



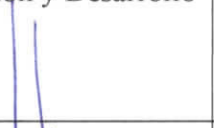



1er. Informe de Implementación Plan de Mejora Institucional del Modelo CAF 2022



Control de Cambios

Versión	Fecha	Acción
00	23/03/2022	Creación del documento.
00	01/04/2022	Remisión para revisión y/o retiro y/o adición de información.
00	05/04/2022	Remisión para revisión y/o retiro y/o adición de información.
01	13/05/2022	Remisión para revisión y emisión final.

Versión	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
	Ing. Elias Estrella Rojas Supervisor de Calidad	Lic. Cecilia Chaer Reyes Encargada División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)	Ing. David de Jesus Gomez Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Ing. Rafael A. Santos Pérez Director Ejecutivo
01	Firma:  Fecha: 13/06/2022	Firma:  Fecha: 13/06/2022	Firma:  Fecha: 22/6/2022	Firma:  Fecha: 22/6/2022



Contenido

1. Introducción	5
2. Objetivo.....	5
3. Definiciones.....	6
4. Documentos y Referencias	6
5. Descripción y Análisis de los Resultados	7
5.1 Punto No. 1 – Subcriterios No. 1.1.1, 1.4.1, 2.1.1 y 6.2.1.....	9
5.2 Punto No. 2 – Subcriterios No. 1.2.3, 6.2.4.....	9
5.3 Punto No. 3 – Subcriterio No. 2.4.1.....	11
5.4 Punto No. 4 – Subcriterio No. 2.4.6.....	11
5.5 Punto No. 5 – Subcriterios No. 3.1.2, 3.1.8 y 3.3.9.....	13
5.6 Punto No. 6 – Subcriterios No. 3.1.3.....	13
5.7 Punto No. 7 – Subcriterios No. 3.1.5, 3.2.6 y 3.2.10.....	15
5.8 Punto No. 8 – Subcriterios No. 3.3.2 y 3.3.6.....	16
5.9 Punto No. 9 – Subcriterios No. 3.3.3, 3.3.4 y 4.2.2.....	17
5.10 Punto No. 10 – Subcriterio No. 2.1.3.....	18
5.11 Punto No. 11 – Subcriterios No. 3.3.8 y 3.3.10.....	20
5.12 Punto No. 12 – Subcriterios No. 4.2.5, 4.4.4 y 4.5.4.....	21
5.13 Punto No. 13 – Subcriterios No. 5.1.1 y 6.1.5.....	22
6 Evidencias de las acciones de mejora que fueron realizadas en el Plan de Mejora Institucional 2022 por subcriterios completados.....	23
Punto No. 2, Criterios No. 1 y 6, Subcriterios No. 1.2.3,6.2.4	23
Punto No. 8, Criterio No. 3, Subcriterios No. 3.3.2 y 3.3.6.....	32
Punto No. 12, Criterio No. 4, Subcriterios No. 4.2.5, 4.4.4 y 4.5.4.....	43
7 Evidencias que justifican subcriterios en proceso, y subcriterios que pasan al Plan de Mejora Institucional 2023.....	45

Punto No. 1, Criterios No. 1, 2 y 6, Subcriterios No. 1.1.1, 1.4.1, 2.1.1 y 6.2.1	45
Punto No. 6, Criterio No. 3, Subcriterio No. 3.1.3.....	47
Punto No. 11, Criterio No. 3, Subcriterios No. 3.3.8 y 3.3.10.....	48
Punto No. 13, Criterios No. 5 y 6, Subcriterios No. 5.1.1 y 6.1.5	50
8 Tabla de Seguimiento, Avance del Plan de Mejora Institucional 2022.....	51

1. Introducción

La Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), en su misión de satisfacer la movilidad de personas y bienes, a través del desarrollo y administración del sistema ferroviario masivo, y con el fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos; en la OPRET, surge la necesidad de implementar métodos que garanticen la mejora continua en todos sus procesos y acciones, para lograr resultados efectivos en términos de servicios de calidad y de gran impacto a los ciudadanos/clientes.

Para lograr la mejora continua en la institución, se hace necesario elaborar e implementar consistentemente el Plan de Mejora Institucional del Modelo CAF, herramienta fundamental de apoyo a las instituciones públicas en sus procesos de mejora continua, con el objetivo de impulsar una gestión de calidad y orientada a resultados, para garantizar productos y servicios que satisfagan las necesidades y expectativas de la ciudadanía.

Para implementar el Plan de Mejora en la Institución, fue necesario desarrollar un conjunto de acciones para el seguimiento y control de las áreas de mejora detectadas durante el proceso de evaluación, en procura de lograr el mejoramiento continuo de la organización.

Para esta edición del Informe de Implementación Plan de Mejora Institucional del Modelo CAF 2022, se creó una nueva sección para la presentación de evidencias a las acciones de mejora en proceso de ser completadas, y las acciones que pasarán al siguiente Plan de Mejora Institucional; así como también una tabla de seguimiento en donde se presenta el avance del plan, el estado de realización en porcentajes de cada una de las tareas, así como el resultado final de cada tarea presentada.

2. Objetivo

Presentar el 1er. Informe de Seguimiento al Plan de Mejora del modelo CAF en la institución, con el fin de optimizar su desempeño y mejorar la calidad de los servicios que ofrecemos, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación de la gestión en lo que va del año 2022.

3. Definiciones

- **Áreas de Mejora:** Son las seleccionadas para incluirlas en el plan luego de analizar la importancia que tienen para el cumplimiento de los objetivos organizacionales, la posibilidad de ejecutarlas y de obtener los recursos necesarios para su implementación y el impacto en los resultados de la gestión.
- **Objetivos (específicos):** Definen claramente el resultado que se pretende alcanzar con las acciones de mejora que se ejecutarán.
- **Acción de Mejora:** Representan el objetivo a alcanzar o el cambio deseado en un plazo determinado.
- **Tareas:** Acciones que se llevan a cabo para resolver la debilidad o área de mejora identificada.
- **Tiempo Inicio/Fin:** Cada tarea o acción de mejora colocada en el plan debe quedar enmarcada dentro de una fecha de inicio de su ejecución y la fecha en que debe terminar.
- **Recursos Necesarios:** Se refiere a los recursos materiales, financieros, humanos, tecnológicos u otros que se van a necesitar y las alianzas que se puedan realizar.
- **Indicador:** Son parámetros de medida por medio de los cuales se determina el logro de la meta y los objetivos, a partir de los resultados esperados. Pueden ser cuantitativos o cualitativos.
- **Responsable de Seguimiento:** Se refiere a la persona, unidad o equipo a quien(es) corresponde o se le asigna la responsabilidad de ejecutar una o varias de las acciones de mejora.

4. Documentos y Referencias

- Guía para la elaboración e implementación del plan de mejora institucional - 2da edición.
- Guía CAF 2013 para la realización del autodiagnóstico.
- Guía SISMAP versión Poder Ejecutivo – Marzo 2021.

5. Descripción y Análisis de los Resultados

En el autodiagnóstico contemplado en la Guía CAF, se analizaron los 9 criterios y los 28 subcriterios, señalando los puntos fuertes y las áreas de mejora encontradas en esta versión del Plan de Mejora trabajado. Basados en “La Guía para la Elaboración e Implementación del Plan de Mejora Institucional” proporcionada por el MAP, las acciones de mejora están directamente relacionadas a las áreas de mejora correspondientes a cada subcriterio.

