicas de consistencia en las bases de datos. MOPC 2019	33
Cuadro 7. Número y proporción de PPI documentados que cuentan con bases de datos según mecanismos de seguridad y acceso a usuario. MOPC 2019	34
Cuadro 8. Procesos de producción de información que cuentan con bases de datos por tema según mecanismos de seguridad y acceso a usuario. MOPC 2019.....	35
Cuadro 9. Número y proporción de los productos estadísticos resultantes de los PPI que son difundidos. MOPC 2019.....	37
Cuadro 10. Número y Proporción de los productos estadísticos resultantes de los PPI según medio de difusión. MOPC 2019	38
Cuadro 11. Número y proporción de productos estadístico según unidad territorial utilizada en la recolección de los datos. MOPC 2019	47
Cuadro 12. Número y proporción de productos estadístico según unidad territorial utilizada en el procesamiento de los datos. MOPC 2019	47
Cuadro 13. Número y proporción de productos estadístico según unidad territorial utilizada en el procesamiento de los datos. MOPC 2019	48
Cuadro 14. Proporción y Numero de los productos estadísticos que cuentan con mandato legal y tipo de mandato. MOPC 2019	54
Gráfico 1. Periodicidad y Oportunidad en la recolección de los datos de los PPI documentados. MOPC 2019	26

I Metodología

1.1 Marco Normativo

La planificación estadística en el “Proceso técnico, dinámico, permanente y concertado entre las diferentes entidades del Sistema Estadístico Nacional, para definir, organizar y priorizar las estadísticas que requiere el país para la toma de decisiones. La planificación estadística provee metodologías e instrumentos para la formulación de planes estadísticos en los siguientes ámbitos de aplicación: nacional, sectorial, territorial e institucional”. (DANE, 2019)

Como parte del SEN las instituciones deben promover el desarrollo de sus estructuras estadísticas y fomentar la planificación en esta área por la importancia para la organización estadística y el establecimiento de sistemas estadísticos modernos.

A nivel internacional la planificación estadística es responsabilidad de las Organizaciones Nacionales de Estadística, las cuales a través de la coordinación del sistema estadístico nacional establecen normas, estándares y clasificaciones, los instrumentos de planificación estadística de mediano plazo (planes estadísticos nacionales, sectoriales y/o territoriales) y los instrumentos de planificación de largo plazo (Estrategia Nacional de Desarrollo Estadístico).

En República Dominicana, no hay una ley que defina el rol de ente coordinador a la Oficina Nacional de Estadística, ni defina el Sistema Estadístico Nacional ni las obligaciones del mismo, sin embargo, en el 2013 la ONE lanzó su primer Plan Estadístico Nacional con 7 sectores priorizados y sus correspondientes Planes Estadísticos Sectoriales, donde se establecieron diagnósticos a la producción estadística sectorial y los respectivos planes de mejora estadísticos.

Por cuestiones internas de la institución, la ONE no ha asumido su rol de ente coordinador del SEN de manera activa, lo que implica que las instituciones interesadas en fortalecer y/o crear sus sistemas estadísticos lo hagan con recursos e iniciativas propias.

En el caso del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, en el 2017 se lanza el Plan Estratégico de Desarrollo Institucional que traza los objetivos estratégicos y las líneas de acción que la institución debe alcanzar en el periodo 2017-2020.

EL fortalecimiento del sistema estadístico institucional queda expresado en **la línea de acción**

4.3.1.2 Fortalecer el proceso de generación de estadísticas y análisis de datos, a través del desarrollo de sistemas integrados que permitan nutrir las informaciones requeridas por los niveles directivos y proveer directamente los reportes requeridos para la rendición de cuentas del Estado, como parte del **Objetivo Estratégico 4.3 Desarrollo Organizacional.**

Para dar cumplimiento a esta línea de acción se debe contar con un proceso sistematizado de las etapas que intervienen en la generación de las estadísticas, que nos permitan definir operaciones estadísticas en el caso en el que no se encuentran disponibles para poder cumplir con las demandas intrainstitucionales e interinstitucionales.

Para cumplir con la conformación de un sistema estadístico institucional es necesario:

- Conocer los principales productores de datos de la institución
- Conocer el estado en el que se encuentran las fuentes institucionales
- Conocer la demanda de información tanto internas como externas
- Elaborar planes de acción que permitan mejorar paulatinamente las limitaciones encontradas en los procesos de generación de datos de las áreas institucionales
- Documentar y/o diseñar los procesos de generación de las estadísticas, lo que es conocido en el ámbito nacional e internacional como operación estadística.



Tabla 1. Áreas Institucionales identificadas como productoras de procesos de información del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. 2019

Viceministerio	Área funcional responsable	Objetivo General	Proceso de Producción de Información encontrado
Regulación Técnica	Dirección de Planificación de inversión	Realizar estudios de demanda, socioeconómicos y técnicos para la programación y desarrollo de las obras y proyectos a ser ejecutados, así como establecer mecanismos de seguimiento, conforme a las normas y especificaciones vigentes en el MOPC, dentro del presupuesto y el calendario previsto.	Inventario Nacional de Carreteras
	Dirección de Calidad de Materiales y Geotécnica	Elaborar procedimientos de evaluación de la conformidad de los materiales de construcción asegurando el cumplimiento de los reglamentos técnicos para los mismos.	Verificación de Calidad de Plantas Asfálticas
	Dirección de Gestión de Riesgos y Emergencias	Implementar y desarrollar un sistema de gestión de riesgos y emergencias y coordinar, supervisar y dar seguimiento a las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de gestión de riesgos de la institución.	No existe
Edificaciones	Dirección General de Edificaciones	Dirigir, controlar y centralizar los servicios de diseño, supervisión y fiscalización de edificaciones públicas y privadas.	No existe
	Oficina de Tramitación de Planos Central y provinciales	Gestionar la recepción, revisión y análisis de los proyectos de edificaciones a nivel nacional, para la emisión de la Licencia de Construcción.	Informe estadístico de la Oficina de Tramitación de Planos
	Departamento de inspección de obras privadas	Garantizar que la ejecución de la obra se realice acorde a las normas y especificaciones técnicas establecidas, asegurando el correcto funcionamiento de la misma.	Inspecciones del Dpto. de inspecciones de edificaciones privadas
Infraestructura Vial	Dirección general de estudios, diseños y presupuesto	Realizar los estudios de diseño, análisis, y presupuesto para la construcción, reconstrucción, rehabilitación de obras de infraestructura públicas, como son: carreteras, puentes, autopistas, caminos vecinales, puentes, incluyendo sus obras conexas y accesorias.	Informe de Proyectos realizados por la Dirección de estudio, Diseño y presupuesto Vial
Supervisión y Fiscalización	Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras		Informe semanal de control de obras

II. Diagnóstico de la producción estadística del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

El Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones es la máxima autoridad en el sector de las obras públicas y las comunicaciones, en el Plan Estratégico Institucional 2017-2020, se define la misión institucional como, Gestionar el sector de obras públicas y comunicaciones, a través de la regulación, planificación, construcción y mantenimiento de la infraestructura física requerida para el desarrollo socioeconómico sostenible de la República Dominicana.

Para dar cumplimiento con la parte operativa de la misión institucional el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones cuenta con 5 Viceministerios, Regulación técnica, Edificaciones, Infraestructura Vial, Mantenimiento Vial, Supervisión y Fiscalización y Coordinación Regional. Las Direcciones priorizadas para los levantamientos de datos se presentan a continuación atendiendo a los Viceministerios pertenecientes:

En la tabla 1 se presentan los procesos estadísticos encontrados en las áreas visitadas, atendiendo a las áreas responsables de la producción del proceso.

Anexo 10 – Directorio de Productores MOPC

Unidad de Soporte Técnico	Responsable	Cargo	Correo	Extensión	Teléfono	Temas Vinculados
Programas Sociales y Comunitarios (PSCO)						
Investigación y Proyectos Sociales (IPSO)	Ramon Seiffé		r.seiffe@mopc.gob.do		809-707-2021	
Operativos Comunitarios (OPEC)	Abel Tejada		a.misrahin@mopc.gob.do		809-773-5522	
Viceministerio Planificación y Regulación Técnica (VPVR)						
Dirección General de Reglamentos y Sistemas (RES)	Karina De Pool	Directora	k.depool@mopc.gob.do	2014		
Dirección de Planificación de Inversiones (PLIN)	Trinidad Osoria	Encargada Dpto. Evaluación Proyectos	t.osoria@mopc.gob.do	5007		Plan Operativo Anual de Inversión Pública en Obras MOPC
	Edgar Stefan	Director	e.stefan@mopc.gob.do	9076		
Dirección de Calidad de Materiales Y Geotecnia (CAGE)	Pedro Moreta	Asistente	p.moreta@mopc.gob.do	9076		Pruebas de materiales de construcción. Certificación de calidad de materiales.
	Juan Fernández		j.fernandez@mopc.gob.do		829-761-1972	Verificación de calidad Plantas H.A.C
Dirección de Gestión de Riesgos Y Emergencias (GERE)	Francisco Holguin	Director	f.holguin@mopc.gob.do	9444	849-410-4617	Gestión de Riesgos Y Emergencia MOPC
Viceministerio de Edificaciones (VEDI)						
Dirección General de Edificaciones (EDIF)	Tammy Villar	Directora	t.villar@mopc.gob.do		4096	
Dirección de Servicios Técnicos de Edificaciones	Ana Maria Terrero	Directora	a.terrero@mopc.gob.do	2212	809-974-6110	
	Maranyely Ledesma	Enc. Sección	m.ledesma@mopc.gob.do	9316	829-989-8766	Licencia de Construcción
Departamento de Inspección de Obras Privadas	Yuberky Perez Hernandez	Analista	y.perez@mopc.gob.d	9481	809-565-2811	
	Ysammy Pimentel	Encargada	y.pimentel@mopc.gob.do	5021/6280	809-754-9384	Inspección de edificaciones privadas
	Juan Pablo Peralta		j.peralta@mopc.gob.do	9164		
Viceministerio de Infraestructura Vial (MVI)						
Dirección General de Estudios, Diseños y Presupuesto Vial (EDPV)	Mercedes Holguin	Directora	mh.taveras@mopc.gob.do	3047		Diseño y presupuesto de obras viales
	Edison Estrella	Ingeniero	e.estrella@mopc.gob.do			
	Cristhian Vidal	Ingeniero	cvidal.mopc@gmail.com		809-545-4878	

Anexo 11 – Capturas de Pantalla Borrador Manual Institucional de Cargos



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA



Ministerio de Obras Pública y Comunicaciones

Manual de Cargos Comunes y Típicos del MOPC

Santo Domingo, República Dominicana

Agosto, 2019

Manual de Cargos Típicos y Comunes Clasificados del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. 2019

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

I.1 Objetivos del Manual

El Manual de Cargos del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones tiene los siguientes objetivos:

Objetivo General:

- Definir los cargos que existen en el MOC y los requisitos que se exigen para el correcto desempeño de cada uno, así como actualizar las descripciones de acuerdo a la dinámica en la gestión pública, que provoca cambios en la estructura organizativa, estableciendo una herramienta de consulta que contenga la información necesaria de todos los cargos comunes y típicos, de acuerdo a la estructura organizativa del MOPC, para el desempeño eficiente de los colaboradores.

Objetivos Específicos:

- a) Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
- b) Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina de los colaboradores del MOPC;
- c) Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- d) Servir de apoyo al proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal.
- e) Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores sujetos al Sistema de Carrera Administrativa.
- f) Facilitar el proceso de evaluación periódica del desempeño y rendimiento del personal, como condicionante de estabilidad en el cargo.
- g) Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo carreras y sucesión.

Manual de Cargos Típicos y Comunes Clasificados del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones. 2019

Personal que desde el punto de vista de las funciones que realiza, requiere de preparación profesional para lograr resultados o cuyos resultados son de origen técnico especializado.

DIRV-00 GRUPO IV: DIRECCIÓN

Comprende el conjunto de puestos gerenciales que tienen la responsabilidad última de la toma de decisiones institucionales y de trazar las pautas que rigen la organización.

II CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE LAS CLASES DE CARGOS

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende una serie de renglones que contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos.

