



**OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES (OMSA)**

**1er Informe de Avances en la Implementación del Pla Mejora Institucional 2022  
(En base al Modelo CAF, de Excelencia en la Gestión)**



**SANTO DOMINGO  
Septiembre de 2022**



## **1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022**

### **Introducción**

El presente documento corresponde al primer informe del plan de mejora institucional de la Oficina metropolitana de servicios de autobuses para el año 2022.

El plan de mejora institucional de la OMSA está basado en la implementación del Marco Común de Evaluación (CAF) y las correspondientes áreas de mejora encontradas como resultado del autodiagnóstico institucional.

Para ello se trabajaron los 8 Subcriterios que componen el modelo en donde, a partir de los hallazgos

encontrados, se priorizaron diez (10) áreas de mejora de las que a su vez este informe se presentan acciones para las mismas, constituyendo un cierre a las áreas priorizadas para el 2022.

Con esto buscamos que la gestión de la organización se vea enriquecida con el uso de

herramientas y técnicas orientadas a una cada vez mejor gestión de la calidad de los servicios, y que las mismas se vean reflejadas en una mayor satisfacción de los ciudadanos/clientes.



## **1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022**

### **Indice**

#### **CRITERIO 3 - PERSONAS**

**Subcriterio 3.1 - ejercicio. 7** - No se evidencia prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura)

**Subcriterio 3.3 - ejercicio. 3** - No se evidencia involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo, sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.

#### **CRITERIO 4 - ALIANZAS Y RECURSOS**

**Subcriterio 4.4 - ejercicio. 4**- No se evidencia desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).

**Subcriterio 4.6 ejercicio. 2** - No se evidencia asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles

**Subcriterio 4.6 - ejercicio. 7** - No se evidencia poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.

#### **CRITERIO 5 - PROCESOS**

**Subcriterio 5.1. - ejercicio. 5** - No se evidencia involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).

**Subcriterio 5.2. - ejercicio. 1** - No se evidencia Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares.



## **1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022**

### **CRITERIO 8 - RESULTADOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Subcriterio 8.1. - ejercicio. 5** - No se evidencia Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo, con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).

**Subcriterio 8.2. - ejercicio. 3** - No se evidencia el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.)

### **CRITERIO 9 - RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO**

**Subcriterio 9.2. - ejercicio. 1** - No se evidencia resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.)



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### AVANCES EN LAS ÁREAS DE MEJORA EN LOS CRITERIOS FACILITADORES.

#### CRITERIO 3 - PERSONAS

**Subcriterio 3.1 - ejercicio. 7** - No se evidencia prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura).

**Acción de mejora:** Implementación del Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP)

**Evidencia 1:**  
Creación de Usuarios

   
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**  
 Santo Domingo Oeste  
 28 de marzo, 2022

Señor  
**Dario Castillo Lugo**  
 Ministro de Administración Pública (MAP)  
 Su Despacho.

Atención: Sr. Conrado Euclides Morillo Gobhard,  
 Enc. Depto. Gestión Funcional de Sistema,  
 Dirección de Tecnología de la Comunicación

Distinguido Señor Castillo:

Luego de extenderle un cordial saludo, nos dirigimos a usted para que, de acuerdo al correo electrónico recibido de la Srta. Heidy Madera, Soporte Help Desk del MAP, solicitarle la creación de Usuarios de los Colaboradores nuestro que van acceder al sistema SASP, cuyos datos corresponden a:

ITEM	NOMBRE Y APELLIDO	CEDULA ID. Y ELECT.	PUESTO
1	ANA NATALIA MARTINEZ OGANDO	001-0715652-3	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
2	CARMEN E. VILLAR DELGADO	001-0324781-3	COORDINADORA DE NOMINA
3	CELINA PAULINO LIRIANO	402-2799128-4	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
4	FRANCISCO L. GARABITO AGUERO	001-0555302-8	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
5	JESSY R. DE LOS ANGELES PRENZA	402-2437942-6	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
6	GILBERTO ZORRILLA GERMAN	051-0009821-8	DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS
7	JORGE LUIS CUEVAS FELIZ	001-1277263-7	ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
8	NAIROBY E. MARTINEZ RODRIGUEZ	001-1853558-2	TECNICO DE RECURSOS HUMANOS
9	VLADIMIR OMAR PEÑA VALERA	001-1388338-3	AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Dándole las gracias anticipadamente quedo de usted.