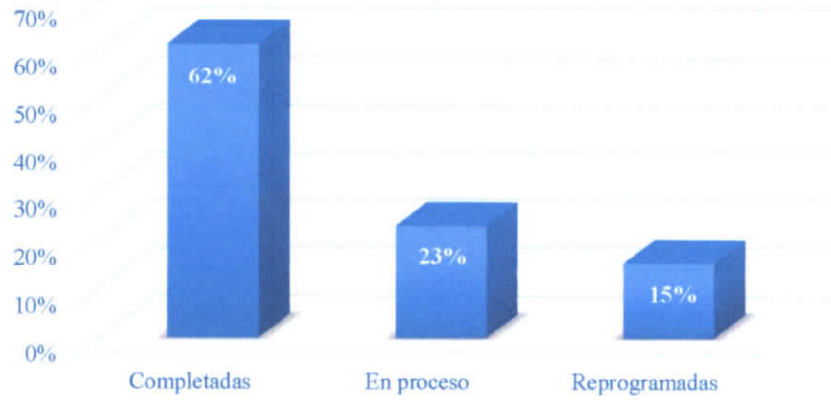
Para la implementación de las acciones de mejora, en las áreas detectadas en la autoevaluación realizada por el Departamento de Planificación y Desarrollo y validada por el personal del MAP, se delegó responsabilidad en los equipos descritos, desglosados entre los recursos necesarios por cada subcriterio implementado en la institución.

En este 1er. informe de avance en la implementación del Plan de Mejora Institucional 2022, hemos podido completar 8 áreas de mejora, para un 62% de cumplimiento; también hemos podido evidenciar 4 de las 5 áreas de mejora que no fueron completadas, 3 áreas de mejora que se encontraban en proceso para ser completadas y 2 áreas de mejora reprogramadas, para un total de 13 áreas de mejora identificadas en la autoevaluación, y de las que pasaron del Plan de Mejora Institucional 2021, para lograr de esta forma que el indicador **01.2 Plan de Mejora CAF** pase al modo “**Objetivo Logrado**”.

Estatus	Nivel de Avance en las áreas de Mejora	Porcentaje
Completadas	8	62%
En proceso	3	23%
Reprogramadas	2	15%
Total áreas de Mejora	13	100%

Fuente: Tabla 1. Generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo

Nivel de Avance en las Areas de Mejora



Fuente: Grafica 1. Generada por el Departamento de Planificación y Desarrollo

5.1 Punto No. 1 – Subcriterios No. 1.1.1, 1.4.1, 2.1.1 y 6.2.1

Área de Mejora:

No tenemos identificados formalmente (estudios, manejo y comunicación) los grupos de interés externos, a través de políticas, procedimientos e indicadores.

Objetivo:

Dirigir la organización desarrollando su misión, visión y valores.

Acción de Mejora:

Formular y desarrollar la misión y la visión de la organización, implicando a los grupos de interés y empleados.

Tareas:

1. Definir los grupos de interés.
2. Identificar las vías de comunicación con los representantes.
3. Coordinar una actividad para reunirnos con representantes de nuestros grupos de interés para reformular nuestra misión y visión.
4. Elaborar un nuevo marco estratégico.
5. Gestionar la aprobación.
6. Socializar con todos los grupos de interés nuestro nuevo marco estratégico.

Tiempo de inicio-fin:

junio 2021 - septiembre 2021.

Recursos necesarios:

5 personas, material gastable, equipos de computadora, proyector, salón, refrigerio, etc.

Indicador:

Número de participantes de grupos de interés. Misión y visión actualizada.

Responsable de seguimiento:

Dpto. de Planificación y Desarrollo.

Estado de realización:

Extensión Vigencia Plan Estratégico Institucional al 2021.

Resultado final:

Pasó al Plan de Mejora 2023.

5.2 Punto No. 2 – Subcriterios No. 1.2.3, 6.2.4

Área de Mejora:

No hemos definido políticas de inclusión, tomando en consideración la perspectiva de género, de estudiantes o personas de avanzada edad, etc.

Objetivo:

Gestionar las necesidades de los diferentes grupos de interés, de acuerdo con las expectativas de los clientes (por ejemplo: perspectiva de género, diversidad).

Acción de Mejora:

Definir políticas de inclusión, tomando en consideración la perspectiva de género, de estudiantes o personas de avanzada edad.

Tareas:

1. Elaborar políticas y procedimientos de inclusión, considerando la perspectiva de género, estudiantes o personas de edad avanzada.
2. Gestionar la aprobación.
4. Socializar con toda la institución.

Tiempo de inicio-fin:

febrero 2022 - junio 2022.

Recursos necesarios:

Personal de las áreas de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

Indicador:

Políticas y procedimientos de inclusión aprobados.

Responsable de seguimiento:

Dpto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Procedimiento Solicitud de Pasantías.

Resultado final:

Completado.

5.3 Punto No. 3 – Subcriterio No. 2.4.1

Área de Mejora:

No existen políticas ni procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning.

Objetivo:

Planificar, implantar y revisar la innovación y el cambio.

Acción de Mejora:

Desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.

Tareas:

Elaborar políticas y procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning.

Tiempo de inicio-fin:

enero 2022 - agosto 2022.

Recursos necesarios:

Personal de las áreas de Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos.

Indicador:

Políticas y Procedimientos para la socialización del conocimiento adquirido a través del benchlearning aprobadas.

Responsable de seguimiento:

Deptos. de Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos.

Estado de realización:

Instrumentos para la Socialización de las Políticas, Normas y Procedimientos de la OPRET.

Paneles de socialización del conocimiento adquirido.

Resultado final:

Completado.

5.4 Punto No. 4 – Subcriterio No. 2.4.6

Área de Mejora:

No disponemos de una política de mejora continua e innovación institucional.

Objetivo:

Eficientizar la gestión institucional a partir de la consecución de resultados de las necesidades.

Acción de Mejora:

Elaborar una política de Mejora Continua e Innovación Institucional.

Tareas:

1. Levantar los procesos de las áreas misionales.
2. Valorizar las áreas más tendentes a mejora continua e innovación institucional.
3. Elaboración, aprobación y socialización de políticas de mejora continua e innovación institucional.

Tiempo de inicio-fin:

febrero 2022 - julio 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material gastable.

Indicador:

Políticas y procedimientos de mejora continua e innovación institucional firmados y aprobados.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Planificación y Desarrollo, Depto. de TIC, Depto. de Operaciones.

Estado de realización:

Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de Sistemas en la Opret.
Manual de Procedimientos de Energía.

Resultado final:

Completado.

5.5 Punto No. 5 – Subcriterios No. 3.1.2, 3.1.8 y 3.3.9

Área de Mejora:

No contamos con políticas basadas en criterios sociales de inserción laboral de personas con discapacidad.

Objetivo:

Planificar, gestionar y mejorar los recursos humanos de acuerdo con la estrategia y planificación de forma transparente.

Acción de Mejora:

Desarrollar e implementar una política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: inserción laboral de personas con discapacidad).