1.2 Identificación del Cargo

Cada especificación de clase de cargo está compuesta por varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

- **CÓDIGO:** Es el código de la clase de puesto con una estructura alfanumérica para facilitar la identificación del Grupo Ocupacional a que corresponde: Por ejemplo SGI-003 corresponde al Grupo de Servicios Generales. El número consecutivo se asigna en función de la valoración, iniciando por la más baja del grupo. La numeración es intercalada para dejar espacio para la creación de nuevas clases de cargos sin necesidad de reenumerarlas.
 - **TÍTULO DEL PUESTO:** Indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza.
- El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.
- **GRUPO OCUPACIONAL:** Identificación alfa numérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES MANUAL DE CARGOS COMUNES Y TÍPICO PERFIL INTEGRAL DEL PUESTO				CÓDIGO:
TÍTULO DE PUESTO: AYUDANTE DE ALMACEN		GRUPO OCUPACIONAL: I – Servicios Generales		CATEGORÍA: Estatuto Simplificado
PROPÓSITO GENERAL DEL PUESTO: Realizar labores de recepción, traslado y organización de las mercancías adquiridas por la institución				
ACTIVIDADES ESENCIALES:				
1. Recibir y trasladar al almacén la mercancía adquirida 2. Realizar el conteo de los materiales y equipos en existencia en almacén durante la realización de inventarios 3. Colaborar en el despacho de los pedidos de materiales solicitados 4. Organizar las mercancías y equipos en los anaqueles, siguiendo instrucciones y mantener ordenado y limpio el almacén 5. Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto				
REQUISITOS DEL PUESTO:				
Educación Formal 2do. año de Educación Secundaria (8vo.)		Otros Conocimientos Ofimática		Experiencia No requerida
				Periodo Probatorio Seis (6) meses
PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS:				
Actividad No.	Productos/Resultados	Evidencias	Competencias	Grado Requerido
1.	Mercancía y equipos recibidos y almacenados	Factura y conduce	Colaboración	I
2.	Inventario de mercancía y equipos realizado	Reporte de inventario	Integridad-Respeto	I
3.	Mercancía despachada según requerimiento	Formulario control de entrega	Responsabilidad	I
4.	Mercancía clasificada, organizada y almacén limpio	Registro de Acciones Relevantes	Flexibilidad	I
PUNTUACIÓN: 120				GRADO: 4

Anexo 12 – Captura de Pantalla Borrador Procedimiento de Contratación de Personal

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: RRHH-PRO-001	PROCEDIMIENTO Contratación de Personal	Fecha Última Actualización

GENERALES
I. Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento a seguir para todas las funciones de contratación del personal que labora en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones.
II. Alcance
<ul style="list-style-type: none"> Esta política deberá ser conocida y aplicada por todo el personal de la Dirección de Recursos Humanos.
III. Responsabilidades
<ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos: <ul style="list-style-type: none"> Velar por el cumplimiento de este procedimiento, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Función Pública Núm-4108. Contratar consultores individuales por tiempo definido para responder con la carga de trabajo de las distintas áreas del MOPC. Es responsabilidad del área de Reclutamiento y Selección: <ul style="list-style-type: none"> Recibir toda la documentación del candidato a contratar (si es por tiempo definido) o nombrar (si es por tiempo indefinido). Es responsabilidad del área de Registro y Control: <ul style="list-style-type: none"> Velar por la elaboración del contrato del candidato aspirante a un cargo. Es responsabilidad del área de Nómina: <ul style="list-style-type: none"> Incluir en el sistema para pago mensual del sueldo del servidor público contratado o nombrado.
IV. Referencias
<ul style="list-style-type: none">
V. Formatos Requeridos
<ul style="list-style-type: none"> RRHH-FORM-00 : Formulario de Requisición de Personal
VI. Base Legal
<ul style="list-style-type: none"> Ley No. 41-08 de Función Pública Reglamento de Reclutamiento y Selección
VII. Definiciones
<ul style="list-style-type: none"> Banco de Datos: Archivo físico y digital que contiene los expedientes de candidatos. Vacante: Puesto que no tiene personal asignado y se encuentra disponible. Perfil de Cargo: Conjunto de requerimientos, conocimientos, características y habilidades que una persona debe poseer para un desempeño eficiente. Solicitud de empleo: Formulario que sirve para recabar información personal y profesional de los aspirantes. Nombramiento: Contrato: Acuerdo por escrito de voluntades manifestado en común que crea o transmite derechos y obligaciones a las partes que le suscriben. Honorarios: Modalidad de pago o remuneración que recibe un profesional o trabajador independiente que es contratado temporalmente. La persona que presta este tipo de servicios no goza de los beneficios de las prestaciones sociales y la Seguridad Social que consagran la Legislación Laboral. Consultoría: Es la prestación de servicios profesionales especializados con la finalidad de identificar, planificar, elaborar o evaluar estudios y proyectos de desarrollo. Comprende, además, el desarrollo de software o programas informáticos, servicios de asesoría y asistencia técnica, consultoría legal y

Anexo 13 – Captura de Pantalla Documento Diagnóstico Servidores Carrera Administrativa

N°	EXI.	NOMBRE	CEDEJA	CARGO	DEPARTAMENTO	CARGO ACTUAL (PREDELENTE)	OBSERVACION
1		VICTORIANO ACEVEDO RUIZ	00020524	PROGRAMADOR DE COMPUTOS	GERENCIA DE INFORMÁTICA	PROGRAMADOR DE COMPUTOS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
2		JOHN ROBERT ALVARADO VENTURA	00027539	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
3		IRIS XIMENHA ANDINO VILLACORVA	00016954	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE REGIMIENTOS Y SISTEMAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
4		CLAIBELLEBERTH ALMONTE SANCHEZ	00070494	PSICOLOGO (A)	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADA	CONCURSO
5		RAMONA BAITI PALACIOS	00013184	INGENIERO ANALISTA DE COSTO	PSICOLOGO (A)	ARQUITECTA	PROMOCION
6		CARMEN DORIS BASTIARDO	00077834	INGENIERO ADMINISTRATIVO (A)	UNIDAD COORDINADORA PRESUPUESTO	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
7		SORDELIA RIVERA CASTELLANO GOMEZ	00044883	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE PLANIFICACION PRESUPUESTAL Y ASISTENTE DEL ENCARGADO	ASISTENTE DEL ENCARGADO	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
8		ROSALINDA CASTILLO SANCHEZ	00013875	SUPERVISOR DE OBRAS	DEPTO. DE PLANIFICACION COORD. VIAL	ASISTENTE DEL ENCARGADO	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
9		LUCIA FERRAZ GARCIA DE JARA DE BERT	00035458	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	ASISTENTE DEL ENCARGADO (VERIFICAR CARGO)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
10		RUBEN ANTONIO CORPORA	00082142	INGENIERO (A) CIVIL	DIRECCION GENERAL DE CARRERAS Y CAMINOS RURALES	INGENIERO (A) CIVIL	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
11		MARIVALLEBERTH CORPORA REJARAN	00084951	ARQUITECTO	SECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	ARQUITECTO	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
12		ELIZABETH VARGAS CHAVEZ	00037756	ARQUITECTO	SUBDIRECCION GENERAL DE OPERACIONES	ARQUITECTO	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
13		MILAGROS DEL ROSARIO GARCIA	00082007	CONSEJERA	DEPTO. DE MAQUINARIA	CONSEJERA	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
14		WILDA DEL ROSARIO GARCIA	00082008	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	SECCION PRESUPUESTO DE OPERACIONES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
15		MARIA FLORE DOMINGUEZ DE	00059202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	AUXILIAR DE RRHH	CONCURSO
16		MARILUZ GUARDADO SERRA	00059461	ARCHIVISTA	DEPTO. DE PRESUPUESTO Y ANALISIS DE COSTOS DE CARRERAS	ARCHIVISTA	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
17		MARILUZ ESTEVEZ DE LOPEZ	00035259	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE MAQUINARIA Y FERRAJES	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
18		FANILUZ GONZALEZ FAMILIA MARTINEZ	04000145	AUXILIAR PERSONAL	PROYECTO SAN ORSTORAL	AUX. PERSONAL	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
19		GUILLEMINA GONZALEZ HENRIQUEZ	00089726	SECRETARIA	SECC. ARCHIVO TRAMITE DE CORRESPONDENCIA	SECRETARIA	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
20		MARIALI TAGACA HERNANDEZ ACOSTA	00088684	SECRETARIO (A)	DIRECCION GENERAL DE EQUIPOS Y TRANSPORTE	SECRETARIO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
21		JOSE FERRER RAMOS	00088434	MENSAJERO	UNIDAD DE SUPERVISORIA	MENSAJERO	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
22		LUIS MANUEL JACSON RODRIGUEZ	00035483	SUPERVISOR DE OBRAS	SECCION DE SUPERVISION DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
23		MILAGROS ALFONSO CALVO VALERO	01000076	AUX. PERSONAL	AUTOMATIZACION DE OBRAS	AUX. PERSONAL	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
24		MARCELA ANTONIO CALVO PANA	00003413	SECRETARIO (A)	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	SECRETARIO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
25		ROSELIA ANTONIO MARTINEZ URBINA	00046071	CONTADOR (A)	DEPTO. AREA RECURSOS HUMANOS (SABE)	CONTADOR (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
26		ARIELA DEL ROSARIO RAMIREZ	01000464	TRABAJADOR	COMISION DE ANALISIS	TRABAJADOR	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
27		ARIELA DEL ROSARIO RAMIREZ DE COLETA	00035465	INSPECTOR DE OBRAS	DEPTO. DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DE PROMOCION DE CAMINOS RURALES	INSPECTOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
28		SEYDANIELA TAGACA CARRASCO MONTENEGRO	00072882	SECRETARIO (A)	DEPTO. DE ESTUDIOS Y SERVICIOS DE PROMOCION DE CAMINOS RURALES	SECRETARIO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
29		PALACIOS ESPINOSA CARRASCO ESTERLING	00059245	INGENIERO ADMINISTRATIVO	PROYECTO PARA EL PLAN DE OBRAS (SABE)	SUPERVISOR DE OBRAS	PROMOCION
30		MARCELA RAMONERA ESCOBAR	00042424	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
31		ROSALIELA MORALES LEON	00027287	INGENIERO (A) CIVIL	SECCION PRESUPUESTO DE OPERACIONES	INGENIERO (A) CIVIL	PROMOCION
32		YOLANDA MARCELA ESCOBAR TREJA	00097068	INGENIERO (A) CIVIL	DEPTO. DE LABORATORIO DE SUELOS Y FUNDACIONES DE MATERIALES	INGENIERO (A) CIVIL	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
33		FELICIA PATRICIA FERRER ALVARADO	00019322	INSPECTOR DE OBRAS	DEPTO. PLAN. PROGRAMACION DE INVERSIONES	INSPECTOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
34		CHACAL PENA FERRER	00019206	SUB-ENCARGADO DE CALCULOS Y DISEÑOS	SECC. CALCULOS Y DISEÑOS ESTRUCTURAL	SUB-ENCARGADO DE CALCULOS Y DISEÑOS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
35		CRISTINA RAMIREZ SANCHEZ	00084202	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	ENCARGADA DE FUNCIONES	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION (BR)
36		FELISA RAMIREZ VALENTE	00075932	ARCHIVISTA	DIRECCION GENERAL DE CARRERAS Y CAMINOS RURALES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	PROMOCION
37		ALBA CELESTE BERNARDO FELIZ	00056623	SECRETARIA	DIRECCION DE RELACIONES PUBLICAS	SECRETARIA	CONCURSO
38		MARCIA RUIZ GARCIA	00046553	AUX. ADMINISTRATIVO (A)	SECCION PRESUPUESTO DE OPERACIONES	AUX. ADMINISTRATIVO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
39		MARCELA ANTONIO RAMON GONZALEZ FELIX	00094979	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
40		MARCELA ANTONIO RAMON GONZALEZ FELIX	00094979	SUPERVISOR DE OBRAS	DIRECCION GENERAL DE SUPERVISION Y FISCALIZACION DE OBRAS	SUPERVISOR DE OBRAS	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
41		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	SE MANTIENE EN EL MISMO CARGO DE INCORPORACION
42		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	SUPERVISOR DE OBRAS	CONCURSO
43		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
44		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
45		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
46		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
47		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
48		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
49		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
50		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
51		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
52		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
53		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
54		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
55		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
56		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
57		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
58		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
59		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
60		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
61		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
62		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
63		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
64		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
65		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
66		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
67		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
68		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
69		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
70		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
71		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
72		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
73		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
74		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
75		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
76		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
77		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
78		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
79		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
80		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
81		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
82		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
83		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
84		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
85		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
86		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
87		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
88		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
89		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
90		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
91		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
92		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
93		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
94		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
95		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
96		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
97		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
98		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
99		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
100		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
101		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
102		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
103		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
104		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
105		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
106		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
107		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
108		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
109		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
110		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
111		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
112		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
113		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
114		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO
115		OSCAR DEL ROSARIO RAMIREZ	00015842	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (A)	DEPTO. DE REGISTRO CIVIL	INSPECTOR DE OBRAS	CONCURSO

Anexo 14 – Captura de Pantalla Plan de Capacitación 2020

 PLANIFICACION DE RECURSOS HUMANOS PLAN ANUAL DE CAPACITACION MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES				DATR/PRH-003
				AÑO: 2019
TIPO DE CAPACITACION	AREA REQUIRIENTE	NÚMERO DE PARTICIPANTES	COSTO UNITARIO ESTIMADO	COSTO TOTAL ESTIMADO
Curso Autocad (Civil 3D, Basico y Avanzado)	Estudio y Diseño de Proyectos de Caminos Vecinales, Edificaciones, Dirección de Puentes, Tramitación de Planos, Vice-Ministerio de Planta Física	100	10,000.00	1,000,000.00
Curso Comunicación Efectiva	Encargados de Areas	60	12,000.00	720,000.00
Curso de Auditoría de Gestión Estratégica y Operativa	Unidad Operativa de Compra, Concursos y Sorteos, Dirección General de Control de Gestión, Equipos y Transporte.	36	43,855.00	1,578,780.00
Curso de Desarrollo Organizacional	Planificación y Desarrollo, Dirección de Recursos Humanos	20	16,000.00	320,000.00
Curso Estadísticas y Analisis de Datos	Planificación y Desarrollo, Reglamentos y Sistemas, Equipos y Transportes	27	15,000.00	405,000.00
Curso Estrategias de Presentación en Público	Encargados de Areas	35	5,000.00	175,000.00
Curso Lectura e interpretación de planos	Oficina de Tramitación de Planos	20	50,000.00	1,000,000.00
Curso Liderazgo para la Gestión Pública	Directores y Funcionarios	100	50,000.00	5,000,000.00
Curso Microsoft Office	Todo los Colaboradores de MOPC	150	11,000.00	1,650,000.00
Curso Revit (Dibujo 3D, MEP, AUTODESK, Basico y Avanzado)	Dirección General de Edificaciones, (Diseño de Edificaciones de Proyectos Privados, Calculo de Estructuras).	90	12,000.00	1,080,000.00
Curso Microsof Project aplicado a la Construcción	UCP-BID, Estudio y Diseño de Caminos Vecinales, Equipos y Transporte, Dirección General de Control de Gestión, Dirección General de Edificaciones (Calculo de Estructura), Supervisión de Obras Privadas, Vice Ministerio de Caminos Vecinales.	50	8,000.00	400,000.00
Curso Ortografía y Redaccion	Encargados, Secretarias, Asistentes, Supervisores	100	30,000.00	3,000,000.00
Curso Planificación y Dirección de Proyectos	Dir. Administrativa, Planificación y Desarrollo, Programa Mejoramiento Viviendas Vulnerables, Dirección de Procesos, Tramitación de Planos, RRHH.	100	33,000.00	3,300,000.00
Curso Resolución de Conflictos	Encargados y Titulares de Areas	70	6,500.00	455,000.00
Curso Supervisión de Carreteras y Caminos Vecinales	Viceministerio de Caminos Vecinales	20	20,000.00	400,000.00
Curso Supervision de Obras	Tramitación de Planos, Programa de viviendas vulnerables, Viceministerio de Planta Física.	40	20,000.00	800,000.00
Curso Excel Basico	Todo los Colaboradores de MOPC	50	8,000.00	400,000.00
Curso Power Point	Todo los Colaboradores de MOPC	50	10,000.00	500,000.00
Curso Ofimatica Basica	Todo los Colaboradores de MOPC	50	11,000.00	550,000.00
Curso Conducción de Vehiculos Pesados	Equipos y Transporte	25	6,000.00	150,000.00
Curso Analisis Financiero	Dirección Financiera	5	7,000.00	35,000.00
Curso Sistema de Frenos	Equipos y Transporte	15	10,000.00	150,000.00
Curso Control de Inventario	Departamento de Control de Bienes	5	7,000.00	35,000.00
Cursos Microsoft Project	Tramitación de Planos, Programa de viviendas vulnerables, Planificación y Desarrollo Dirección Administrativa y Financiero	43	10,000.00	430,000.00
Curso Estadística y Analisis de Datos	Planificación y Desarrollo, Reglamentos y Sistemas, Equipos y Transportes	20	7,000.00	140,000.00
Curso-Taller Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Todo los Colaboradores de MOPC	150	12,000.00	1,800,000.00
Inteligencia Emocional para Directivos	Directores y Encargados de areas	50	49,500.00	2,475,000.00
IT Essentials	Tecnología de la Información	12	50,000.00	600,000.00
ComptiaA+ PLUS	Tecnología de la Información	12	15,000.00	180,000.00
Gestión de Procesos	Planificación y Desarrollo	50	42,500.00	2,125,000.00
Gestión de Cambio Organizacional	Planificación y Desarrollo	50	42,500.00	2,125,000.00
Taller de Sistema Eléctrico	Electromecánica	25	6,000.00	150,000.00
Taller de Mantenimiento Preventivo de Equipos Pesado	Equipos y Transporte	25	10,000.00	250,000.00
Charla Temas de Genero	Planificación y Desarrollo	500	730.00	365,000.00

Anexo 15 – Registros de capacitaciones en línea



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
"Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo, D. N.
20 de agosto del 2018

D.G.R.H./1377-2018.