Muy cordialmente,

  
**José Altamirán González**  
 Director General

Anexo: 1. Copias Cédula de Identidad y Electoral, y  
 2. Formularios debidamente completados y sellados

JAG/GZ/ev


Prolongación 27 de Febrero esq. Estrella Sadhalá • Las Caobas • P.O. Box 4785 • Tel.: (809) 221-6872 • Fax: (809) 560-5564  
 Santo Domingo, República Dominicana • E-mail: correspondencia@omsa.gob.do • RNC: 401505629



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### Evidencia 2: Taller de Capacitación para uso del sistema SASP

**Convocatoria a Taller de Capacitación SASP**  IMPRIMIR

De: Judith Santos  
Para: c.villar@omsa.gob.do, gzorilla01@gmail.com  
Fecha: martes, 15 de febrero de 2022 10:34:44

CC:  
Heidy Madera

Saludos!

Hacemos de su conocimiento que el **Taller de Capacitación de los módulos de RRHH y Nómina del SASP**, será impartido, los días **martes 22 y jueves 24 de febrero** de los corrientes, en horario de 9:00 am a 1:00 pm. en el **Centro de Acceso a la Información (IAC)**, ubicado en el **2do. piso del Edificio de Oficinas Gubernamentales Juan Pablo Duarte**, Ave. México, esq. Leopoldo Navarro.

A los convocados a dicho taller, se les requiere confirmar la asistencia de **los nueve (9) cupos solicitados**, validando la recepción de este correo.

Deben asistir con mascarilla y guardando el protocolo de distanciamiento correspondiente.

En espera de confirmación.

  
GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**  
Judith Santos  
ANALISTA FUNCIONAL DE SISTEMA  
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y  
COMUNICACIÓN  
MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
T: 809 682 3298 Ext. 2724 MAP.GOB.DO (HTTPS://MAP.GOB.DO/)  
M: 829 748 4139



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Subcriterio 3.3 - ejercicio. 3** - No se evidencia involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo, sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.

**Acción de mejora:** Ver desarrollado el plan de acción de la Asociación de Servidores Públicos de OMSA –OMSA conforma su segundo Consejo Directivo.

**Evidencia 1:** Conformar su segundo Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos.



**Evidencia 2:** El día 8 de marzo, la Asociación de Servidores Públicos (ASP-OMSA) colaborando con la Dirección General de la OMSA, participó en la actividad realizada para las mujeres en su día, en donde se hizo entrega de rosas blancas para todas las colaboradoras y rifas para los miembros de la asociación.





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Evidencia 3:** ASP-OMSA en colaboración con la ASP-INESPRES lleva a los miembros de la asociación productos de la canasta básica a un precio asequible.





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Evidencia 4:** Durante la Semana de la salud y seguridad en el trabajo, la ASP-OMSA, estuvo en coordinación MagnaChem en entrega de medicamentos para los colaboradores.





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### CRITERIO 4 - ALIANZAS Y RECURSOS

**Subcriterio 4.4 - ejercicio. 4-** No se evidencia desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).

**Acción de mejora:** Se creó el portal interno para información y publicidad OMSA INTRANET donde, este cuenta con la misión de informar, dar soporte, publicar hechos relevantes y solicitar servicios.

#### Evidencia:1

The screenshot displays the OMSA INTRANET web portal. The browser address bar shows 'intranet/'. The page features a navigation menu on the left with options like 'Escritorio', 'OMSA', 'Servicios', 'Actividades', 'Biblioteca', 'Indicadores', 'Web Mail', and 'Enlaces'. A main banner at the top shows a person at a podium with the text 'OMSA trabaja en formulación del Plan Operativo Anual 2023'. Below this is a 'Noticias' section with several news items, each with a thumbnail image and a title. The news items include: 'Circular No. DRH0034', 'OMSA anuncia pondrá en funcionamiento cor...', 'Colaboradores de la OMSA participan de la ch...', 'Circular No. DRH0032', 'OMSA promueve actividades deportivas y la s...', 'OMSA trabaja en formulación del Plan Operati...', 'Radhamés González presenta logros en OMSA...', and 'Reconocen a la OMSA por buenas prácticas y ...'. A sidebar on the right contains a 'Circular No. DRH0034' document and a 'Circular No. DRH0032' document. A 'Necesito Ayuda' button is visible in the bottom left corner.