Tareas:

Elaborar política de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, teniendo en cuenta las competencias necesarias para el futuro, así como criterios sociales (por ejemplo: inserción laboral de personas con discapacidad).

Tiempo de inicio-fin:

febrero 2021 - octubre 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Políticas y procedimientos de mejora continua e innovación institucional firmados y aprobados por la Dirección Ejecutiva.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Planificación y Desarrollo/Depto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Procedimiento de Reclutamiento y Selección e Inserción personal con discapacidad laboral.

Resultado final:

Completado.

5.6 Punto No. 6 – Subcriterios No. 3.1.3

Área de Mejora:

No contamos con el Manual de Cargos según la Estructura Organizacional actualizada.

Objetivo:

Asegurar que las capacidades de las personas (selección, asignación, desarrollo) son las adecuadas para desarrollar la misión, así como que las tareas y responsabilidades están correctamente repartidas.

Acción de Mejora:

Adecuar el Manual de Cargos según Estructura aprobada.

Tareas:

1. Solicitar acompañamiento al MAP para la elaboración del Manual de Cargos.
2. Realizar levantamiento de los cargos por áreas.
3. Solicitud de aprobación a la MAE.
4. Gestionar aprobación en el MAP.

Tiempo de inicio-fin:

marzo 2022 - octubre 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Manual de Cargos Actualizado en la Institución.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Manual de Cargos Actualizado, en proceso.

Resultado final:

En proceso.

5.7 Punto No. 7 – Subcriterios No. 3.1.5, 3.2.6 y 3.2.10

Área de Mejora:

No contamos con la Escala Salarial acorde al Manual de Cargos aprobado.

Objetivo:

Apoyar la cultura del desempeño (por ejemplo, implementando un esquema de remuneración/reconocimiento transparente, basado en resultados conseguidos de forma individual y en equipo).

Acción de Mejora:

Elaborar la Escala Salarial en consonancia con el Manual de Cargos aprobado por el MAP.

Tareas:

1. Solicitar acompañamiento del MAP.
2. Preparar propuesta para aprobación del Director.
3. Solicitar aprobación al MAP.
4. Gestionar a Presupuesto.
5. Cargar nueva escala al SISMAP.

Tiempo de inicio-fin:

marzo 2022 - diciembre 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Escala Salarial Aprobada.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Recursos Humanos/Depto. de Planificación y Desarrollo.

Estado de realización:

En proceso de revisión Estructura Organizacional.

Resultado final:

Pasó al Plan de Mejora 2023.

5.8 Punto No. 8 – Subcriterios No. 3.3.2 y 3.3.6

Área de Mejora:

No existen informes de resultados ni estadísticas de las quejas ni sugerencias de los empleados.

Objetivo:

Crear un entorno que propicie la aportación de ideas y sugerencias de los empleados y desarrollar mecanismos adecuados [por ejemplo, hojas de sugerencias, grupos de trabajo, tormenta de ideas (brainstorming)]

Acción de Mejora:

Diseñar herramientas que propicien un clima de confianza para la aportación de ideas y sugerencias de los empleados.

Tareas:

1. Elaborar plan para involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto sobre sus necesidades.
2. Establecer los mecanismos para sugerencias y quejas de los empleados.
3. Elaborar informe estadístico de las quejas, sugerencias de los empleados.

Tiempo de inicio-fin:

abril 2022 - junio 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Informe estadístico de quejas y sugerencias de los empleados

Responsable de seguimiento:

Dpto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Procedimiento de Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública.
Informe de Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública.

Resultado final:

Completado.

5.9 Punto No. 9 – Subcriterios No. 3.3.3, 3.3.4 y 4.2.2

Área de Mejora:

No involucramos a todos los colaboradores de la institución en la identificación de acciones de mejora. No existen asociaciones de empleados.

Objetivo:

Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento en el diseño de procesos identificación e implantación de acciones de mejoras institucionales.

Acción de Mejora:

1. Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional.
2. Motivar la creación de la Asociación de Servidores Públicos de la Institución.

Tareas:

1. Diseñar políticas que permitan involucrar a los empleados en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional.
2. Informar y motivar la creación de la Asociación de Servidores Públicos de la Institución.
3. Creación de mesas de trabajo conjunta.
4. Elaborar informe de resultados.

Tiempo de inicio-fin:

enero 2022 - julio 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

- 1- Políticas involucrando los empleados en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos, identificación e implantación de acciones de mejora institucional.
- 2- Informes, correos, circulares informando y motivando la creación de la misma.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Comités Institucionales OPRET.

Designaciones Mesas de Trabajo.

Informes y Minutas.

Resultado final:

Completado.

5.10 Punto No. 10 – Subcriterio No. 2.1.3

Área de Mejora:

No se evidencia la aplicación de encuesta de Gerencia y Liderazgo. No hemos implementado la evaluación de 360 grados, en donde se pueda evaluar la gestión de la gerencia y el liderazgo.

Objetivo:

Involucrar a los empleados por medio del diálogo abierto y del empoderamiento, apoyando su bienestar.

Acción de Mejora:

Realizar periódicamente encuestas a los empleados y publicar sus resultados, resúmenes, interpretaciones y acciones de mejora.

Tareas:

1. Definir equipos de trabajo.
2. Elaborar plan de identificación de criterios para la recopilación de los datos.
3. Realizar encuesta.
4. Analizar y presentar informe de resultados.

Tiempo de inicio-fin:

febrero 2022 - agosto 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Informe de Resultados de la Encuesta.

Responsable de seguimiento:

Dpto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

Informe de Encuesta de Clima Organizacional.

Capacitación Personal de Supervisión en Habilidades de Liderazgo.

Resultado final:

Completado.

5.11 Punto No. 11 – Subcriterios No. 3.3.8 y 3.3.10

Área de Mejora:

No contamos con políticas de RR.HH. que contemplen actividades que incluyan la familia, como actividades con hijos de empleados, entre otros.

Objetivo:

Garantizar las condiciones que faciliten la conciliación de la vida laboral y personal de los empleados.

Acción de Mejora:

Elaborar políticas de gestión de recursos humanos, basada en la estrategia y planificación de la organización, y en nuevos métodos de remuneración y beneficios no salariales.

Tareas:

Elaborar Políticas de Recursos Humanos, contemplando actividades que incluyan a los empleados y su familia.

Tiempo de inicio-fin:

agosto 2022 - septiembre 2022.

Recursos necesarios:

Personal de la institución, material de oficina.

Indicador:

Políticas de Recursos Humanos, contemplando actividades que incluyan a los empleados y su familia.

Responsable de seguimiento:

Depto. de Recursos Humanos.

Estado de realización:

- Realizadas actividades que contemplan e incluyen a los empleados y su familia.
- En proceso de elaboración políticas de Recursos Humanos, contemplando actividades que incluyan a los empleados y su familia.

Resultado final:

En proceso.

5.12 Punto No. 12 – Subcriterios No. 4.2.5, 4.4.4 y 4.5.4

Área de Mejora:

No contamos con todos los softwares para el manejo de proyectos, gestión del conocimiento, interacción con los grupos de intereses, ni de comunicación externas e internas en todas las áreas. No contamos con el servicio de INTRANET institucional.

Objetivo:

Eficientizar los procesos de la institución.