Al : Lic. Gonzalo Castillo Terrero
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

Asunto : Solicitud pago completivo a becas

Cortésmente, le solicitamos autorización para realizar el pago a favor de las Colaboradoras que detallamos a continuación, por concepto de completivo de la beca otorgada OEA-EADIC, para realizar Maestrías, modalidad On Line.

Capacitación	Beneficiario	Monto Total	Monto con Beca del 50% Y 60%	Monto Pagado por Participante	Monto Restante
Master MBA en Dirección de Empresa y Gerencia de Proyectos de Ingeniería y Construcción.	Arg. Cesia Lorenzo García	€ 4,985.00	€ 2,067.98	€ 693.60	€ 1,374.38
Master En Dirección De Proyectos Internacionales PMI	Nadia Yissel Feliz Encarnacion	€ 4,985.00	€ 2,158.40	€ 530.84	€ 1,627.56
Master MBA en Dirección de Empresa y Gerencia de Proyectos de Ingeniería y Construcción.	Rosy Vel Frías	€ 4,985.00	€ 2,158.40	€ 350.00	€ 1,808.40
Total		€ 14,955.00	€ 6,384.78	€ 1,574.44	€ 4,810.34

Estas ofertas de Becas, la recibimos a través de Cancillería de Relaciones Exteriores, las cuales publicamos en los murales digitales del MOPC, para que los Colaborares que cumplieran con el perfil requerido, pudieran concursar, resultando seleccionadas las colaboradoras señaladas anteriormente, las cuales cuentan con nuestra opinión favorable, como resultado de la evaluación de su desempeño y el aporte realizado por cada participante.

Sin otro particular, aprovechamos la ocasión para saludarle,

Muy atentamente,

LIC. MARIA AMEZQUITA
Directora General de Recursos Humanos

MA/MC.





REPUBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
 "Año del Fomento de las Exportaciones"

Santo Domingo D. N.
 04 de octubre del 2018

D.G.R.H./1621/2018

Al : Lic. Ramon Nin
 Director Financiero

Vías : Lic. Domingo Lora
 Director Administrativo – Financiero

: Lic. Manuel Morban
 Director de Revisión y Análisis

Asunto : Solicitud pago de beca

Anexos : Factura y Autorización Ministro.



10:35 AM



3:55 PM

Cortésmente, solicitamos realizar el pago a favor del Colaborador **Roberto Gonzalez**, Cedula No. 001-1766592-7, quien labora en la Dirección General de Supervisión y Fiscalización de Obras, por concepto de **beca otorgada por la OEA-EADIC**, para realizar la **Maestría en Diseño, Construcción y Mantenimiento de Carretera, modalidad On Line**, por un monto de **US\$2,532.40 (Dos Mil Quinientos Treinta y Dos Dólares con 40/100)**, o su equivalente en pesos.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle.

Muy atentamente,

Maria Amezquita
 Licda. Maria Amezquita
 Directora General de Recursos Humanos

MA/wc



*Kenia
 5/3/19.
 nov.
 Rosalberto
 Financiero*



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Innovación y la Competitividad"

Santo Domingo D. N.
01 de febrero del 2019

D.G.R.H./0356/2019

Al : Lic. Ramon Nin
Director Financiero

Vías : Lic. Domingo Lora
Director Administrativo – Financiero

RECIBIDO
FIRMA: *Fe* FECHA: *1/02/19*
DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y ANÁLISIS
11:01 AM

: Lic. Manuel Morban
Director de Revisión y Análisis

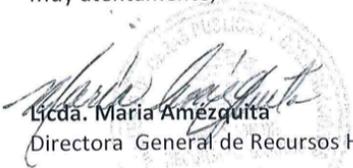
Asunto : Solicitud pago de Capacitación

Anexos : Factura y Autorización Ministro.

Cortésmente, solicitamos realizar el pago a favor del Colaborador Oscar Orlando D' Oleo Seiffe, Portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. 001-1571773-8, quien labora en la Dirección Jurídica de este Ministerio, desempeñando el cargo de Encargado de Litigios, por concepto del pago del **Master en Contratación Pública, modalidad On Line realizada en la Universidad Castilla La mancha**, por un monto de **€\$1,900.00 (Mil Novecientos Euros con 00/100)**, o su equivalente en pesos.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle.

Muy atentamente,


Licda. María Amézquita
Directora General de Recursos Humanos

MA/wc



REPUBLICA DOMINICANA
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo D. N.
23 de enero del 2020

D.G.R.H./0242/2020

Al : Lic. Ramon Nin
Director Financiero

Vías : Lic. Domingo Lora
Director Administrativo – Financiero

: Lic. Manuel Morban
Director de Revisión y Análisis

Asunto : Solicitud Pago de Beca

Anexos : Autorización del Ministro, Carta de Pre-otorgamiento de Beca
y Programa de la Maestría.

Cortésmente, solicitamos realizar el pago a favor de la Colaboradora **Aixa Esther Henríquez Carvajal**, Cedula No. 001-1848721-4, quien labora en la Dirección Técnica, por concepto de completivo de Beca otorgada por la OIJ-STRUCTURALIA, para realizar la **Maestría en Infraestructuras Inteligentes: Smart Cities, modalidad On Line**, por un monto de **€ 2,245.00 (Dos Mil Doscientos Cuarenta y Cinco Euros con 00/100)**, o su equivalente en pesos.

Sin otro particular por el momento, aprovechamos la ocasión para saludarle.

Muy atentamente,


Licda. María Arreola
Directora General de Recursos Humanos

MA/wc



Anexo 16 – Oficio Designación Responsable de Alianzas Público-Privadas



REPUBLICA DOMINICANA

MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

Año de la Innovación y la Competitividad

DME/0227/2019

Santo Domingo, D. N.
24 de abril de 2019

Señor
LIC. GUSTAVO MONTALVO
Ministro de la Presidencia
Su Despacho. -

Distinguido Lic. Montalvo:

Luego de un cordial saludo, tenemos a bien informarle que el **LIC. OSCAR DE OLEO**, de la Dirección Jurídica, ha sido designado como **Enlace** de las Alianzas Público Privadas, por parte de este Ministerio, en adición a sus funciones.

Dicha designación se ha establecido con el objetivo de implementar las acciones que conlleve las nuevas disposiciones legislativas en proceso en nuestra Institución. Le agradecemos la colaboración y apoyo que puedan brindarle en el desempeño de sus nuevas funciones.

Con sentimientos de alta estima y consideración, le saluda,

Muy atentamente,


GONZALO CASTILLO TERRERO
Ministro de Obras Públicas y Comunicaciones

GCT/LA/fd

cc: Dra. Selma Méndez – Directora Gral. Depto. Legal
Lic. Oscar De Oleo – Dirección Jurídica

PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA DOMINICANA
Departamento de Correspondencia

Código de registro: **PR-E-2019-10485**
Fecha y hora de registro: 24-abr-2019 14:48:07
Técnico que atendió: Serrano, Stalin
Área: Ministerio de la Presidencia
Contraseña de consulta vía Web: **81713E85**

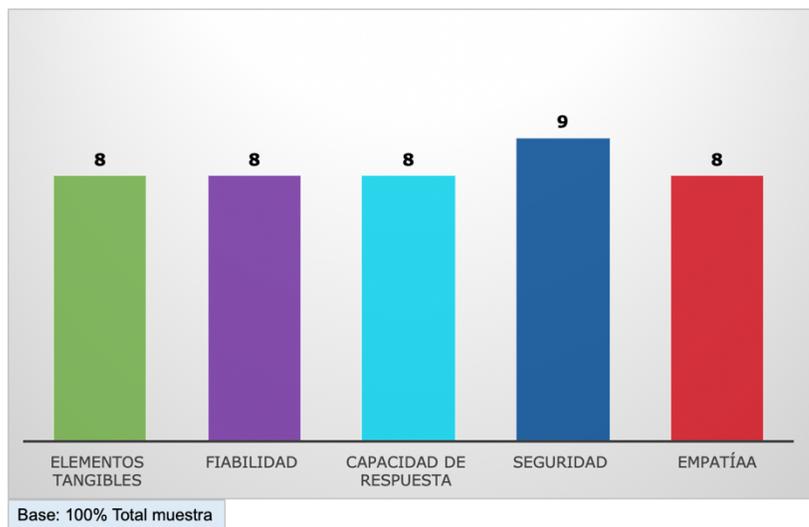
<http://www.sigob.gob.do/consultacorrespondencia/>
Télf. consulta: 809-695-8000

Despacho del Sr. Ministro

Anexo 17 – Resultados Encuestas de Satisfacción MAP realizadas vía directa o en el portal, y resultados encuesta carta compromiso.

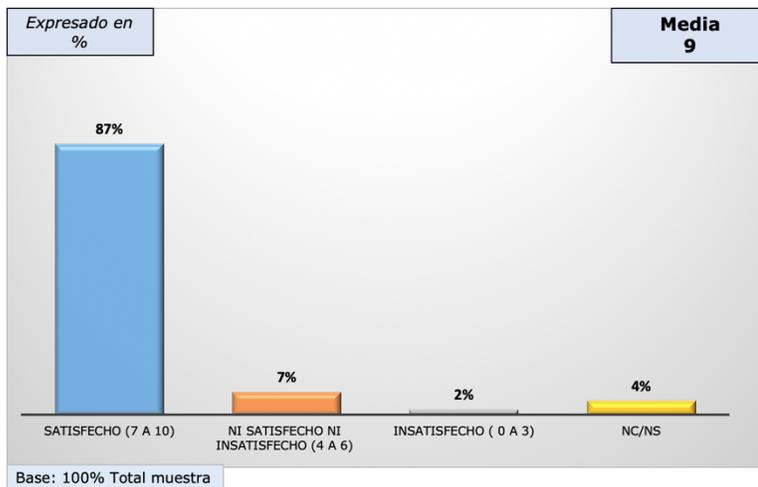


RESUMEN SATISFACCION PROMEDIO POR DIMENSION

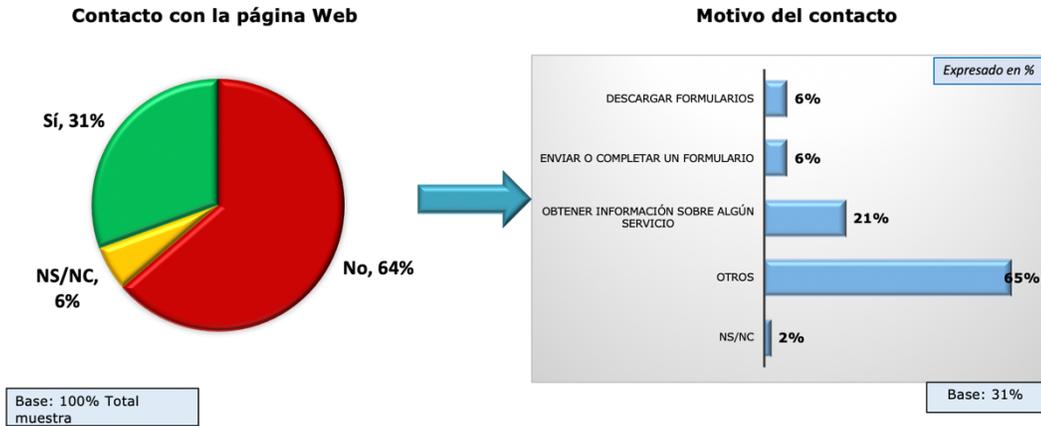


P9. ¿Cuál es su grado de satisfacción en general, con el servicio que ofrece la institución (del 0 al 10) Donde 0 representaría la peor valoración y 10 representaría la mejor valoración.