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Subcriterio 4.6 ejercicio. 2** - No se evidencia asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles

**Acción de mejora:** Continuar apoyando a nuestros munícipes a una mejor calidad de vida.

**Evidencia 1:** La jornada, que busca fomentar la actividad física y la sana recreación en los niños, inició con una serie de dinámicas infantiles y zumba, y continuó con juegos de mesa y prácticas de diferentes disciplinas deportivas, unos 125 hijos e hijas de los colaboradores de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) participaron de una jornada recreativa organizada por el Ministerio de Deportes.





## 1er Informe de Avances en la Implementacion del Plan Mejora Institucional 2022

**Evidencia 2:** Como parte del compromiso social de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) con el municipio Santo Domingo Oeste, el director general de la entidad de transporte, Radhamés González, entregó 223 certificados a estudiantes que realizaron sus 60 horas de labor social, requisito que deben cumplir para graduarse como bachiller, según lo establecido en la Ordenanza 4-88 del Ministerio de Educación.





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Subcriterio 4.6 - ejercicio. 7** - No se evidencia poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.

**Acción de mejora:** Realizar simulacros periódicamente en la sede y módulos.

Evidencia 1: Día mundial de la seguridad y la salud en el trabajo, donde se realizaron diferentes tipos de simulacros.



*Presidencia de la República*  
**0002338 Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**

DG-0119-2022  
18 de marzo de 2022

Señores  
Presidente de la Asociación de Junta de Vecinos  
Ciudad.

**Atención: Juan Antonio Tejada**

Distinguidos Señores:

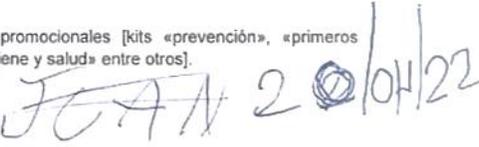
En el marco de celebrar el «Día Mundial de la Seguridad y la Salud en el Trabajo», esta Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), ha programado llevar a cabo esta tarea, programada para este año en fecha jueves 28 y viernes 29 de abril, en Santo Domingo y, viernes 06 de mayo para la Regional Santiago.

El propósito de esta celebración es promover el trabajo seguro, saludable y digno; y así crear una cultura de prevención en materia de seguridad y salud entre nuestros colaboradores.

En tal sentido, nos dirigimos a ustedes a fin de exhortarles a formar parte de dicha conmemoración, promoviendo los productos o servicios que ofrece su organización, a fin de celebrar juntos tan importante actividad. Les agradecemos su apoyo a través de:

- Promoción de sus productos o servicios [«stands publicitarios», «carpas», «banner»].
- Ofrecer Capsulas informativas y/o Tips de orientación [«pancartas portátiles» «proyección en pantallas»].
- Entrega de Kits de artículos promocionales [kits «prevención», «primeros auxilios» «medicamentos», «higiene y salud» entre otros].

Atentamente,

  
20/04/22

  
**José Altagracia González**  
Director General

**NOTA:**  
Para comunicarse con nosotros, nos puedes contactar en la Dirección de Recursos Humanos, Depto. Seguridad y Salud Ocupacional a los siguientes números telefónicos: (809)-221-6672/ Ext. 490/ (809)-467-7845 y (809) 467-1961/ (829) 750-3406.