Acción de Mejora:

Adquirir y/o diseñar nuevos softwares para efficientizar los procesos de la institución (ejemplo: servicio de INTRANET institucional, desarrollo y mantenimiento de las redes de comunicación.).

Tareas:

1. Hacer un levantamiento de los softwares necesarios para efficientizar los procesos de la institución.
2. Adquirir los softwares necesarios.
3. Capacitar al personal para utilizarlos.
4. Identificar e integrar los grupos de intereses que requiere la institución.
5. Automatizar las áreas que no cuentan con infraestructura informática.

Tiempo de inicio-fin:

abril 2022 - septiembre 2022.

Recursos necesarios:

Adquisición de software, personal técnico de TIC, materiales de la institución.

Indicador:

Softwares en funcionamiento.

Responsable de seguimiento:

Depto. de TIC.

Estado de realización:

Softwares, Licencias y Sistemas Informáticos en funcionamiento.

Resultado final:

Completado.

5.13 Punto No. 13 – Subcriterios No. 5.1.1 y 6.1.5

Área de Mejora:

No se aplican Sistemas de Gestión de Calidad de la Norma ISO 9001:2015.

Objetivo:

Mejorar los procesos de la institución a partir de la Norma ISO 9001:2015.

Acción de Mejora:

Obtener la Certificación bajo la Norma ISO 9001:2015.

Tareas:

1. Solicitar orientación técnica del MAP.
2. Conformar Equipo de Trabajo interno.
3. Capacitación del Equipo de Trabajo.
4. Plan de Trabajo.
5. Implementación del sistema.
6. Auditoría interna y externa.
7. Certificación de la ISO 9001:2015.

Tiempo de inicio-fin:

junio 2021 - noviembre 2021.

Recursos necesarios:

Capacitación externa, 10 personas de la institución, contratación de acompañamiento, empresa certificadora.

Indicador:

Certificación de la ISO 9001:2015.

Responsable de seguimiento:

Comité de Calidad.

Estado de realización:

Capacitación de los Equipos de Trabajo.

Resultado final:

En proceso.

6 Evidencias de las acciones de mejora que fueron realizadas en el Plan de Mejora Institucional 2022 por subcriterios completados.

Punto No. 2, Criterios No. 1 y 6, Subcriterios No. 1.2.3,6.2.4

Procedimiento
Solicitud de Pasantías Opret



Punto No. 2. Evidencia 1

Departamento de Recursos Humanos



Punto No. 2. Evidencia 1



Procedimiento Solicitud de Pasantías

PR-OPRET-RRHH

Versión: 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Cecilia Chaer Reyes Analista de Proyectos	Lic. Rossybel Abreu Paulino Encargada Departamento de Recursos Humanos	Lic. Edwin Feliz Encargado Departamento Legal	Ing. David de Jesus Gomez Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Ing. Rafael A. Santos Perez Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 24/03/2021	Fecha: 23/03/2021	Fecha: 24.03.2021	Fecha: 25/03	Fecha: 11/5/21



Punto No. 3, Criterio No. 2, Subcriterio No. 2.4.1



*Instrumentos para la
Socialización de las Políticas
Normas y Procedimientos de
la OPRET*



Punto No. 3. Evidencia 1

← Hilo



Oficina para el Reordenamiento del Transporte
@OPRET_RD

...

El Ingeniero [@hernanisalazar](#), director técnico de [#Opret](#), presente en el panel “Un Sistema de Transporte al Beneficio de los Usuarios”, en el marco de la Semana de Francia.

[#SemanaDeFrancia](#) [#ccidf](#) [#sdf2021](#)



5:11 p. m. · 8 dic. 2021 · Twitter for iPhone

← Hilo



Oficina para el Reordenamiento del Transporte
@OPRET_RD

...

Compartió los avances que ha presentado el [@MetroSD_RD](#), con medio de transporte sostenible en nuestro país. 🇩🇪

Epic Center, Blue Mall, Santo Domingo. 📍

[#SemanaDeFrancia](#) [#ccidf](#) [#sdf2021](#)


5:11 p. m. · 8 dic. 2021 · Twitter for iPhone

2 Me gusta

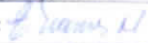





Punto No. 3. Evidencia 2

Punto No. 4, Criterio No. 2, Subcriterio No. 2.4.6

	Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de sistemas en la OPRET	PR-OPRET-TIC	
		Versión:	01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
10.	Encargado (a) del Departamento de Tecnología de la Información	Confirma informe de conclusión de la solicitud ¿Los resultados requeridos fueron satisfactorios? No: Revisa funcionamiento con el Soporte informático y realizan los ajustes de lugar. Sí: Remite informe a Departamento de Planificación y Desarrollo, con copia al área solicitante, como soporte del cumplimiento de la solicitud.	
11		Fin del Procedimiento.	

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Elizabeth Namis M. Encargada de Planificación y Desarrollo.	Yamil A. Garcia Encargado del Departamento de Tecnología de la Información.	Lic. Frinette Padilla Encargada Departamento Legal.	Ing. Manuel A. Saleta Director Ejecutivo.
Firma: 	Firma: 	Firma: 	Firma: 
Fecha: 20/2/19	Fecha: 20/3/19	Fecha: 02/03/19	Fecha: 02/03/19



Manual de Procedimientos de Energía

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES







Punto No. 5, Criterio No. 3, Subcriterios No. 3.1.2, 3.1.8 y 3.3.9

	Procedimiento de Reclutamiento y Selección	PR-OPRET-DRHH
		Versión: 01

Paso	Responsable	Actividad	Documento de trabajo (Clave)
30.	Encargado (a) de Recursos Humanos	Remite informe al Director(a) Ejecutivo(a) de los resultados obtenidos en el concurso, a fin de solicitar al MAP, el Nombramiento Provisional del(os) ganador(es) seleccionados en el/los concurso(s) Nota Conecta con Procedimiento de Solicitud de Nombramiento Provisional del Servidor seleccionado	
Fin del Procedimiento			

Versión	Fecha	Acción
00	20-05-2019	Creación del Documento por el Departamento de Planificación y Desarrollo y el Departamento de Recursos Humanos
00	30-05-2019	Revisión por el Departamento Jurídico
00	25-06-2019	Revisión y adición de información por la Dirección Ejecutiva
01	05-07-2019	Actualización final previa a emisión final

Versión	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
	Lic. Elizabeth Namis M. Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo	Lic. Carmen Patricia Rodríguez Encargada del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Frinette Padilla Encargada del Departamento Legal	Ing. Manuel A. Saleta Director Ejecutivo
01	Firma:  Fecha: 4/7/2019	Firma:  Fecha: 05/07/19	Firma:  Fecha: 9/7/19	Firma:  Fecha: 14. VII-19


PERSONAL CON DISCAPACIDAD OPRET 2022 RRHH - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Que desea hacer?

Eliminar Responder Responder a todos Reenviar Mover a: ? Al jefe Correo electrónico... Listo Responder y eli... Crear nuevo Mover Asignar directiva Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Traducir Zoom

Eliminar Responder Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Zoom

mi. 20/04/2022 9:48

 Vandana Meenakshi Doekhi Ramirez
PERSONAL CON DISCAPACIDAD OPRET 2022 RRHH

Para: Elias Estrella Rojas
CC: David Gomez Almonte

Respondió a este mensaje el 20/04/2022 14:17.