SATISFACCIÓN GENERAL CON EL SERVICIO RECIBIDO

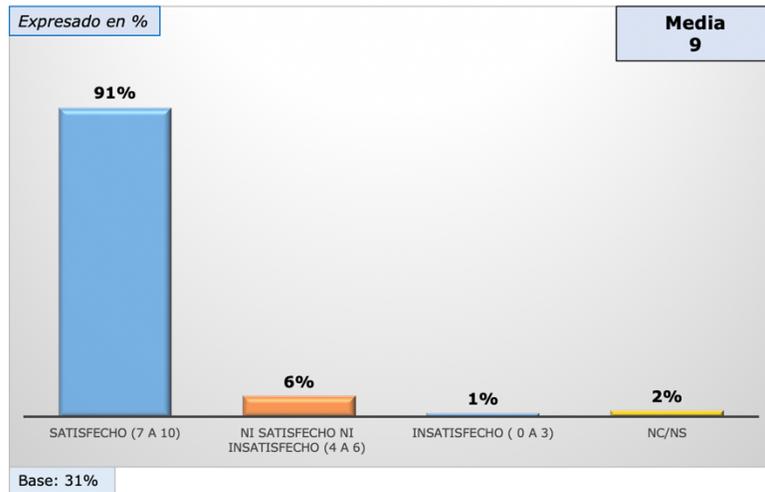


P10. Por otro lado. ¿En los últimos 6 meses, ha contactado usted a esta institución vía internet?
P11. Y en esa ocasión, utilizó la página web para (LEER RESPUESTAS, RESPUESTA MULTIPLE)



P12. Pensando en la última ocasión en la que contacto con esta institución por internet, como valoraría usted en general el servicio que recibió, en una escala del 0 al 10? Donde 0 representaría la peor valoración y 10 representaría la mejor valoración.

Valoración de la página web de la institución



Escala	1= Malo	2= Regular	3=Bueno	4= Excelente	
Promedios					
Servicio	Tiempo de respuesta de la institución al servicio solicitado.	Las vías de contacto para obtener información sobre el servicio son de fácil acceso (Oficina, teléfono, correo, portal).	La gestión del servicio se resolvió eficazmente (con ausencia de fallos o errores).	Conocimiento mostrado por el personal en el servicio ofrecido.	Trato recibido de parte del personal que le asistió.
Asistencia Vial	4	4	4	4	4
Inspección por Etapas	4	3	3	3	4
Inspección por Solicitud	3	3	3	3	4
Licencia de Construcción	3	3	3	3	4
Mantenimiento Vial	3	3	3	3	3
Paso Rápido	4	3	4	4	4
Promedio por atributo	4	3	3	4	4
Promedio general	4				

Anexo 18 – Boletín enviado vía comunicación Interna del Uso del Buzón.

Monday, February 10, 2020 at 3:01:46 PM Atlantic Standard Time

Asunto: COMUNICADOS ESPECIALES: Boletín Uso del Buzón de Sugerencias...Importante!!
Fecha: jueves, 1 de agosto de 2019, 10:22:41 a. m. hora estándar del Atlántico
De: COMUNICADOS ESPECIALES
A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Datos adjuntos: image001.jpg



Boletín

USO BUZÓN DE SUGERENCIAS

El **Buzón de Sugerencias** del MOPC es un instrumento puesto a disposición servidores públicos para hacer llegar las observaciones y reclamaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la institución, así como para la mejor calidad de los servicios de la misma.

El **buzón de sugerencias** y las **reclamaciones** son instrumentos empleados del MOPC para hacer llegar a las autoridades competentes las observaciones que estimen convenientes sobre el funcionamiento de la institución, así como para la mejor calidad de los servicios de la misma.



LA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD como parte de su orientación hacia los servicios y las entidades gubernamentales a implementar el "Buzón de



que con la ayuda de los usuarios se puedan aplicar las mejoras en el funcionamiento de esta entidad pública, asegurando la calidad de las acciones o servicios que van dirigidas a quienes las solicitan.

¿CÓMO FUNCIONA?

El **buzón de sugerencias y quejas** tiene por objeto recibir las observaciones y sugerencias que realice cualquiera de los servidores públicos de esta institución sobre los servicios de la institución.

El **formulario de reclamaciones** va dirigido a recoger peticiones de actuación concreta de la gestión sobre algún aspecto que afecte directamente a un servidor público. Para su correcta tramitación, una vez completado el formulario, habrá de depositarse en uno de los buzones dispuestos en las diferentes áreas del ministerio.

Adicionalmente, las quejas y sugerencias pueden tramitarse también a través de correo electrónico:

buzondesugerencias@mopc.gob.do

LLENADO CORRECTO DEL FORMULARIO

Para hacer uso de este buzón habrá de completarse los campos obligatorios del formulario. El responsable del servicio administrativo o materia tendrá entonces conocimiento de la sugerencia o queja, procediendo a actuar al respecto si corresponde.

Colocar la fecha de llenado de formulario

Colocar nombre del Departamento al cual pertenece el servidor público que está llenando el formulario.

Colocar nombre (no es obligatorio)

MOPC | Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones

OFICINA DE TRANSPARENCIA
Comprometidos con la ética y la moral del servicio

Formulario de sugerencias internas

(Sólo para empleados)

Fecha: _____ Nombre (Opcional): _____

Departamento: _____

Tipo de inquietud: Idea Sugerencia Reconocimiento Queja Otro

Planteamiento: _____

En esta área el servidor público escribirá su inquietud

Dirección de correo electrónico donde el servidor público podrá hacer uso del buzón de manera digital

Page 2 of 3

buzondesugerencias@mopc.gob.do

¡Gracias por tu tiempo!
Nuestro objetivo es brindarte un mejor servicio, estaremos revisando y evaluando tu inquietud.

Tu opinión cuenta
Buzón de sugerencias internas

Anexo 19 – Plan Maestro de Construcción del periodo, tabla de proyectos de diseño y construcción con status de los mismos, tabla de licitaciones realizadas

1. Tarea

Elaboracion Plan Maestro de Construccion y Remodelacion			
Seccion de Diseño y Presupuesto			
JULIO-SEPTIEMBRE 2019		JULIO-SEPTIEMBRE 2019	
PROYECTOS MOPC	NIVEL DE ENTREGA	PROYECTOS ESPECIALES	NIVEL DE ENTREGA
Edificio Mecanica de Suelo	Modificaciones a planos	CAID	Ajustes a planos Electricos
Politica de Parqueo	Ajustes y Presentacion	Terminal Norte	Rediseño Edificio administrativo
Recursos Humanos	Anteproyecto de diseño	Estacionamientos Terminal Norte	Planos colaboración a DGE

Informe General Proyectos Diseño y Construcción Planta Física - MOPC

OCTUBRE -DICIEMBRE 2019		OCTUBRE -DICIEMBRE 2019	
PROYECTOS MOPC	NIVEL DE ENTREGA	PROYECTOS ESPECIALES	NIVEL DE ENTREGA
ONAMET	Planos completos	Parque AT RD	Anteproyecto de diseño (un parqueo)
Estacionamiento Empleados	Anteproyecto de diseño	Instituto Dominicano de Cardiologia	Planos colaboración a DGE
Inspeccion Santiago	Anteproyecto de diseño	Archivo General de La nacion	Anteproyecto de diseño
Centro de Servicio Puerto Plata	Anteproyecto de diseño	Casa de los Periodistas	Revisión y adaptación de planos
Edificio Mecanica de Suelo	Modificaciones a planos	Centro Comunal Monte Grande	Planos completos
		Casa Curial	Anteproyecto de diseño
		Matadero Barahona	Modificaciones a planos según revision DGE
		Terminal del Esta	Modificaciones a planos según necesidad del contratista
		CAID	Modificaciones a conjunto de planos, según rediseño
		Palacio de Justicia	Modificaciones a planos según necesidad del contratista
		Tribunal Constitucional	Modificaciones a planos según necesidad del contratista

Informe General Proyectos Diseño y Construcción Planta Física - MOPC

PROYECTOS MOPC - 2020			
PROYECTOS	NIVEL DE ENTREGA	PROYECTOS	NIVEL DE ENTREGA
Electromecanica	Anteproyecto	Recursos Humanos	Proyecto
Mayordomia	Anteproyecto	Primer Nivel Ala Oeste	Proyecto
Mantenimiento Planta Fisica	Anteproyecto	Segundo Nivel Ala Oeste	Proyecto
Viceministerio Planta Fisica	Anteproyecto	Estacionamientos empleados	Proyecto
Archivo de documentacion	Anteproyecto	Centro de Servicios Santiago	Proyecto
Prensa	Anteproyecto	Centro de Servicios Puerto Plata	Proyecto
Direccion Administrativa	Anteproyecto		

Seccion Construccion

PROYECTOS MOPC - 2019		
Departamentos	Fecha de Solicitud	Fecha Entrega
Mantenimiento y Caminos Vecinales	1/1/2016	15/7/2019
	1/1/2016	9/7/2019
	1/1/2016	9/5/2019
Direccion de Peajes	4/4/2016	14/5/2019
Centro Cultural	5/4/2016	17/5/2019
	5/4/2016	17/6/2019
Dpto de Muelles y Puertos	13/4/2016	9/5/2019
	13/4/2016	23/5/2019
	13/4/2016	17/6/2019
Equipos y Transporte	8/6/2016	15/7/2019
Mantenimiento y Caminos Vecinales	6/7/2016	17/6/2019
	15/8/2016	
Direccion Operaciones	15/8/2016	6/5/2019
	31/8/2016	25/7/2019

Informe General Proyectos Diseño y Construcción Planta Fisica - MOPC

Presupuesto de Edificaciones	14/9/2016	9/7/2019
	14/9/2016	
Viceministerio de Caminos Vecinales	14/9/2016	9/7/2019
	28/9/2016	13/5/2019
		15/7/2019
Prensa y Comunicaciones	30/11/2016	20/5/2019
		6/5/2019
		9/5/2019
Laboratorio de Suelo	24/1/2017	17/6/2019
		9/5/2019
Edificaciones	1/2/2017	9/7/2019
		24/6/2019
		6/5/2019
Almacen Central /Material Gastable	28/2/2017	8/5/2019
		9/7/2019
		6/5/2019
Centro Cultural	6/3/2017	22/4/2019
		9/5/2019
Planificacion de inversion	8/3/2017	17/5/2019
Mantenimiento Vial	15/3/2017	9/7/2019
Seiffer	23/3/2017	25/7/2019
		6/5/2019
		22/5/2019
Señalizacion Vial	4/5/2017	15/7/2019
Caminos Vecinales	10/5/2017	9/5/2019
		15/7/2019
		9/7/2019
Seccion de Nominas	19/5/2017	17/5/2019
Mantenimiento Vial	11/7/2017	15/7/2019
		31/5/2019
Muelles y Puertos	1/8/2017	8/5/2019
Compras y Contrataciones	30/8/2017	6/5/2019
		9/5/2019

Tramitacion de Plano	22/2/2018	9/5/2019
		9/7/2019
		6/5/2019
		22/7/2019, 15/7/2019, 4/7/2019 , 1/7/2019, 21/6/2019
		24/6/2019, 17/6/2019, 19/6/2019, 1/7/2019, 17/7/2019
Calculo de edificaciones	6/3/2018	15/7/2019
		24/6/2019
		15/7/2019
Presupuesto Vial	8/3/2018	9/7/2019
		17/6/2019
		6/5/2019
		17/6/19, 4/7/19
		9/5/2019
		15/7/2019
Seccion de Pagos	6/6/2018	9/5/2019
Direccion Area de Salud	24/7/2018	9/7/2019
		27/6/2019
		9/5/2019
Direccion de Recursos Humanos	22/8/2018	17/6/2019
Dir. General de Mant. Y Cam. Vecinales	14/9/2018	17/6/2019
Direccion Financiera	21/9/2018	24/6/2019
Direccion Revision y Analisis	4/10/2018	4/7/2019
		9/7/2019
Vice-Ministerio de Operaciones y Mant. Vial	9/10/2018	9/7/2019

Dirección de Impuesto	31/10/2018	15/7/2019 24/6/2019
Dirección Gen. Administrativa Financiera	9/11/2018	24/6/2019
Gestión de Riesgos y Emergencias	8-ene-19	25/7/2019, 22/7/2019
Departamento de Estudio y Diseño de Puentes	1/2/2019	24/6/2019, 22/7/2019
COMIPOL (Central de Radio)	25/2/2019	31/5/2019
Coordinación Regional (Cotui)	13/3/2019	15/7/2019 27/6/2019 16/7/2019
Presupuesto y Análisis de Costos Inf. Vial	25/3/2019	25/7/2019,
COMIPOL (Sección de Combustible)	9-abr-19	15/7/2019
Dirección DCRPPD	9-abr-19	22/7/2019
Inspección (dentro de edificaciones)	17/4/2019	15/7/2019 24/6/2019 1/5/2019
Correspondencia	23-abr-19	15/7/2019 22/7/2019
Tramitación e Inspección (La Vega)	25-abr-19	24/6/2019 16/7/2019
Tesorería General	13-may-19	25/7/2019
ENC. Mantenimiento Preventivo	14-may-19	25/7/2019 16/7/2019
COMIPOL	27-may-19	30/7/2019
Dirección General de Edificaciones	31-may-19	25/7/19, 25/7/19
Sección de Material Gastable	14-jun-19	22/7/2019
Dirección General Administrativa	17-jun-19	22/7/2019
Activo Fijo		25/6/2019
Enc. Del Depto. De Pavimentación Vial	18-jun-19	22/7/2019
Dir. De Edificaciones Escolares PNEE	18-jun-19	25/7/2019
Dirección General de Equipos y Transporte	28-jun-19	30/7/2019
	2-jul-19	25/7/2019