Prolg. 27 de Febrero, Las Caobas, P.O. Box 4785 • Teléfono: (809) 221-6672 • Fax: (809) 560-5564  
Santo Domingo, Rep. Dom. • E-mail: [correspondencia@omsa.gov.do](mailto:correspondencia@omsa.gov.do) • RNC: 401506629



# 1er Informe de Avances en la Implementacion del Plan Mejora Institucional 2022

*ACW*




Presidencia de la República  
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**

Dirección de Recursos Humanos  
 Depto. Seguridad y Salud Ocupacional

06 septiembre, 2022  
 DRRH/DSSO-2022-082

**A :** Vianka Elizabeth Breton  
 Enc. Depto. Capacitación y Desarrollo

**Via :** Gilberto Zorrilla  
 Director de Recursos Humanos

**Asunto :** Solicitud de Taller de Capacitación  
 Simulacro de Evacuación

En la presente, le solicito la siguiente capacitación para el trimestre octubre-diciembre del año en curso y coordinado con los organismo competentes Centro de Operaciones de Emergencia (COE) y/o Defensa Civil (DC). Según detalles en el asunto.

Este simulacro de evacuación es para ser realizados en los siguientes módulos:

- Regional Santiago
- Modulo C-4, y
- Modulo C-10.

Sin otro particular, con saludos deferentes, aprovecho esta ocasión para testimoniarles nuestro respeto y consideración,

Atentamente,

*Purísima De León*  
 Encargada departamento de Seguridad y Salud Ocupacional





PL/qp.

Prolongación 27 de Febrero esq. Estrella Sadhalá • Las Caobas • P.O. Box 4785 • Tel: (809) 221-8672 • Fax: (809) 560-5564  
 Santo Domingo, República Dominicana • E-mail: correspondencia@omsa.gob.do • RNC: 401506629



## **1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022**

### **CRITERIO 5 - PROCESOS**

**Subcriterio 5.1. - ejercicio. 5** - No se evidencia involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).

**Acción de mejora:** Sistematizar los reportes de las evidencias en el desarrollo del involucramiento de los grupos de interés, para la toma de decisiones.

\* Desarrollando para segundo informe\*

**Subcriterio 5.2. - ejercicio. 1** - No se evidencia Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares).

**Acción de mejora:** Incluir esta acción de mejora en nuestro plan operativo anual

\* Desarrollando para segundo informe\*

### **CRITERIO 8 - RESULTADOS DE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL**

**Subcriterio 8.1. - ejercicio. 5** - No se evidencia percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo, con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).

**Acción de mejora:** Elaborar e implementar políticas y procedimientos relacionados a la compra de productos de comercio justo y productos reutilizable.



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Evidencia 1:** Existen normativas y procedimientos relacionados con la compra de productos de comercio justos y así aplicando licitaciones donde se evalúa y se mide mediante matriz de cumplimiento.

	<b>PROCEDIMIENTO PARA COTIZACIÓN Y COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO: PR-ADMI-30</b>
		<b>VERSIÓN: 00</b>
		Página 1 de 14

**1. OBJETIVO**

Establecer el marco normativo institucional para la adquisición de los bienes y servicios, sustentando en un marco jurídico que incorpora las mejores practicas nacionales e internacionales en materia de Compras y Contrataciones publicas como son: La Ley No. 340-60 sobre compras y contrataciones modificada por la Ley No. 449-06 y su Reglamento de aplicación No. 543-12 que sustituye al No. 490-07.

Estandarizar los Procedimientos de Compras y Contrataciones Publicas de Bienes, Servicios y Obras, mejorando y agilizando los trámites de los procesos, procurando siempre la transparencia, eficiencia, economía y demás principios establecidos en la normativa.

**2. ALCANCE**

Este procedimiento abarca desde la Licitación Publica Nacional hasta las Compras Directas de Bienes, Servicios y Obras, en función de los umbrales establecidos por la Dirección General de Contrataciones Publicas y los Procedimientos establecidos en la Ley y en los manuales.

**3. RESPONSABILIDADES**

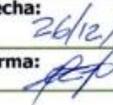
Es responsabilidad del Director(a) de Planificación y Desarrollo aprobar este procedimiento.

Es responsabilidad del Director(a) Administrativo definir e implementar este procedimiento.

Es responsabilidad del Gerente Administrativo verificar que durante todo el proceso se cumpla con las reglamentaciones contenidas en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus modificaciones en la Ley 449-06 y su reglamento de aplicación 543-12.

Es responsabilidad del Encargado del Departamento de Compras mantener pleno control del proceso de compras.

Todo el personal de la institución debe cumplir con lo estipulado en este procedimiento.