PERSONAL ESPECIAL... 35 KB
CONDICION ESPECIAL... 104 KB

Saludos,

Lic. Vandana Doekhi
TECNICO RECLUTAMIENTO Y SELECCION
DPTO. DE RECURSOS HUMANOS



Oficina : 809-732-2670 Ext. 332
Email : vdoekhi@opret.gob.do
Website : www.opret.gob.do



REPUBLICA DOMINICANA


Oficina para el Reordenamiento del Transporte

Personal con Discapacidad Laborando en la Opret 2022

No	Nombre	Cédula	Departamento	Cargo	Condición
1	Anyelo F. Santana Garcia	001-1832140-5	Electromecánica	Aux. de Electromecánica	Discapacidad para caminar, debido al Polio.
2	Rafael R. Rodríguez Martínez	001-0113489-8	Dirección de Arquitectura	Director de Arquitectura	Polimiositis
3	Luis F. Soriano Cespedes	402-2429742-0	Div. De Archivo y Correspondencia	Mensajero Interno	Discapacidad para caminar, debido al Polio.

Punto No. 5. Evidencia 2

Punto No. 8, Criterio No. 3, Subcriterios No. 3.3.2 y 3.3.6

	Procedimiento de Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública	PR-OPRET-RRHH	
		Versión:	01

Identificación del Procedimiento

1. Propósito

Establecer los pasos para realizar la Encuesta de Clima Organizacional en la OPRET, a fin de determinar el estado de satisfacción laboral de los colaboradores y diseñar un plan de mejora del ambiente interno, que contribuya al incremento de la productividad institucional.

2. Alcance

Inicia desde la solicitud del(a) Encargado(a) de Recursos Humanos, al Director Ejecutivo, para la realización de la encuesta, hasta la aprobación de la ejecución del plan de acción correctiva para el clima laboral institucional en la OPRET.

3. Responsabilidades:

- El (La) Encargado(a) de Recursos Humanos, es responsable de asegurar el cumplimiento de este procedimiento y de ejecutar las actividades que le conciernen en torno al mismo.
- El (la) Analista de Recursos Humanos es responsable de ejecutar las actividades específicas correspondientes al presente procedimiento.

4. Documentos y Referencias

- Ley No.41-08 de Función Pública
- Reglamento No. 523-09 de Relaciones Laborales
- Guía de aplicación Estudios de Clima Organizacional en la Administración Pública GUI-DCA-001.
- Manual de Usuario Externo del SECAP

5. Registros

- Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública (ECOAP).
- Listado de Código para Encuesta.
- Sistema de Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública (SECAP)
- Plan de Acción Correctiva para el Clima Laboral Institucional
- Lista de Asistencia

Handwritten initials: Q.R. and a signature.



**Procedimiento de Encuesta de Clima
Organizacional en la Administración Pública**

PR-OPRET-RRHH

Versión: 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
Lic. Elizabeth Namis Encargado Planificación y Desarrollo	Lic. Carmen Patricia Rodríguez Encargado del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Frinette Padilla Encargada Departamento Legal	Ing. Manuel A. Saleta Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 06/15/2019	Fecha: 07/05/2019	Fecha: 9/25/19	Fecha: 27/2/19



Página 5 de 5

Punto No. 8. Evidencia 1

Punto No. 9, Criterios No. 3 y 4, Subcriterios No. 3.3.3, 3.3.4 y 4.2.2



REPUBLICA DOMINICANA

*Oficina para el Reordenamiento del Transporte
(OPRET)*

RNC: 4-30-02742-1

REPORTE DE ACTIVIDADES POA 4TO TRIMESTRE 2021.

28/01/2022

Al: Departamento de Planificación y Desarrollo

Asunto: Cumplimiento del POA 2021, 4to Trimestre

Por este medio, informamos que la actividad # 1. 3, **Realizar reuniones trimestrales SIGETIC y Comité de Cambio de Infraestructura Tecnológica**. Será reprogramada para el siguiente trimestre, ya que el nombre de dicho comité ah sido cambiado de CAMWEB a SIGETIC, y por el tema de la pandemia y el Covid-19, no se han podido realizar reuniones y tratar temas de interés del área mencionada.

Esto con la finalidad de poder dar cumplimiento al reporte trimestral del POA institucional, el cual desempeña una función vital en la estandarización de las instituciones gubernamentales a nivel de procesos administrativos y operacionales.

MIGUEL BIENVENIDO CAPELLAN ESPAILLAT
ENC. DPTO. TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

Av. Máximo Gómez esq. Av. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.
Tel. 809-732-2670/ 809-333-2670
RNC: 4-30-02742-1

Punto No. 9. Evidencia 1



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte

C.I.
00355
OPRET-D.E

Santo Domingo, D. N.,
01 de Marzo del 2021.

A: Todos los Directores(as) y Encargados(as) de Departamentos.

Asunto: Comité de calidad.

Por este medio les informamos que ha sido creado el comité de calidad de la OPRET, cuyas funciones serán las de garantizar el cumplimiento de los objetivos estratégicos de la institución, es la referencia en temas de calidad y certificación; para todos los sectores y propone todas las acciones necesarias para conseguir una optimización del funcionamiento de la institución en cuanto a la mejora continua.

Estará integrado por:

Integrantes Equipo	Nombre y Apellido	Posición	Teléfono	Correo Electronico
Presidente	Ing. David de Jesus Gomez	Encargado Dpto. Planificación y Desarrollo	809-732-2670 Ext. 247	dgomez@opret.gob.do
Secretario	Ing. Elias Estrella	Analista de proyectos	809-732-2670 Ext. 330	eeestrella@opret.gob.do
Miembro	Lic. Rossybel Abreu	Encargada Dpto. de Recursos Humanos	809-333-2670 Ext. 234	rabreu@opret.gob.do
Miembro	Ing. Miguel Capellán	Encargado Dpto. de Tecnología	809-732-2670 Ext. 322	mcapellan@opret.gob.do
Miembro	Lic. Joel Garcia Maldonado	Encargado Dpto. de Comunicaciones	809-333-2670 Ext. 16210	ggarcia@opret.gob.do
Miembro	Ing. Ariel Rodriguez	Encargado Dpto. de Operaciones	809-333-2670 Ext. 16101	arodriguez@opret.gob.do

Les solicitamos brindar todo el apoyo requerido por este equipo.



Atentamente,

Rafael A. Santos Pérez
Ing. Rafael A. Santos Pérez
Director Ejecutivo



Av. Máximo Gómez, Fsq. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, Distrito Nacional,
República Dominicana. Teléfonos 809-732-2670/809-333-2670

RNC 4-30-02742-1



REPUBLICA DOMINICANA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte OPRET

MINUTA REUNIÓN

Fecha: martes 14 de septiembre del 2021
Lugar: Salón de Conferencias Electromecánica
Hora Inicio: 3:00 p.m.
Hora fin: 04:30 p.m.