2. Tarea

Realización de licitación de procesos a contratar			Leyenda	Adjudicadas
				Desiertas
				Entregadas
Proceso	Departamento	Status	Nota	
CP-49-2018 NO. Oficio DCC-1377-2019	Rem. del departamento Asesor del Ministro MOPC.	Área de presupuesto Financiero, a los fines de elaboración de preventivo.	(BIRF, BID, DARE) Ing. Hector Daria Garcia RD 5,600,067.16 (CAFETERIA) Servicios Ingenieriles y Mineros SRL RD 409,156.15 Asignacion de preventivo lista y presupuesto certificado por la contraloria (INFORMATICA) Peña Duran & Asociados SRL RD 7,439,712.43 (PAV) Century Tower SRL RD 11,077,454.81	
	Rem. de la cafeteria y readecuacion de baños del club MOPC			
	Rem. del departamento de Informatica MOPC			
	Rem. del departamento de Pavimentacion Asfaltica MOPC.			
CP-10-2019	Rem. Y Read. de Aduanas	Área de presupuesto Financiero, a los fines de elaboración de preventivo.	Contratista Medina - Ortiz Ingenieros Asociados RD 8,808,744.48 // Oscar Medina Construcciones SRL RD 16,679,408.47	
	Rem. Y Read. de Control de Bienes			
	Rem. Y Read. Departamentos de la Dirección Financiera			
	Construcción de Caseta			
	Sum. E Inst. de Generador Eléctico en la sede central MOPC.			
CP-14-2019	Const. del Centro de Servicios	Área de presupuesto Financiero, a los fines de elaboración de preventivo.	Contratista Constructora Yunes RD 55,430,847.25	
	Rem. del Departamentos de Inspección			
	Rem. Del Departamento Planificación Y Desarrollo			
	Transparencia Y Coordinación de Servicios MPOC			
CP-16-2019	Rem. Dirección General de Equipos Y Transporte MOPC	Área de presupuesto Financiero, a los fines de elaboración de preventivo.	No. Oficio DCC-1480-2019, Informacion via correos juridica el dia 9 octubre, Contratista Medina - Ortiz Ingenieros Asociados RD 21,400,515.19	
LPN-16-2019 No. Oficio DCC-1480-2019	Diseño y Confeccion Mobiliario Especial Varios Departamentos MOPC	Área de Presupuesto Financiero, a los fines de elaboración de preventivo	Smartcon SRL RD 3,959,490 // Ficha tecnica entregada	
MOPC-LPN-04-2018	Adquisición de Mobiliario para distintas areas de MOPC	Entregado	5 de agosto 2019 se fue a financiera, Factura No. 0152 Oficio DA-725	
LPN-2018-0023, No. Oficio DCC-744-2019	Adquisición de Mobiliario para El Tribunal Constitucional y MOPC	Solicitud de Contrato y firma de oferentes	Oferentes citados para la firma de contrato	
DAF-CM-2019-0018 RD 582,090.30 (Compra Menor)	Adquisición de Pinturas Bases y Acabados para varios Departamentos del MOPC "Exclusivamente a MIPYMES"	Notificado a Monica para despacho	Gilgami Group, Srl	

DCC-626-2019 RD 3,011,574.08	Compra de Materiales, equipos para construccion y mantenimiento de PF	Aprobacion de Pliego por el comité	Informacion via telefonica Wendolyne	
MOPC-CM-17-2019 RD 385,137.73	Compra de Materiales de Iluminacion, artefactos y accesorios de Ministerio de OP	Recibido por el Dep. de electromecanica	Maroctac Comercial, SRL. No. Oficio DCC-1379-2019	
CP-28-2019 // DCC-560-2019 RD 3,882.190.25,	ADQUISICIÓN DE MATERIALES DE CALEFACCIÓN, VENTILACIÓN Y CIRCULACIÓN DE AIRE PARA EL MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DEL MOPC	Desierto, publicado 4 veces, en espera de publicacion (5)	Modificacion de la oferta enviado a Pepin 21 Nov, llego a compra el 25 Nov	
CM-DAF-CM-2019-0012 (compra menor)	Adquisición de Computadoras de Escritorio para ser Utilizados en el Dep. de DCPF	Entregado		
MOPC-DAF-CM-2019-0014	Adquisicion y/o compra de equipos/materiales de refrigeracion	Desierto		
MOPC-CCC-PEEX-2019-0010 (Proceso de Excepcion)	Contratacion de Capacitacion en Diplomado para Colaboradores del MOPC Ivan Matias	Pagado	DA-888-2019 Area adm, morban, contabilidad se registro la CxP, vuelve dod morban, Nin. Presupuesto,	
DCPF 431-2019 RD 27,260,825.05	Mobiliarios de varios Departamentos para MOPC	Expediente en compra desde 28 Nov	Enviado a donde Pepin 26 de Nov	

Anexo 20 – Captura de Pantalla borrador Política de Uso de Vehículos y Maquinarias

 Código: EQYT-POL-001	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES Política Uso de Vehículos y Maquinarias	Fecha de Emisión Mayo 2017
		Versión: 01
		Fecha Última Actualización 15/Mayo/2017

GENERALES

I. Objetivo

- Definir las normas y responsabilidades de los empleados a los que se le asignan o conducen vehículos o maquinarias de la institución.

II. Alcance

- Este documento debe ser de conocimiento de todo el personal de supervisión que tiene bajo su responsabilidad otros empleados, así como de todos los empleados que tienen vehículo asignado o desempeña un cargo en el que conduce vehículos u opera maquinaria de la institución.

III. Responsabilidades

- El Comité Disciplinario de Uso de Vehículos y Maquinarias es responsable de evaluar las novedades reportadas, definir la responsabilidad imputable al empleado involucrado, establecer el nivel de gravedad de la falta cometida, identificar las reincidencias y determinar la sanción a aplicar.
- Recursos Humanos es responsable de establecer los criterios para la asignación de vehículos institucionales.
- Equipos y Transporte es responsable de ejecutar el proceso de asignación de vehículos institucionales y de antes de entregar oficialmente el mismo al empleado correspondiente gestionar que firme el Acta de Compromiso para Asignación de Vehículo, remitiendo la original a Recursos Humanos, entregado una copia al beneficiario y manteniendo otra en el expediente del vehículo.
- Recursos Humanos es responsable de gestionar para los empleados que conducen vehículos o maquinarias de la institución las capacitaciones de Manejo Defensivo o Manejo de Maquinarias Pesadas, según corresponda, mantener un registro de los empleados capacitados y procurar que los mismos firmen el Acta de Compromiso para Choferes y Operadores de Maquinarias.
- Equipos y Transporte es responsable de ejecutar el mantenimiento preventivo de los vehículos que se encuentran bajo su responsabilidad, así como de elaborar el Calendario de Mantenimiento Preventivo que debe aplicarse a los vehículos asignados y remitirlo para su conocimiento y cumplimiento a los empleados que los tienen a su cargo.
- Los empleados con vehículos asignados son responsables de gestionar los mantenimientos preventivos programados en el Calendario de Mantenimiento Preventivo.
- Los empleados son responsables de notificar inmediatamente a Equipos y Transporte y a Recursos Humanos cualquier novedad relacionada con un vehículo que tenga asignado o que conduzca, o con una maquinaria que opere, incluyendo accidentes, robos o averías, utilizando para los fines el Formulario de Reporte de Novedades de Vehículos o Maquinarias disponible en nuestro portal.
- Los empleados que conducen vehículos u operan maquinarias son responsables de notificar oportunamente a Equipos y Transporte a través de dicho formulario cualquier mal funcionamiento o avería del vehículo o maquinaria que utiliza, con el fin de evitar daños mayores.
- Equipos y Transporte es responsable de gestionar de forma oportuna el mantenimiento correctivo requerido por los vehículos o maquinarias de la institución.
- Recursos Humanos es responsable de aplicar de manera periódica y aleatoria pruebas antidoping a los empleados que conducen vehículos u operan maquinarias de la institución y mantener un registro de los resultados, reportando al Comité Disciplinario de Uso de Vehículos y Maquinarias cualquier prueba positiva recibida.
- Recursos Humanos es responsable de convocar las reuniones del Comité Disciplinario de Uso de Vehículos y Maquinarias, así como de dar seguimiento a la aplicación de las sanciones determinadas por el mismo.

Anexo 21 – Status Documentación Procedimientos MOPC

Código	Nombre del Documento	Estatus
ADMI-PRO-001	Almacenamiento de Bienes y Materiales	Aprobado
APVI-PRO-001	Gestión de Ambulancias	Borrador
APVI-PRO-002	Gestión de Emergencia Pre Hospitalaria	Borrador
COMU-POL-001	Comunicaciones Internas	Aprobado
COMU-POL-002	Comunicaciones Externas	Aprobado
CONI-PRO-001	Análisis y Evaluación de Controles Internos	Aprobado
CONI-PRO-002	Revisión de Cubicaciones	No Iniciado
CONI-PRO-003	Revisión de Procesos Administrativos	No Iniciado
EQYT-POL-001	Uso de Vehículos y Maquinarias	Aprobado
EQYT-PRO-001	Control y Registro de Vehículos, Equipos y Maquinarias	No Iniciado
EQYT-PRO-002	Mantenimiento Preventivo	No Iniciado
EQYT-PRO-003	Mantenimiento Correctivo	No Iniciado
EQYT-PRO-004	Servicio de Transporte y Maquinarias	No Iniciado
EQYT-PRO-005	Control de Recepción y Abastecimiento de Combustible	No Iniciado
FINA-PRO-001	Pago de Viáticos de Viajes al Interior del País	Aprobado
FINA-PRO-002	Conciliación de Cuentas por Pagar	Borrador
FINA-PRO-003	Gestión de Tesorería	Borrador
FINA-PRO-004	Gestión de Activos Fijos	Borrador
JURI-PRO-001	Adquisición de Terrenos para Obras del MOPC	Borrador
OAIP-POL-001	Informaciones OAI	Aprobado
PYDE-POL-001	Implementación 5S	Aprobado
PYDE-PRO-001	Documentación de Procesos	Aprobado
PYDE-PRO-002	Planificación y Control del Desempeño Institucional	Aprobado
PYDE-PRO-003	Gestión de Riesgos Institucionales	Aprobado
PYDE-PRO-004	Interacción con Partes Interesadas	Aprobado
RDVI-PRO-001	Operaciones de Peajes en efectivo	Aprobado
RDVI-PRO-002	Operaciones de Peajes Pre Pago	Aprobado
RDVI-PRO-003	Fiscalización de Peajes	No Iniciado
RDVI-PRO-004	Inspección y Mantenimiento de Peajes	No Iniciado
RDVI-PRO-005	Gestión de Recursos de Peajes	No Iniciado
RDVI-PRO-005	Tecnología de Operaciones de Peajes	No Iniciado
RESI-PRO-001	Elaboración y Actualización de Reglamentos	No Iniciado
RESI-PRO-002	Valoración de Sistemas	No Iniciado
RESI-PRO-003	Calificación Laboratorios y Profesionales	No Iniciado
RESI-PRO-004	Revisión Técnica	No Iniciado
RRHH-POL-001	Carnetización de Empleados	Aprobado
RRHH-POL-002	Delegación de Funciones y Autoridad	Aprobado
RRHH-POL-003	Uso y Asignación de Estacionamientos	Borrador
RRHH-POL-004	Uso Sala de Lactancia	Aprobado
RRHH-PRO-001	Contratación de Personal	Borrador
RRHH-PRO-002	Capacitación y Desarrollo	Borrador
RRHH-PRO-003	Evaluación del Desempeño	Borrador
RRHH-PRO-004	Servicios de Personal	Borrador
RRHH-PRO-005	Compensación y Beneficios	No Iniciado
RRHH-PRO-006	Acciones de Personal	No Iniciado
RRHH-PRO-007	Sistema de Consecuencias	No Iniciado
RRHH-PRO-008	Relaciones Laborales	No Iniciado
RRHH-PRO-009	Relaciones Humanas y Sociales	No Iniciado

RRHH-PRO-010	Registro y Control	No Iniciado
SERT-PRO-001	Gestión de Licencias de Construcción	Borrador
SERT-PRO-002	Inspección de Obras de Edificaciones por Etapa	No Iniciado
SERT-PRO-003	Inspección de Obras de Edificaciones por Quejas o Denuncias	No Iniciado
SUFI-PRO-001	Gestión Documental de Obras	Borrador
SUFI-PRO-002	Gestión Documental de Suministro de Material Asfáltico	Borrador
SUFI-PRO-003	Supervisión de Colocación de Material Asfáltico	Borrador
TECI-POL-001	Política Gestión de la Información y la Tecnología	Aprobado
UOCC-IDT-001	Instructivo Notificación Código de Ética a Oferentes	Aprobado
UOCC-PRO-001	Procedimiento Compras y Contrataciones	Borrador

Anexo 22 – Muestras de Capturas de Pantalla de Procedimientos y Políticas aprobadas

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Enero 2019
		Versión: 01
Código: PYDE-PRO-001	PROCESO Documentación de Procesos	Fecha Última Actualización:

GENERALES
I. Objetivo <ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para la documentación, implementación y control de los procesos de trabajo que se ejecutan en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, así como las acciones que garantizan que el contenido de los mismos es válido, en términos técnicos y funcionales y que el personal involucrado en cada procedimiento conoce y aplica su contenido.
II. Alcance <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento es de alcance general, abarcando todos los procesos que requieran normativa institucional del Ministerio y debe ser de conocimiento de todo el personal de la institución. Su contenido incluye la gestión en cada una de las fases requeridas para la elaboración de la documentación institucional: codificación, elaboración, actualización, revisión, aprobación, distribución, difusión, archivo, control, acceso y eliminación.
III. Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo elaborar los manuales, instructivos o equivalentes en los cuales explica las diferentes etapas de cada proceso que se ejecuta en la institución, sus responsables y la forma de documentar, manejar y conservar la información que transita y se produce como parte de los mismos. Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución remitir a Planificación y Desarrollo cualquier procedimiento, política y/o formulario documentado que deba ser formalizado, así como los documentos externos de interés organizacional, cuyo uso, consulta o cumplimiento interno sea requerido, a los fines de que puedan ser debidamente codificados y controlados. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo que se documenten los procedimientos generales y específicos a partir de un adecuado levantamiento de la información relativa al mismo, la exploración de referencias de buenas prácticas, la valoración y determinación de la base legal que lo sustenta, la identificación de las oportunidades de mejora existentes en la ejecución del proceso, la revisión, definición y diseño de los formularios y reportes requeridos asegurando que los mismos permitan el cumplimiento de la normativa aplicable, la socialización de su contenido, la autorización, distribución y adecuada difusión, así como del posterior control de su ejecución, y de la gestión de los cambios y modificaciones que se apliquen al mismo. Es responsabilidad de las diferentes direcciones funcionales asegurar que el contenido de la documentación relacionada con su unidad organizacional refleje la realidad de lo que se ejecuta en términos técnicos y operativos, así como de velar por su cumplimiento dentro del área de trabajo. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo asegurar que el contenido de los procesos documentados es adecuadamente informado al personal involucrado con el mismo, a través de las diferentes vías de comunicaciones internas, así como de la inducción y/o capacitación de los empleados. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo el registro, archivo, resguardo y actualización de las versiones físicas originales de cada procedimiento, y de sus correspondientes versiones digitales; así como de distribuir oportunamente las documentaciones elaboradas o actualizadas a todas las personas que participan en el desarrollo del proceso involucrado, así como de proteger adecuadamente la documentación generada, tanto en lo relativo a su integridad como en lo relativo a su confidencialidad y adecuado uso. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo garantizar un adecuado control de los contenidos que han sido documentados a través de: <ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y codificación de los mismos dentro de un listado maestro de documentación, así como entregar copia de cada versión original aprobada a las áreas que forman parte del alcance de los mismos.