<b>Preparado por:</b> Tecnicos De Calidad	<b>Revisado por:</b> Encargado(a) Departamento Calidad en la Gestión	<b>Aprobado por:</b> Director(a) Administrativo	<b>Aprobado por:</b> Director(a) Planificación y Desarrollo
<b>Fecha:</b> Septiembre 2018	<b>Fecha:</b> 26/12/18	<b>Fecha:</b> 18/12/2018	<b>Fecha:</b> 19/12/2018
<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 	<b>Firma:</b> 

DOCUMENTO CONTROLADO  
 OMSA

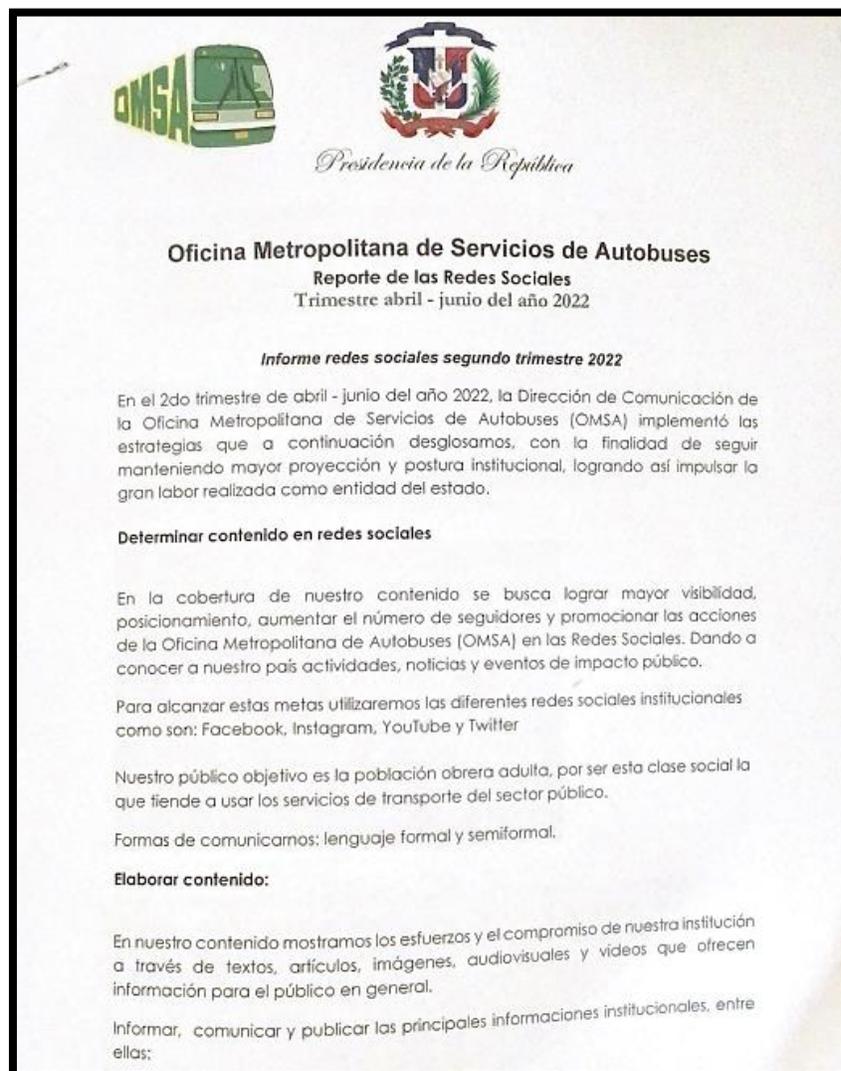


## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

**Subcriterio 8.2. - ejercicio. 3** - No se evidencia el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.)

**Acción de mejora:** Evaluar y ponderar en la estrategia de comunicación como nos estamos proyectando y que queremos reflejar.

**Evidencia 1:** informe de estrategias de comunicación aplicadas





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### Evidencia 2: Colocación de revista OMSA – informativa





## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### CRITERIO 9 - RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO

**Subcriterio 9.2. - ejercicio. 1** - No se evidencia resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.)

**Acción de mejora:** Elevar a su máxima puntuación el indicador de Concursos Públicos en el SISMAP

**Evidencia 1:** Se iniciaron y culminaron diferentes procesos de Concursos Públicos para la selección de candidatas para ocupar puestos administrativos.