Asunto: reunión ordinaria Gestión Medioambiental

En fecha 14 de septiembre del 2021, se efectuó una reunión ordinaria para la gestión medio ambiental institucional, estableciendo los siguientes puntos:

- El Licdo. Pedro Cuevas introduce la reunión mencionando la importancia de la gestión medioambiental y la necesidad de fortalecer el comité del área
- El Ing. Leonel Carrasco, Director de Expropiación y Desarrollo Social, nos informa que el fue el primero en tener contacto con el anterior director de gestión medioambiental y que este les dio una inducción en el área
- El Ing. Carrasco entiende que no se ha avanzado mucho en el área por falta de la definición de una estructura de trabajo
- La Licda. Cecilia Chaer, de Planificación y Desarrollo explica que actualmente esta definida la estructura del departamento y se encuentra asignada como Encargada la Licda. Mikenia Vargas
- El Ing. Carrasco entiende, que se debe crear el comité de gestión medioambiental encabezado por el Director Ejecutivo y seguido por los diferentes Encargados departamentales, según lo establecido por el Ministerio de Medioambiente
- Se entiende que debe asignarse un técnico que supervise las acciones a tomar por departamento, de acuerdo a lo establecido por medioambiente
- La comisión actualmente no esta operando
- El departamento de Electromecánica está siendo auditado en el tema, por una empresa contratista especialista en trenes
- Se requiere de un personal especializado para dar seguimiento a los controles medioambientales

1



REPUBLICA DOMINICANA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte OPRET

No habiendo otro tema que tratar, se levanta la reunión y se fija el próximo encuentro para el martes 21 del mes de septiembre, a la hora establecida 3:00 pm.

Participantes:

Ing. Leonel Carrasco
Encargado De Expropiación
y Gestión Social

Licdo. Pedro Cuevas
Asesor Dirección Ejecutiva

Ing. Antonio Veras
Enc. De mantenimiento de instalaciones
Electromecánicas y Obras Civiles

Licda. Cecilia Chaer
Enc. Div. Formulación,
Monitoreo, Ev. De Planes,
Programas y Proyectos

Ing. Elías Estrella
Supervisor de Calidad

Ing. Miguel Molina
Ing. Electromecánico

Sr. Manolo Vásquez
Asesor Dirección Ejecutiva

fr



REPUBLICA DOMINICANA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte OPRET

MINUTA REUNIÓN

Fecha: Jueves 23 de septiembre del 2021

Lugar: Salón de Conferencias del Centro de Electromecánica

Hora inicio: 10:00 a.m.

Hora fin: 11:30 p.m.

Asunto: Proyecto Metro Salud

En fecha 23 de septiembre del 2021, se efectuó la primera reunión de la comisión de gestión salud OPRET, con la finalidad del planteamiento del proyecto Metro Salud, estableciendo los siguientes puntos:

- El proyecto Metro Salud, tiene como objetivos principales:
 - ✓ Validar las licencias
 - ✓ Equipo de asistencia ante emergencias médicas en las estaciones
- Entre los servicios a ofrecer se encuentran:
 - ✓ Centro de atención primaria
 - ✓ Botica popular
 - ✓ Operativo toma de muestras para el banco de donantes de sangre
- Se estará solicitando a tecnología que cree un banco de datos para Metro Salud, que incluya datos de posibles donantes
- El Licdo. Soman, nos informa que el primer Metro Salud, estaría ubicado en la estación Juan Pablo Duarte, por el gran flujo de personas y empleados que transitan por dicha estación
- Se estará tratando el aspecto financiero que implique el proyecto, con el Licdo. Domingo
- El encargado del departamento Legal, deberá revisar los acuerdos pertinentes para la gestión de espacios, junto a comercialización
- Se debe definir con el área de comunicaciones, la campaña publicitaria a seguir para dar a conocer el proyecto
- La comisión realizará un levantamiento para la ubicación de los espacios disponibles a ser usados en las líneas
- El Licdo. Josué informa lo siguiente:

1



REPUBLICA DOMINICANA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte OPRET

- ✓ El Dr. Nina estará reuniéndose con Salud Pública para agilizar el proceso
- El departamento legal, no pudo asistir a la reunión; se estará solicitando un representante del mismo, para la próxima reunión

No habiendo otro tema que tratar, se levanta la reunión y se fija el próximo encuentro para el jueves 30 del mes de septiembre, a las 10:00 pm

Participantes:

Licdo. Pedro Cuevas
Asesor Dirección Ejecutiva

Licdo. Victor Castillo
Asesor

Coronel José Alberto Ureña
Encargado Seguridad Patrimonial

Ing. Elías Estrella
Supervisor de Calidad

Licdo. Felix Manuel Somon
Encargado Comercialización

Josué Peña
Encargado Protección Civil

Dr. Nina Vásquez
Asesor

Arq. Danilo Álvarez
Asistente

Jessica Cuevas
Auxiliar Administrativo
Representante Arq. Amaro

Licda. Fátima Rivera
Técnico Administrativo

fr

Punto No. 10, Criterio No. 3, Subcriterio No. 3.3.5



REPÚBLICA DOMINICANA

Oficina para el Reordenamiento del Transporte

Santo Domingo, D.N.-
19 de abril de 2021



Licenciado
Dario Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública (MAP)
Su Despacho

Atención : Licda. **Guadalupe Sosa Veras**
Directora de Gestión del Cambio

Asunto : Informe Avance del Plan de Acción Encuesta de Clima

Distinguido licenciado Castillo Lugo:

Nos dirigimos a ese Ministerio a los fines de entregar el informe de avance del Plan de Acción de la Encuesta de Clima y Cultura organizacional, realizada a los departamentos de Operaciones y Servicios Generales en noviembre de 2019.

En este orden informamos que hemos tenido importantes avances en las siguientes dimensiones detectadas a raíz de los resultados de dicha encuesta, y cuyas evidencias de cumplimiento enviamos vía correo electrónico para verificación, de los siguientes productos:

- Participación de los mandos medios en los objetivos anuales del departamento
- Mejorada la comunicación de actividades y el sistema de comunicación interna
- Mejorada el liderazgo y relaciones laborales entre el departamento
- Abastecimiento de productos de primera necesidad en las estaciones
- Puesta en marcha Sala de Lactancia
- Entre otras.

Sin otro particular, reciba nuestros cordiales saludos.

Atentamente


Ing. Rafael Santos Pérez
Director Ejecutivo



RSP/pj

Av. Máximo Gómez, Esq. Av. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.
Tel. 809-712-2670; 809-333-2670
RNC: 4-10-02742-1

Punto No. 10. Evidencia 1



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte

Santo Domingo, D. N.

19 OCT 2021

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



Atención : Lic. Guadalupe Sosa
Directora Gestión del Cambio

Asunto : Remisión Plan de Acción de Clima Organizacional OPRET.

Distinguido Señor **Ministro**:

Como es de su conocimiento, el pasado mes de julio de 2021, con el acompañamiento de la Dirección de Gestión del Cambio de ese Ministerio, fue aplicada la Encuesta de Clima Organizacional a nuestros colaboradores de las Áreas Administrativas, a fin de determinar y analizar el estado de satisfacción laboral de los mismos y encontrar aspectos que pudieran entorpecer la obtención de los resultados esperados.