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



Código: PYDE-PRO-002	PROCESO Planificación y Control del Desempeño Institucional	Fecha Última Actualización:
-------------------------	--	-----------------------------

GENERALES**I. Objetivo**

- Establecer los lineamientos para realizar la planificación institucional y medir el desempeño obtenido con relación a la misma, a los fines de lograr el cumplimiento de los productos que debe entregar el Ministerio y conformando una base efectiva para la programación presupuestaria.

II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general, por lo que debe ser de conocimiento y cumplimiento de todo el personal de la institución, en todo aquello que así lo requiera. Su contenido incluye el ciclo completo de la planificación institucional, desde la planificación estratégica hasta la planificación operativa, incluyendo la elaboración del Plan Anual de Compras, el Plan de Recursos Humanos y de los Presupuestos de Inversión, Ingresos y Gastos, así como el despliegue de los indicadores institucionales al desempeño individual que se espera de los empleados del Ministerio.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio, autorizar todas y cada una de las herramientas de planificación que se exigen en la institución, atendiendo a las líneas estratégicas trazadas desde el Poder Ejecutivo, a las necesidades y prioridades de los diferentes grupos de interés y a los recursos financieros y humanos disponibles.
- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo:
 - Establecer los calendarios de planificación de acuerdo con las exigencias de los órganos reguladores involucrados y de requerir las informaciones que se deben recibir de las Direcciones Funcionales a más tardar 30 días antes de las fechas límites establecidas.
 - Dar participación, asegurar su integración y acompañar a las Direcciones Funcionales en el proceso de planificación, proveyendo para los fines las capacitaciones requeridas y el acompañamiento necesario, y asegurando que se cumplen con los procedimientos técnicos establecidos para la elaboración de los mismos.
 - Definir junto a la máxima autoridad ejecutiva y los equipos directivos las prioridades que permitan ajustar las líneas de acción y la distribución de recursos existentes a los objetivos estratégicos establecidos, y asignar e informar las responsabilidades relativas al cumplimiento de cada meta institucional.
 - Procurar la entrega de las herramientas de planificación requeridas a los diferentes órganos rectores que participen en la misma y al mismo tiempo difundir a lo interno de la organización de forma efectiva y oportuna los documentos desarrollados para los fines.
 - Monitorear el cumplimiento de las metas definidas para cada uno de los indicadores integrados en el Plan Anual Operativo Institucional, coordinar las reuniones de seguimiento con la participación de la máxima autoridad ejecutiva y reportar mensualmente los avances registrados y los inconvenientes o barreras identificadas para el logro de los objetivos institucionales.
- Es responsabilidad de las direcciones funcionales de la institución:
 - Entregar en los formatos y tiempos establecidos toda la información que se requiera para la elaboración completa y oportuna de la planificación institucional.
 - Reportar con la periodicidad y oportunidad requerida los resultados de los indicadores que le corresponden y documentarlos a través de las plantillas de información que integran los sistemas y/o formatos establecidos para los fines.
 - Desplegar los objetivos institucionales hacia objetivos individuales de desempeño que garanticen la colaboración de cada uno de los empleados del Ministerio con el logro de las metas establecidas, utilizando el formato de Evaluación del Desempeño por Competencias definido para los fines.

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Diciembre 2018
		Versión: 02
Código: PYDE-PRO-003	PROCESO Gestión de Riesgos Institucionales	Fecha Última Actualización: Marzo 2019

GENERALES

I. Objetivo

- Establecer los lineamientos para la definición e implementación de un sistema de gestión de riesgos en los procesos administrativos y operativos que se ejecutan en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, de manera que nos permita identificar, valorar y gestionar de forma permanente los riesgos que puedan afectar el logro de nuestros objetivos institucionales.

II. Alcance

- Este procedimiento es de alcance general, por lo que debe ser de conocimiento de todo el personal de la institución. Su contenido abarca los aspectos de identificación, evaluación, manejo y monitoreo de los riesgos a los que está expuesta la institución.

III. Responsabilidades

- Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo coordinar y liderar el proceso de aplicación de la Gestión de Riesgos, incluyendo su identificación, evaluación, actualización, compilación y monitoreo de resultados.
- Es responsabilidad de los directores funcionales realizar y mantener actualizado el proceso de análisis de riesgos asociados a los productos que entrega y al Plan Operativo Anual que debe ejecutar.
- Es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva tomar decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción, así como proveer los recursos necesarios para ejecutar los planes de manejo definidos.
- Es responsabilidad de las unidades de Control Interno informar a la Dirección de Planificación y Desarrollo de las observaciones y recomendaciones provenientes de fuentes externas como la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, u otras fuentes de auditoría, sobre condiciones que deben ser integradas como riesgos.

IV. Referencias

- Norma ISO 9001:2015
- Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

V. Formatos Requeridos

- Plantilla de Gestión de Riesgos (PYDE-FOR-006)

VI. Base Legal

- N/A

VII. Definiciones

- **Riesgo:** Es cualquier evento o condición incierta que, en caso de ocurrir, tiene un efecto positivo o negativo sobre los objetivos de éxito planteados. Cuando la amenaza ocurre es un problema; si se trata de una oportunidad o riesgo positivo, se tiene un beneficio. Los riesgos pueden ser de diferentes tipos:
 - o **Riesgos Estratégicos:** Se asocian con la forma en que se administra la institución. El manejo del riesgo estratégico se enfoca a asuntos globales relacionados con la misión y el cumplimiento de los objetivos estratégicos, la clara definición de políticas, diseño y conceptualización de la entidad por parte de la alta gerencia.
 - o **Riesgos de Imagen:** Están relacionados con la percepción y la confianza por parte de la ciudadanía hacia la institución y sus autoridades.
 - o **Riesgos Operativos:** Comprenden riesgos provenientes del funcionamiento y operatividad de los sistemas de información institucional, de la definición de los procesos, de la estructura de la entidad, de la articulación entre dependencias.
 - o **Riesgos Financieros:** Se relacionan con el manejo de los recursos de la entidad que incluyen la ejecución presupuestal, la elaboración de los estados financieros, los pagos, manejos de excedentes de tesorería y el manejo sobre los bienes.

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	RD VIAL MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Diciembre 2015
		Versión: 02
Código: RDVI-PRO-001	PROCESO Operación Automática de Peajes	Fecha Última Actualización Octubre 2018

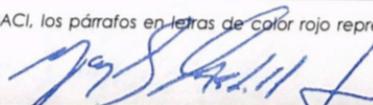
GENERALES
I. Objetivo
<ul style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento a seguir para las operaciones de las Estaciones de Peajes, a los fines de definir las actividades y responsabilidades asociadas al cobro del derecho de paso de los conductores que transitan por esta vía.
II. Alcance
<ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento abarca todas las actividades asociadas a la gestión de las operaciones de cobro de peaje en condiciones regulares, desde la entrega del fondo base hasta la conciliación final de la recaudación. Su contenido deberá ser conocido y aplicado por todo el personal de Operación de los peajes.
III. Responsabilidades
<p>I. Es responsabilidad de los Colectores de Peajes:</p> <ol style="list-style-type: none"> Cumplir con los procedimientos y protocolos de comunicación definidos para la ejecución de sus labores. Mantener la seguridad de su código de acceso al sistema, a los fines de evitar suplantaciones y fraudes en el uso de los mismos. Declarar el dinero en efectivo de que dispone para uso personal antes de recibir la cabina de trabajo. Categorizar adecuadamente los vehículos a los que sirve, evitando pérdidas de recursos del Estado o molestias de los conductores en relación con pagos incorrectos de los derechos de pase establecidos. Validar si el usuario requerirá su comprobante de pago antes de procesar la transacción. Cobrar el monto correspondiente a la categoría del vehículo que transita por su carril y entregar a los conductores devueltas exactas en los casos en que aplique. Mantener el cambio de efectivo que le permita operar adecuadamente en los casos en que sea necesario entregar devuelta a los conductores. Realizar entrega de fondos parciales en los casos en que tenga mayor cantidad de efectivo que el requerido para las operaciones. Escalar a sus Supervisores las situaciones o conflictos que se generen con los conductores. Reportar a sus Supervisores cualquier situación que se verifique fuera de las operaciones regulares establecidas. Cerrar su sesión de trabajo en el Sistema cuando finaliza sus labores. Realizar el cuadro de los valores recaudados en las diferentes modalidades de pago. Reponer los valores que se establezcan como faltantes en el cierre de su turno de trabajo. Completar y confrontar su cuadro antes de entrar a bóveda. Colocar notas en el sistema ante los eventos o transacciones dudosas que ocurran en su vía, o ciclo laboral. Mantener comunicación con sus supervisores ante cualquier caso fuera de lo normal permitiendo así entender lo que sucedió en la vía. Exigir el llenado del acuse de recibo minimizado y descargo del colector, al momento de recibir recambio por parte de los supervisores. Informar a los supervisores, al momento de recibir pagos en divisas extranjeras.

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Febrero 2019
		Versión: 01
Código: CONI-PRO-001	PROCESO Monitoreo y Evaluación de Controles Internos	Fecha Última Actualización:

GENERALES
I. Objetivo <ul style="list-style-type: none"> Establecer los lineamientos para el monitoreo y evaluación de los controles internos que se aplican en cada proceso de la institución.
II. Alcance <ul style="list-style-type: none"> Este procedimiento aplica al control de todos los procesos de la Institución bajo la rectoría de la Dirección de Control Interno y su alcance se limita a la evaluación de las actividades de control que se encuentran habilitadas para garantizar una adecuada operación y ejecución de los mismos, así como a la documentación de los resultados de esta valoración y la forma en que se evaluará su efectividad y se monitoreará su aplicación.
III. Responsabilidades <ul style="list-style-type: none"> Es responsabilidad del titular de la entidad el establecimiento y cumplimiento del control interna en la institución. Es responsabilidad de los servidores públicos, en los diferentes niveles de responsabilidad, responder por el mantenimiento y cumplimiento del control interno de las operaciones o actividades a su cargo. Es responsabilidad de la Dirección de Control Interno: <ul style="list-style-type: none"> Identificar y valorar los controles existentes en cada proceso, así como definir las actividades de control requeridas para garantizar los resultados esperados y evitar manejos inadecuados en la operación y ejecución de los mismos. Establecer y cuantificar los riesgos asociados ante la eliminación o no aplicación de un control determinado. Considerar para la definición de nuevas actividades de control las observaciones y recomendaciones en relación a debilidades en determinados controles dentro de un proceso específico, provenientes de fuentes externas como la Contraloría General de la República, la Cámara de Cuentas, o de empresas privadas de auditoría para los casos que aplique. Notificar a la Dirección de Planificación y Desarrollo las actividades de control definidas para cada proceso institucional, a fin de ser integradas en la documentación de los mismos. Establecer una relación de los controles internos existentes con sus actividades clave y responsabilidades de aplicación. Elaborar informes dirigidos a la Máxima Autoridad Ejecutiva, en que detalle los hallazgos derivados de las evaluaciones que realiza a algún proceso determinado, estableciendo las observaciones, causas, acciones recomendadas y lecciones aprendidas como medida para determinar la efectividad de los controles y de la supervisión. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo integrar las actividades de control definidas para cada proceso en las políticas y procedimientos que sean documentados. Es responsabilidad de las direcciones operativas y de servicios, apoyar a la Dirección de Control Interno durante la gestión del monitoreo, supervisión y evaluación de los procesos a su cargo. Es responsabilidad de los niveles de supervisión documentar y generar estadísticas asociadas a los errores o inconsistencias encontrados en los procesos que se encuentran a su cargo y notificarlo a las Direcciones de Planificación y Desarrollo y de Control Interno, a los fines de que se puedan generar los controles necesarios para el cierre de las brechas identificadas. Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva elaborar un informe bienal en relación a la existencia y efectividad del Sistema de Control Interno establecido, a partir de los resultados del Monitoreo y Evaluación que se realiza a la institución tanto interna como externamente.
IV. Referencias <ul style="list-style-type: none"> Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

NOTA: Atendiendo a las exigencias de las NOBACI, los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control.



mes


	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Julio 2018
		Versión: 01
Código: PYDE-POL-001	Política Implementación 5S	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

Establecer los lineamientos para la implementación y mantenimiento en la institución de las 5S de la calidad, a los fines de garantizar un ambiente más ordenado, limpio y seguro que contribuya con la eficiencia de los colaboradores.

II. Alcance

El uso y aplicación de esta herramienta tendrá carácter permanente en la institución por lo que es necesario que sea de conocimiento de todo el personal del Ministerio.

III. Responsabilidades

- La Dirección de Planificación y Desarrollo es responsable de establecer los criterios de valoración de la implementación de las 5S y de dar seguimiento a su correcta aplicación, así como de registrar los resultados de las auditorías realizadas, y de publicar los resultados obtenidos en las mismas por cada equipo de trabajo.
- La Unidad de Comunicación Interna es responsable de definir los formatos estandarizados que deben utilizarse para la señalización de las áreas, el mobiliario, los equipos y la documentación, incluyendo el diseño, tamaños y letras con que se elaborarán los mismos.
- La Dirección de Recursos Humanos es responsable de integrar los conceptos básicos de esta herramienta en la inducción que se realiza al personal de nuevo ingreso, así como de garantizar la continuidad y actualización de esta capacitación para todos los empleados de la institución.
- La Dirección de Planta Física es responsable de asignar las diferentes áreas comunes a las direcciones que dan mayor uso a las mismas o las que tienen mayor cercanía con sus áreas de trabajo, a los fines de que el resultado de la evaluación de 5S que se realice a éstas, se incluya como parte de la calificación general que se le otorga al área a la que le corresponde.
- La Dirección de Planta Física es responsable de realizar la señalización de las áreas de trabajo siguiendo un formato estandarizado diseñado para los fines, acorde con los lineamientos establecidos en el manual de identidad institucional.
- La Unidad de Activo Fijo es responsable de asesorar a las diferentes áreas en relación con el descarte o transferencia de cualquier activo que ya no sea requerido para el trabajo que se realiza en la misma.
- La Dirección de Tecnología de Información proveerá el sistema en que se registrarán las evaluaciones de 5S y los datos de las tarjetas rojas preparadas en cada equipo de trabajo.
- La Unidad de Imprenta es responsable de suministrar a las áreas que las soliciten las impresiones que requieran de los formatos de señalización definidos para la implementación de esta herramienta.
- Los niveles de supervisión son responsables de conocer y comunicar a sus colaboradores los lineamientos para el uso de esta herramienta, velando porque se convierta en una disciplina diaria de trabajo para su equipo.
- Los empleados son responsables de aplicar las 5s en su ámbito laboral, contribuyendo a generar un ambiente más agradable y seguro para sí mismo y para la institución en general.
- Cada dirección de la institución es responsable de designar un Representante de su equipo de trabajo para el proceso de implementación de las 5S que servirá como promotor dentro de la misma de los lineamientos y exigencias de esta herramienta de calidad, y al mismo tiempo fungirá como Auditor de Calidad de otras direcciones.
- Los auditores de calidad designados por cada área son responsables de evaluar periódicamente el nivel de implementación de las 5s en aquellos equipos de trabajo que le




Anexo 23 – Capturas de Pantalla correos de difusión Políticas y Procedimientos

Monday, February 10, 2020 at 3:15:13 PM Atlantic Standard Time

Asunto: COMUNICADOS ESPECIALES: Nuevo Procedimiento Almacenamiento de Bienes y Materiales (ADMI-001)
Fecha: miércoles, 26 de diciembre de 2018, 11:17:21 a. m. hora estándar del Atlántico
De: COMUNICADOS ESPECIALES
A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Datos adjuntos: image003.jpg



• INFORMATIVO

Nuevo Procedimiento Almacenamiento de Bienes y Materiales (ADMI-001).

A partir del **1ro. de enero del 2019 se implementará el nuevo Procedimiento de Almacenamiento de Bienes y Materiales (ADMI-001)**, que será de carácter general. En relación con este procedimiento queremos resaltar los siguientes puntos:

- Todos los bienes y materiales adquiridos por el MOPC, a excepción de material asfáltico y otros insumos que requieren entrega directa, deberán ser recibidos únicamente por el Almacén Central para el control en la cadena de suministro.
- En lo adelante las Solicitudes de Pedido de Almacén, después de la aprobación del Director del área requirente, deberá estar autorizada por el Departamento Vía de acuerdo al rubro requerido, detallados en el formato correspondiente.

Monday, February 10, 2020 at 3:27:32 PM Atlantic Standard Time

Asunto: COMUNICADOS ESPECIALES: Manual de Identidad y Política de Comunicaciones Internas
Fecha: lunes, 21 de mayo de 2018, 12:17:40 p. m. hora estándar del Atlántico
De: COMUNICADOS ESPECIALES
A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Datos adjuntos: image003.jpg, image008.jpg, image002.png, image004.png, image005.png



- **IMPORTANTE**

Manual de Identidad y Política de Comunicaciones

Nos complace compartir por esta vía el nuevo **Manual de Identidad Institucional** que establecen los elementos visuales y verbales que representan la identidad de la institución. Este manual forma parte integral de la **Política de Comunicaciones** que encontrarás anexa, en la cual se definen las vías y contenidos que se utilizarán para la organización y los criterios considerados para la difusión de cualquier mensaje institucional con los empleados.

Es responsabilidad de cada colaborador hacer un uso adecuado de la identidad institucional, por lo que te invitamos a proteger nuestra identidad visual y la creación de una imagen institucional fuerte y unificada.

Monday, February 10, 2020 at 3:26:41 PM Atlantic Standard Time

Asunto: COMUNICADOS ESPECIALES: Nueva Política de Gestión de la Información y la Tecnología
Fecha: viernes, 10 de mayo de 2019, 3:23:48 p. m. hora estándar del Atlántico
De: COMUNICADOS ESPECIALES
A: Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones
Datos adjuntos: image003.jpg



- **INFORMATIVO**

Nueva Política de Gestión de la Información y la

Compartimos con ustedes esta **nueva Política de Gestión de la Información y la Tecnología** que se aplicará con efectividad inmediata y que **busca establecer normas y procedimientos normativas que permitirán realizar una efectiva gestión institucional y ofrecer los servicios de desarrollo y soporte** incluyendo los aspectos relativos al acceso y seguridad de la información, la tecnología alineada a las capacidades y necesidades de la organización, sistemas de información eficientes, y el uso adecuado de la tecnología existentes.

Este procedimiento es de alcance general y debe ser conocido por todas las direcciones funcionales que manejan información institucional por lo que se requiere que **requieren los servicios de tecnología y comunicaciones.**

[Visualizar y Descargar Política de Gestión de la Información y la Tecnología AQUÍ](#)

Para cualquier **aclaración o información** adicional sobre esta política, comuníquese con **Anatalia Cordero** a la extensión **3065**.

Anexo 24 – Capturas de Pantalla Muestras Procedimientos en borrador Áreas Sustantivas y Finanzas

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Enero 2019
		Versión: 01
Código: SUF-PRO-001	PROCESO Gestión Documental de Obras	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

Asegurar una adecuada gestión documental de las obras que realiza el ministerio, estableciendo las acciones y actividades que ejecutan las áreas involucradas y que no se encuentran definidas en los reglamentos existentes para los fines.

II. Alcance

Este procedimiento se refiere exclusivamente a la gestión documental de las obras viales y de edificaciones que se realizan como parte de la función de la institución. Lo referente al procedimiento a seguir para la supervisión y que debe ser asumido para cualquier obra pública o privada, se establece en el Reglamento para la Supervisión e Inspección General de Obras (R-004), amparado en el decreto número 670-10.

III. Responsabilidades

- El área técnica es la responsable de definir el alcance y el tipo de obras a realizar, autorizar los diseños y presupuestos elaborados para su ejecución, completar el Formulario de Orden de Inicio de Obra por Contrato (SUF-OR-002), realizar la entrega al área de supervisión de toda la documentación soporte requerida para el inicio de misma, tomar decisión sobre los aspectos técnicos que requieran de una valoración y aprobación durante la ejecución de la obra, realizar visitas periódicas a la obra para verificar los avances, aprobar los adicionales requeridos y los cambios que representen modificación a las especificaciones de diseño y costos del proyecto, así como de gestionar las adendas para los contratos existentes cuando sean requeridas.
- Las áreas de Diseño y Presupuesto tanto de Edificaciones como de Infraestructura Vial, serán responsables de elaborar los diseños y presupuestos de cada obra o trabajo atendiendo a las necesidades y objetivos que dieron lugar a los mismos.
- El área de Supervisión es responsable de revisar los Formularios de Orden de Inicio de Obra por Contrato (SUF-OR-002), compararlos con la documentación soporte de la misma y determinar si existen discrepancias, supervisar de forma continua la ejecución de la obra, verificar que se cumplen los reglamentos y procedimientos que garanticen un resultado de calidad, y al mismo tiempo que se cumplen con las especificaciones y alcances establecidos en los diseños, registrar y controlar la volumetría, realizar los reportes de avance, elaborar las cubicaciones regulares y la cubicación final, generar la bitácora de obra y los informes y reportes que sean requeridos en relación con la misma, someter para la aprobación aquellos cambios que tengan impacto en las especificaciones de diseño y costos del proyecto, aplicar los descuentos de montos mandatorios a las cubicaciones, coordinar y realizar la visita de pre-recepción de obra al final del proceso, solicitar los pagos requeridos y emitir el Formulario de Certificado de Aceptación Provisional de Obra (SUF-OR-007) y el Formulario de Certificado de Recepción Definitiva de Obra (SUF-OR-008).

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: SERT-PRO-001	PROCESO Gestión de Licencias de Construcción	Fecha Última Actualización:

GENERALES

I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para los diferentes servicios asociados a la emisión de licencia de construcción que ofrece la oficina de tramitación planos en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

II. Alcance

Este procedimiento aplica a las áreas de Tramitación de Planos, Edificaciones e Inspección de Obras.

Además aplica a las áreas internas del MOPC que ofrecen informes técnicos para la emisión de la licencia, los cuales son:

- Dirección Jurídica
- Despacho del Ministro
- Departamentos de Muelles y Puertos
- Vías Concesionadas
- Comisión de Rectora
- Dirección de Carreteras y Caminos Vecinales
- Dirección de Suelos y Pavimentos

III. Responsabilidades

- El área de recepción de proyecto es responsable de validar que el expediente cumple con los requisitos para darle entrada a los proyectos.
- Es responsabilidad de los revisores de tramitación de planos asegurarse de que los proyectos cumplen con las normativas y reglamentos correspondientes a las características del proyecto.
- Es responsabilidad de los revisores de tramitación de planos realizar la revisión y la elaboración de los dictámenes apoyados en las normativas y reglamentos vigentes.
- Es responsabilidad de los revisores liberar el proyecto una vez el mismo cumple con todos los reglamentos.

IV. Referencias

- Diagramas de Proceso de:
 - Emisión de Licencia de Construcción
 - Renovación de Licencia de Construcción
 - Proceso de Resellado de Planos
 - Certificación de Licencia
 - Enterramiento de Tanque de combustible
- Matriz de Servicios de Subprocesos y Servicios de Tramitación de Planos

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a las normas de NOBACI.

	MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Noviembre 2018
		Versión: 01
Código: SUFI-PRO-002	PROCESO Gestión Documental de Suministro de Material Asfáltico	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

Definir el procedimiento a seguir para el suministro, control y solicitud de pago de factura, del material Asfáltico requerido por el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).

II. Alcance

Este procedimiento aplica a las áreas de Pavimentación Vial y de Supervisión y Fiscalización de Obra, involucradas en la gestión del suministro del material asfáltico.

Los siguientes procesos **no están** dentro del alcance de este documento:

- Verificación de la calidad del material AC-30 o PG-76 en importación, entrega en planta y elaboración de mezcla de material H.A.C. para la aplicación.
- Establecimiento del precio a pagar del material asfáltico, la tarifa de transporte y el factor de rendimiento utilizado para el pago.
- Los aspectos asociados a la supervisión técnica de la colocación del material H.A.C. en campo.
- Aplicación del sistema de consecuencias por no conformidad del material asfáltico recibido.

III. Responsabilidades

- El Ministro del MOPC es responsable de evaluar las solicitudes de material H.A.C., aprobar las órdenes de suministro y autorizar el transporte del material H.A.C. desde una planta ubicada a una distancia mayor a 70 kilómetros de la localidad donde será recibido.
- La Dirección de Pavimentación Vial es responsable monitorear la ejecución de los contratos con los proveedores de material H.A.C., someter a la aprobación del Ministro del MOPC las órdenes de suministro, justificar y aprobar las variaciones en la cantidad de material H.A.C. solicitado.
- La Dirección de Legal es responsable de elaborar y gestionar el registro de los contratos de proveedores y remitir a la Dirección de Pavimentación los contratos aprobados.
- El Encargado de Control Suministro Material Asfáltico es responsable de registrar en el sistema de Control de Material Asfáltico (SCMA) las informaciones requeridas para el suministro del mismo, elaborar las ordenes de despacho de material asfáltico, llevar el control de los conductos de entrega del material asfáltico y de las variaciones en la cantidad a suministrar, validar los montos a pagar descritos en las facturas de proveedores por concepto de suministro de material asfáltico, preparar el expediente que servirá de soporte para el pago de las facturas, así como de elaborar mensualmente los reportes de suministro de material asfáltico.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Abril 2018
		Versión: 01
Código: FINA-PRO-003	Gestión de Tesorería	Fecha Última Actualización

GENERALES

I. Objetivo

- Establecer el procedimiento para el manejo y el control interno, de las actividades realizadas de Tesorería, garantizando el cumplimiento de las normas establecidas en la Ley No. 567-05 de Tesorería Nacional.

II. Alcance

- Este procedimiento está dirigido al personal de Tesorería del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, así como al personal de las áreas funcionales que forman parte del proceso.

III. Responsabilidades

- El Encargado de Tesorería es responsable de:
 - Gestionar la disponibilidad bancaria de las cuentas del MOPC
 - Elaborar el reporte de los ingresos
 - Verificar los depósitos realizados en cuenta bancaria MOPC
 - Gestionar los cheques emitidos a MOPC por la Tesorería Nacional
 - Gestionar la emisión de cheques del fondo reponible
 - Autorizar **(ordenar a vencimiento) los libramientos en el sistema SIGEF**
 - Gestionar el reintegro de cheques a la Tesorería Nacional
 - Aprobar certificación de retención de Impuestos a contratistas y suplidores
- El Contador de Tesorería es responsable de registrar las transacciones bancarias y realizar los reportes de disponibilidad bancaria, validar los volantes de depósitos bancarios, verificar documentación soporte de los cheques del fondo reponible, asegurar que los documentos soporte estén debidamente autorizados y contengan el sello de pagado.
- El Secretario de Tesorería es responsable de completar los volantes de depósito del Banco de Reservas, gestionar el formulario de control de depósitos, entregar los cheques del fondo reponible, elaborar cartas y oficios, archivar los ordenamientos de libramientos y cheques reintegrados
- El Encargado de la Sección de Pago es responsable de recibir y coordinar el calendario de entrega de cheques, resguardar los cheques en bóveda y gestionar solicitud reintegro de cheques.
- El Analista de Tesorería es responsable de recibir y registrar los cheques emitidos por la tesorería Nacional, imprimir los cheques del fondo reponible, elaborar la certificación de retención de impuesto a contratistas y suplidores.
- El Auxiliar de Tesorería es responsable de canalizar los recibos de ingreso, el dinero efectivo y/o cheques y canalizar la solicitud de emisión de certificación de impuestos retenidos a contratistas y suplidores.

Los párrafos en letras de color rojo representan un punto de control interno, atendiendo a la normas de NOBACI.