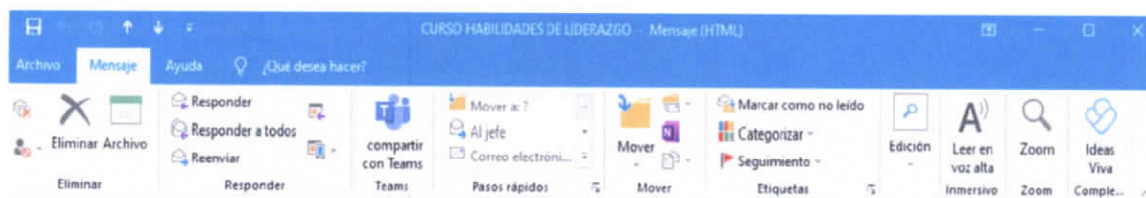
En este orden, tenemos a bien remitirle el Plan de Acción de Clima Organizacional, el cual surge luego de presentar y socializar con las áreas de la Institución, el Informe Diagnóstico correspondiente a los resultados de la aplicación de la cita encuesta.

Sin otro particular por el momento, reciba nuestros saludos cordiales.

Atentamente,

Ing. **Rafael Arriaga Santos Pérez**
Director





ma. 22/03/2022 15:46
 Jormariz Ortiz Collado
CURSO HABILIDADES DE LIDERAZGO
Para: Servidores Públicos
CC: Fatma Annabell Rivera Roberts

A todos los interesados en participar en el curso virtual: Habilidades de Liderazgo, este es el link para inscribirse:

https://gestion-docente.inap.gob.do/index.php?id=569&id_curso=41&nombre=Habilidades%20de%20Liderazgo%20&fecha_ini=2022-02-04&fecha_fin=2022-02-25&horas=16&ejecucion=2022-03-04&coordinador=&modalidad=Virtual&tipo_inscrito=Inscrito

Este enlace estará disponible para inscripción hasta este viernes 25 o hasta que se complete el cupo de 30 participantes. Está dirigido especialmente a colaboradores que supervisan personal.

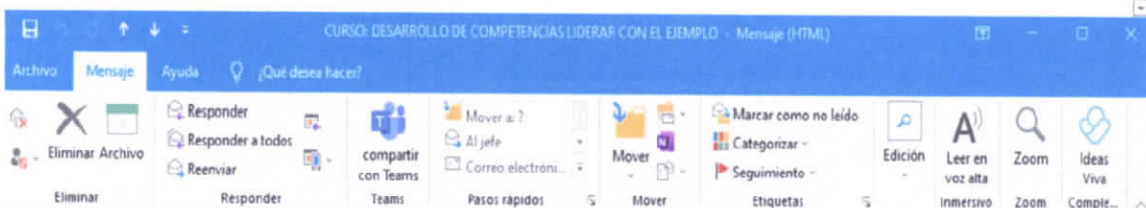
Tiene una duración de 16 horas, inicia el 01 de abril y finaliza el 14 de abril 2022.

Cualquier inquietud estamos a la orden.



Lic. Jormariz Ortiz
Analista de Recursos Humanos

Tel: 809-732-2670 ext. 251
Flota: 809-722-2490
Website: www.opret.gob.do



ma. 05/04/2022 9:33
 Jormariz Ortiz Collado
CURSO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LIDERAR CON EL EJEMPLO
Para: Servidores Públicos
CC: Fatma Annabell Rivera Roberts

Buenos días, nos quedan algunos cupos disponibles para este curso virtual. Los interesados pueden inscribirse a través del link:

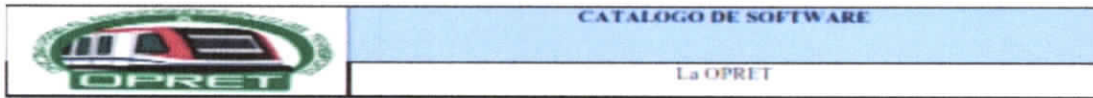
Desarrollo de Competencias Liderar con el Ejemplo.

https://gestion-docente.inap.gob.do/index.php?id=516&id_curso=253&nombre=Desarrollo%20de%20Competencias%20Liderar%20con%20el%20Ejemplo&fecha_ini=2022-02-02&fecha_fin=2022-03-02&horas=8&ejecucion=2022-03-07&coordinador=&modalidad=Virtual&tipo_inscrito=Inscrito

Este curso inicia el 18 de abril y tiene una duración de 8 horas.

Punto No. 10. Evidencia 3

Punto No. 12, Criterio No. 4, Subcriterios No. 4.2.5, 4.4.4 y 4.5.4



CATALOGO DE SOFTWARE LA OPRET

Fecha de edición: 04/04/21	Revisión No. 0	Código: MC-SGC-01
Elaboró: Andrés Rodríguez	Revisó: Director TI	Pág. 1

Punto No. 12. Evidencia 1

Adquisiciones tecnológicas e Infraestructura	Fortalecimiento de la Infraestructura Tecnológica		95%		Departamento de Tecnología	1	Computadoras I5 / I7
						2	Antivirus - DLP Licenciamiento
						3	Fortigate - Firewall Licenciamiento
						4	Licencias Office 365
						5	Discos Duros SSD
						6	Almacenamiento
						7	Scanners
						8	Capacitacion del Personal TIC
						9	Plotters
						10	Impresoras
						11	Toners

Punto No. 12. Evidencia 2

7 Evidencias que justifican subcriterios en proceso, y subcriterios que pasan al Plan de Mejora Institucional 2023.

Punto No. 1, Criterios No. 1, 2 y 6, Subcriterios No. 1.1.1, 1.4.1, 2.1.1 y 6.2.1



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

Santo Domingo, D.N.
29 de septiembre del 2020



A todos los: **Directores y Encargados de Departamentos, Divisiones y Secciones**

Asunto : **Extensión del Plan Estratégico y Actualización Plan Operativo 2021**

El Plan Estratégico Institucional es fundamental para establecer los lineamientos estratégicos y programáticos de corto y mediano plazo, permitiendo el direccionamiento, la consistencia y coherencia de las acciones, así como el cumplimiento efectivo de la Misión y Visión en la institución.

Tomando en consideración los siguientes aspectos:

- Que la extensión por periodo de un año, del Plan Estratégico Institucional 2015-2019 y la elaboración del Plan de Desarrollo 2020, tienen vigencia hasta el mes de diciembre 2020.
- La modificación en el Artículo 356, de la Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana del 24 de febrero de 2017, el cual establece que la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), pasara a ser una empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte ferroviario.
- El/los decretos para la transformación institucional, administrativa, técnica y operativa de la OPRET, referidos en el artículo 356, de la ley 63-17 de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana del 24 de febrero de 2017, aun no han sido emitidos.

Av. Máximo Gómez, Esq. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.
Teléfono 809-732-2670/809-333-2670
RNC 4-30-02742-1

Punto No. 1. Evidencia 1



PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Oficina para el Reordenamiento del Transporte
"Año de la Consolidación de la Seguridad Alimentaria"

- El convenio de Colaboración Interinstitucional de fecha 22 de Mayo 2018, entre el Ministerio Administrativo de la Presidencia (MAPRE), Unidad Ejecutora para la Readecuación de la Barquita y Entonos (URBE) y la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), para la Transferencia de la Operatividad del Teleférico de Santo Domingo por parte de URBE a la OPRET.
- El decreto 371-20 de Nombramiento del Nuevo Director Ejecutivo, el cual establece:
Artículo 1.- Rafael Antonio Santos Pérez queda designado director ejecutivo de la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), encargado de coordinar el proceso de transformación institucional, administrativa, técnica y operativa de esta institución y presentar al Poder Ejecutivo una propuesta de concretización de este proceso, en atención a la disposición del artículo 356, de la Ley nurn.63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Transito y Seguridad Vial de la República Dominicana, del 21 de febrero de 2017.

La OPRET ha determinado extender un año más, la vigencia del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2015-2019, y elaborar el Plan Operativo 2021, a fin de establecer las actividades necesarias para el logro de los objetivos institucionales.

Atentamente,


Ing. Rafael Antonio Santos Pérez
Director Ejecutivo



RASP 

Av. Máximo Gómez, Esq. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.
Teléfono 809-732-2670/809-333-2670
RNC 4-30-02742-1

Punto No. 6, Criterio No. 3, Subcriterio No. 3.1.3



Manual de Cargos de la OPRET
En proceso



Punto No. 6. Evidencia 1

Punto No. 11, Criterio No. 3, Subcriterios No. 3.3.8 y 3.3.10



Punto No. 11 Evidencia 1

FORMULARIO DEPORTIVO OPRET.



Recursos Humanos

To

Cc **Servidores Públicos**; Celenia Valera Solano; David Gomez Almonte; Domingo Paulino; Edwin Eusebio Feliz Brito; **+ 11 others**



3/18/2022



Saludos cordiales *distinguidos colaboradores*:

Cortésmente, tenemos a bien **compartir** algunos formularios como requisito para la inscripción en las siguiente disciplinas:

- **Ciclismo**
- **Zumba**
- **Softball Femenino**

Importante destacar, que el objetivo de estas prácticas deportivas y/o recreativas tienen el objetivo principal de integrar al personal de la Institución con las diversas disciplinas de interés particular de cada colaborador de la OPRET.

A continuación, completar el formulario adjunto a este correo para participar en las mismas:

Formulario de ciclismo

<https://forms.gle/peG8kGngj7hRqkV78>

Formulario de zumba

<https://forms.gle/n6KthRzHxCvzuMRJ6>

Formulario Softball Femenino

<https://forms.gle/AEuWRE5gDeJ1YkDg9>

Dicho esto, adjuntamos a este correo las informaciones generales de todas las disciplinas deportivas y recreativas para que te motives a formar parte de **Metro Deporte**.

Saludos,

Punto No. 13, Criterios No. 5 y 6, Subcriterios No. 5.1.1 y 6.1.5

CURSO MODALIDAD VIRTUAL

EMPRESA	OFICINA PARA EL REORDENAMIENTO DEL TRANSPORTE
RNC	4-30-02742-1
ASESOR DEL INFOTEP	MARIA LUZ VARGAS
ACCION FORMATIVA	INTERPRETACION DE LA NORMA ISO / AUDITOR INTERNO
HORA INSTRUCCIÓN	24 HORAS
CODIGO	20200711460 / 20200711462
HORA INSTRUCCIÓN	
CEDULA DEL FACILITADOR	
CORREO DEL FACILITADOR	mariluz@infotep.gob.do
TELEFONO DEL FACILITADOR	(809) 503-3880 Ext 3200 y 3213
FECHA DE INICIO	09/11/2020
FECHA DE TERMINO	20/11/2020

CEDULA (sin guiones)	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (sin guiones)	Departamento
1 00114883804	Jormartz	Ortiz Collado	jormartzortiz@yahoo.es	8097222490	RRHH
2 00110307103	Julio Cesar	Rosa Amparo	julio.rosa.elf@gmail.com	8292005731	RRHH
3 00114099104	Yudelkys	Rojas Kelly	yudelkysrojas0726@gmail.com	8097227439	RRHH
4 02200292385	Victoria	Perez Perez	victoriaperez11@hotmail.com	8492844027	RRHH
5 00111030296	Elizabeth	Namís Mejía	elizabethnamis@hotmail.com	8097227500	Planificación
6 00112949409	Pricila	Romero Diaz	pricila@hotmail.com	8096145131	Planificación
7 02800458004	Ana	Estevez Perez	anestevezmd@gmail.com	8094379800	Centro de Formación
8 00118572171	Alexandra	Estevez Perez	alexestevezmd@gmail.com	8294471338	Centro de Formación
9 07800112380	Carmen Atila	Batista Ferreras	carmenatila22@hotmail.com	8098200629	Centro de Formación
10 22300453382	Yamel	Batista Cesédes	ybatistacmd@gmail.com	8293425279	Centro de Formación
11 10900068213	Ernesto	De Leon Sanchez	erleonsmd@gmail.com	8498399784	Centro de Formación
12 00201033115	Orlando	Maldonado Diaz	omaldonado@opret.gob.do	8097233935	Centro de Formación
13 00111857785	Gilfredo	Severino	gseverino@opret.gob.do	8097233948	Electromecánica
14 04702039909	Juan Pablo	Peña	jlopezpe@opret.gob.do	8097239617	Electromecánica
15 00118003888	Juan	Reynoso	jreynoso@opret.gob.do	8097230158	Electromecánica
16 40221389303	Kisnerca	Cabrera	kcabrera@opret.gob.do	8097228725	Electromecánica
17 40227821014	Yonfi	Adames	radamesmd@gmail.com	8098204318	Electromecánica
18 00118738434	Marggie	Gonzalez	marggie@opret.gob.do	8097227830	Electromecánica
19 22300370709	Gissell	Heredia Beato	gheredia@opret.gob.do	8097234319	Electromecánica
20 40223382967	Rosybel	Abreu Pichardo	rabreu@opret.gob.do	8093897078	RRHH
21 00116750941	Cecilia Ginete	Chaer Reyes	cchaer@opret.gob.do	8498470549	Planificación
22 00118451308	David De Jesus	Gomez Almonte	dgomaz@opret.gob.do	8297018204	Planificación
23 13500020147	Antonia Yirandys	Rosiss Mordan	arosiss@opret.gob.do	8498007842	Electromecánica

Punto No. 13. Evidencia 1

8 Tabla de Seguimiento, Avance del Plan de Mejora Institucional 2022



SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

TAREA No.	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN					RESULTADO FINAL (C/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
1	Depto. de Planificación y Desarrollo				X		Reprogramada	Punto Evidenciado.
2	Depto. de Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
3	Deptos. de Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
4	Depto. de Planificación y Desarrollo, Depto. de TIC, Depto. de Operaciones.					X	Completada	Punto Evidenciado.
5	Deptos. de Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
6	Depto. de Recursos Humanos				X		En Proceso	Punto Evidenciado.
7	Depto. de Recursos Humanos/Depto. de Planificación y Desarrollo.		X				Reprogramada	Pasó al Plan de Mejora 2023.
8	Depto. de Recursos Humanos/Depto. de Planificación y Desarrollo.					X	Completada	Punto Evidenciado.
9	Depto. de Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
10	Depto. de Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
11	Depto. de Recursos Humanos			X			En Proceso	Punto Evidenciado.
12	Depto. de TIC					X	Completada	Punto Evidenciado.
13	Comité de Calidad			X			En Proceso	Punto Evidenciado.



Elaborado por:

OPRET

Departamento de Planificación y Desarrollo

Mayo 2022