	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS Y COMUNICACIONES	Fecha de Emisión Diciembre 2017
		Versión: 01
Código: FINA-PRO-004	PROCESO Gestión de Activos Fijos	Fecha Última Actualización:

GENERALES

I. Objetivo

Establecer el procedimiento a seguir para la incorporación, exclusión, reasignación y control de los bienes muebles e inmuebles que utiliza el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, de esta forma lograr mayor eficiencia en la utilización de los bienes muebles e inmuebles y conocer con exactitud la situación patrimonial de la institución.

II. Alcance

Este procedimiento aplica a

III. Responsabilidades

- Las adquisiciones de Bienes Inmuebles deberán ser notificadas a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental por el Departamento de Activo Fijo, para que la misma proceda a valuar dichos bienes.
- Tasadores? deberá estar debidamente identificado y llevar copia de la comunicación al departamento administrativo de la institución con la que previamente se concertó la cita para la valuación del inmueble. valuar y entregando los documentos de los mismos, en el caso de que existan.
- Los responsables inmediatos para la aplicación son las instituciones públicas.
- La Dirección Administrativa Financiera es la responsable de realizar las acciones correspondientes para el Alta y la Baja de los bienes muebles de su titularidad, en coordinación con la Administración General de Bienes Nacionales, es la responsable de llevar el registro, custodia y mantenimiento de los bienes a su cargo, deberá establecer los mecanismos de control administrativo del inventario de bienes muebles de la Institución, en coordinación con la Dirección General de Bienes Nacionales. Deberá contemplar en la organización de los Almacenes Centrales y Locales constituidos, programas operativos para la recepción, control de calidad, registro y guarda, despacho, tráfico y control de los bienes muebles.
- Los responsables patrimoniales de uso o custodia, serán aquellos que los tengan asignados para su aplicación en los diferentes procesos productivos.
- La gestión de los bienes muebles del Estado Dominicano, será controlada por las áreas de almacenes o inventarios asignadas en las diferentes Dependencias, Instituciones Descentralizadas, Empresas Públicas y las Municipalidades. Asimismo, en el caso de los bienes de activo fijo, estos podrán ser controlados por el área de inventarios correspondientes.

Anexo 25 – Captura de Pantalla Muestras Páginas Catálogo de Servicios MOPC



CATÁLOGO DE SERVICIOS DEL MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES (MOPC)

Más que construcciones, somos servicios



Av. Héctor Homero Hernández esq. Horacio
Blanco Fombona, Ens. La Fé, Santo Domingo,
República Dominicana
Código Postal

Tel. 809-565-28-11
Fax. 809-562-338

Email: contacto@mopc.gob.do Código
Postal. #10514

Resumen ejecutivo



¿Quiénes somos?

El **Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones** fue creado en el año 1954 con el nombre de GUERRA, MARINA Y OBRAS PÚBLICAS, luego el 28 de diciembre del 1959 se conoció con el nombre de SECRETARÍA DE ESTADO DE OBRAS PÚBLICAS Y COMUNICACIONES, nombre dado por ley el 28 de noviembre del 1966. Finalmente, mediante el decreto 56-10 del 8 de febrero de 2010 que cambia los nombres de Secretarías por Ministerios, esta pasa de Secretaría de Estado de Obras Públicas y Comunicaciones (SEOPC) a Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC).



Nuestra historia

La historia del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones se remonta al año 1854 cuando se crea la Secretaría de Estado de Guerra, Marina y Obras Públicas, pero a final de ese mismo año fue suprimido este ministerio como resultado de una reforma constitucional. Resurge en el año 1887 cuando se crea el Ministerio de Fomento y Obras Públicas. Hasta ese momento era parte del Ministerio de Justicia, Instrucción Pública y Fomento.

En el año 1905 se aprueba el reglamento que establece las funciones de la Dirección General de Obras Públicas, bajo el Ministerio de Fomento y Obras Públicas, el cual le establece las siguientes atribuciones, que, hasta el día de hoy, con algunas modificaciones, constituyen la esencia funcional de esta Institución:

- Estudiar y conformar los proyectos de todas las obras de construcción que el gobierno crea conveniente llevar a cabo.
- Conservar y llevar control de los planos de obra de cualquier género, lo mismo que la documentación que a ella se refiere.
- Llevar a cabo las reparaciones de edificaciones con carácter de urgencia y que no pueden esperar concursos, dando cuenta inmediata de ello a la presidencia.
- Supervisar las obras que se ejecuten por particulares, corporaciones o empresas para que se observen las alineaciones rasantes y alturas reglamentarias, así como, las demás ordenanzas de policía urbana que se hayan dictado referentes a salubridad, solidez y dimensiones de fábrica.
- Redactar los pliegos de condiciones técnicas y económicas de las obras que se vayan a poner en subasta.
- Formular estudios e informes acerca de los edificios del Estado, establecimientos agrícolas y comerciales y sobre los materiales de construcción.
- Subastar las obras, excepto en los casos de perentoriedad.
- Súper vigilar las obras subastadas, velando para que sean ejecutadas de conformidad con el pliego de condiciones técnicas y la cláusula de contrato.
- Elaborar los proyectos definitivos de las obras, los cuales deberán constar de memoria descriptiva, precios de unidades de obras, precio de jornales, gastos sobre las cubicaciones, resumen de los presupuestos y los planos correspondientes.
- Ejecutar las obras por administración, informando en todo momento a la presidencia de los gastos incurridos.

Con el pasar de los años al Ministerio se le fueron suprimiendo, agregando y modificando funciones y atribuciones (ver base legal), así como, cambios en su nomenclatura con la cual la mantuvieron fusionada

- Creación del perfil de usuario del servicio de tramitación de planos a través del portal del MOPC, www.mopc.gob.do y acceder luego a la pestaña de Portales y estando allí seleccionar Tramitación de Planos, <https://tramitacion.mopc.gob.do/PortalOnBase/account/login>
- Memoria descriptiva del proyecto (puede usar como guía, Apéndice R-009).
- Un (01) juego de planos en blanco y negro a escalas establecidas en el Reglamento de R-021 formato 24"x 36", (no se admiten formatos menores, escalas de grises o planos a color). El juego de plano debe estar sellado por las instituciones correspondientes de acuerdo a la tipología del proyecto.
- Título (s) definitivo de propiedad, según la ley 108-05 de registro inmobiliario.
- Plano de mensura (s) catastral (es) deslindado y avalado por título (s) definitivo de propiedad (de presentar varias mensuras, incluir croquis ilustrativo de solares refundidos firmado por agrimensor colegiado).
- Certificación de uso de suelo y retiro de edificaciones emitido por ayuntamiento correspondiente.
- Certificación de "No objeción" emitido por ayuntamiento correspondiente.
- Memoria de cálculos estructurales según R-006.
- Análisis de cargas según R-006 en formato .rar.
- Estudio geotécnico, según R-024, con sellos y firmas originales, solo se aceptarán las compañías y/o profesionales calificados por el Ministerio (listado anexo descargable en la página web del MOPC).
- Memoria de cálculos hidráulicos, cuando aplique, según R-008.
- La licencia se entregará una vez el proyecto cumpla las normativas y se hayan recibido los recibos de pago de impuestos según tasaciones realizadas en el MOPC, al Ayuntamiento correspondiente (ley 675-44) y al Colegio Dominicano de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores (CODIA), ley 687-82, art. 50.
- Entregar permisología del Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA).
- En caso de que la construcción se haya iniciado, se requerirá, un informe de evaluación estructural (vulnerabilidad) realizado por un consultor o firma de consultores calificados en el Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones, (MOPC), donde se demuestre y certifique que cumple con los requisitos mínimos estructurales de seguridad y estabilidad, reglamento (R-021). El listado de profesionales y empresas calificadas se encuentra publicado en la página web del MOPC, www.mopc.gob.do.

Nota: otros documentos pueden ser requerido dependiendo el tipo de construcción que se va a ejecutar.

Requisitos Adicionales (si aplica), cuando la construcción es:

- En construcciones realizadas en **Centros Históricos**, se requiere adicionalmente el permiso correspondiente y los planos arquitectónicos sellados por la oficina de patrimonio monumental.
- En construcciones en las **zonas turísticas o de uso turístico**, se requiere carta de "No Objeción" del Ministerio de Turismo y planos sellados por ese Ministerio.
- En construcciones de **zona franca** se requiere adicionar copia del decreto que la declara como tal, para fines de exoneración de los impuestos a pagar.

Requisitos para aprobación de diseño de vías y drenaje pluvial (si aplica):

A.- Diseño vial

Presentar:

1. Planta general de vías estacionadas.
2. Planta general de vías estacionadas con curvas de nivel.
3. Planos de planta y perfil longitudinal:



Servicios que ofrecemos

Uno de los pilares que mantiene la filosofía del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC) descansa sobre la vocación de servicio, sirviendo a la comunidad de forma directa, “**MÁS QUE CONSTRUCCIÓN, SOMOS SERVICIOS**”.

1. Licencia de Construcción - Tramitación de Planos.

Marco Legal: Ley 675-1944, ley 5038-1958, ley 5150-1959, ley 6232-1963, ley 684-1965 (o decreto correspondiente), ley 305-1968, ley 687-1982, todos los reglamentos DGRS/MOPC, Código Civil de la República Dominicana.

Objetivo del servicio.

La **licencia de construcción** es una autorización que permite edificar en espacio con apego a las disposiciones legislativas y reglamentarias relativas a las normas de construcción de edificaciones contactando la conformidad del proyecto y autoriza la realización del mismo.

La Oficina de Tramitación de Planos, bajo la Dirección de Servicios Técnicos de Edificaciones, del Ministerio de Obras Públicas y Comunicaciones (MOPC), es la oficina encargada de la recepción, el análisis y la aprobación de los proyectos de edificaciones a nivel nacional para la emisión de la Licencia (permiso) de Construcción.

¿En qué consiste este Trámite?

Consiste en la presentación de los documentos, por parte de los ciudadanos, que especifiquen las condiciones legales, estructurales, arquitectónicas, sanitarias, eléctricas, geotécnicas, viales y de materiales, necesarios para la ejecución de cualquier proyecto de construcción; éstos deberán cumplir con todas las leyes, normas y reglamentos establecidos en el país, así como también con las características de calidad mínimamente requeridas.

Requisitos para obtener una “Licencia de Construcción”.

Los formatos utilizados para subir los requisitos solicitados por tramitación de planos deberán estar en formato (pdf / tiff), en el caso que el archivo solicitado sea el análisis de carga este podrá ser sometido en formato (rar) solamente.



Carta de Compromiso con el Ciudadano

Julio 2019

Índice

PRÓLOGO	2
1 INFORMACIÓN DE CARÁCTER GENERAL Y LEGAL	3
1.1 DATOS IDENTIFICATIVOS Y FINES DE LA INSTITUCIÓN	3
1.2 NORMATIVA REGULADORA DE CADA UNO DE LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN	9
1.3 MAPA DE PRODUCCIÓN	10
1.4 RELACIÓN DE SERVICIOS QUE SE OFRECEN	11
1.5 DERECHOS Y DEBERES DE LOS CIUDADANOS EN RELACIÓN CON LOS SERVICIOS	20
1.6 FORMAS DE COMUNICACIÓN/PARTICIPACIÓN CIUDADANA	22
2 COMPROMISOS DE CALIDAD OFRECIDOS	24
2.1 ATRIBUTOS DE CALIDAD PARA LOS SERVICIOS QUE SE PRESTAN	24
2.2 COMPROMISOS DE CALIDAD	25
2.3 COMPROMISOS DE MEJORA.....	26
2.4 FORMAS DE ACCESO A LOS SERVICIOS ATENDIENDO LA DIVERSIDAD E IGUALDAD DE GÉNERO	26
2.5 SISTEMAS NORMALIZADAS DE GESTIÓN DE CALIDAD, MEDIO AMBIENTE Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	26
3 QUEJAS, SUGERENCIAS Y MEDIDAS DE SUBSANACIÓN	28
3.1 FORMAS DE PRESENTACIÓN DE QUEJAS Y SUGERENCIAS	28
3.2 ESPECIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS DE SUBSANACIÓN CUANDO EL SERVICIO NO HA SIDO PRESTADO ADECUADAMENTE	28
4 INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA	29
4.1 OTROS DATOS DE INTERÉS SOBRE LA INSTITUCIÓN Y SUS SERVICIOS	29
4.2 DATOS DE CONTACTOS	29
4.3 IDENTIFICACIÓN Y FORMA DE CONTACTO CON EL ÁREA DE LA INSTITUCIÓN RESPONSABLE DE LA CARTA COMPROMISO	29
4.4 MEDIOS DE ACCESO Y TRANSPORTE HACIA LA INSTITUCIÓN	30

2.2 Compromisos de Calidad

A partir de la valoración de la satisfacción de nuestros usuarios podemos establecer los siguientes compromisos para cada uno de los atributos mencionados en los principales servicios que se entregan directamente al ciudadano:

Servicio	Atributo de Calidad	Estándar	Indicador
Asistencia Vial	Tiempo de Respuesta	10 Min	% Solicitudes de asistencia vial respondidas en el tiempo establecido
		20 Min	% Solicitudes de asistencia vial especializada respondidas en el tiempo establecido
	Accesibilidad	90%	Porcentaje de satisfacción en encuestas semestrales a usuarios
	Fiabilidad	91%	
	Profesionalidad	92%	
Amabilidad	94%		
Licencia de Construcción	Tiempo de Respuesta	1 a 45 días laborables	Tiempo promedio de respuesta del 90% de Proyectos No Complejos
		46 a 90 días laborables	Tiempo promedio de respuesta del 85% Proyectos Complejos
		91 días a 120 días laborables	Tiempo promedio de respuesta del 10% Proyectos No Complejos
	Amabilidad	89%	Tiempo promedio de respuesta en 15% Proyectos Complejos
Inspección de Edificaciones por Etapa	Tiempo de Respuesta	2 días laborables	Porcentaje de satisfacción en encuestas semestrales a usuarios
	Accesibilidad	94%	Tiempo promedio para agendar las inspecciones de edificaciones por etapa
	Profesionalidad	88%	
	Amabilidad	94%	
Paso Rápido	Tiempo de Respuesta	91%	Porcentaje de satisfacción en encuestas semestrales a usuarios
	Accesibilidad	90%	
	Fiabilidad	91%	
	Profesionalidad	91%	
	Amabilidad	94%	