  
*Presidencia de la República*  
**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses**

**ACTA I**  
**CONCURSO. No. 0000977**

**Fase I-Verificación de las bases de concurso, aviso de concurso y expedientes de candidatos**

En Santo Domingo, Distrito Nacional, siendo las 10: 00 a.m., del lunes 06 de junio del año Dos Mil Veintidós (2022), en uno de los salones de la Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA), se reunieron los miembros del jurado a cargo del concurso, comprobándose la asistencia de las siguientes personas:

**Ingríd Cuevas Ramos**, suplente titular de la institución. **Gilberto Zorrilla German**, titular responsable de la Oficina de Recursos Humanos. **Yanira Elizabeth Ramirez Gómez**, Supervisor inmediata de la vacante de **Técnico de Archivistica**. **Mercedes Grullón**, representante suplente del Ministerio de Administración Pública (MAP). **Iván Gabriel Fernández Mota**, representante titular de la Asociación de Servidores Públicos.

El siguiente cuadro muestra la cantidad de participantes del cargo concursado:

No.	Cargo	No. Participantes	Masculino	Femenino
I	Técnico de Archivistica	512	112	400
I	<b>Total</b>			

Los miembros del jurado tuvieron acceso a los siguientes documentos e informaciones:

- Perfil del cargo
- Confirmación de los cargos a concursar por parte de las instituciones
- Bases del concurso
- Aviso del concurso
- Documentos anexados de los candidatos a través de CONCURSA
- Formulario o guía para el jurado
- Código y formulario de normas éticas

Se procedió a designar a la señora **Mercedes Grullón**, como presidente/a del jurado y a **Gilberto de Jesús Zorrilla German** como secretario/a (Responsable de la Oficina de Recursos Humanos o su representante/Suplente), y de inmediato se realizó la revisión y comprobación de lo siguiente:

1

Prolg. 27 de Febrero, Las Caobas, P.O. Box 4785 • Teléfonos: (809) 221-6672 • Fax: (809) 560-5564  
Santo Domingo, Rep. Dom. • E-mail: correspondencia@omsa.gov.do  
RNC-401506629



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### Evidencia 2: Publicación de vacantes



**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses ( OMSA )**

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**  
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
Técnico de Planificación (1) Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo.</li> <li>• Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la Institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria.</li> <li>• Colaborar en los talleres de actualización del Plan Estratégico y Operativo de la Institución y llevar registro de la asistencia.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como garantía de los derechos de los <b>Servidores de Carrera Administrativa</b>, los mismos pueden participar, según el artículo 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avala su condición, como garantía de su derecho de reserva.</li> <li>• Ser dominicano/a.</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, del área de humanidades o exactas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un/a Servidor/a de Carrera, debe depositar además de lo anterior, copia del Certificado o Nominamiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Curriculum actualizado.</li> <li>• Cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>• Título universitario y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos.</li> <li>• Certificación de Antecedentes Penales (se solicitará al finalizar el concurso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario mensual RD\$ 16,000.00</li> <li>• Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro Básico y Complementario de Salud</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación especializada</li> </ul>

Lugar donde se realizará el Trabajo: Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) ubicada en la Avenida Prolongación 27 de febrero, Esq. Salvador Estrella Sadhalá sector Las Caobas, Santo Domingo Oeste, República Dominicana.

Pág. 1 de 3

}}}



**Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses ( OMSA )**

**AVISO DE CONCURSO EXTERNO**  
Finalidad de Concurso: Cubrir vacante de manera inmediata

PUESTO	PRINCIPALES RESPONSABILIDADES	REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS	DOCUMENTOS REQUERIDOS	REMUNERACION
Técnico de Planificación (1) Plaza Vacante	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compilar información en las áreas para la elaboración del Plan Estratégico y Operativo de la Institución.</li> <li>• Apoyar en la elaboración de los informes periódicos de ejecución del Plan Operativo.</li> <li>• Participar en la organización de las reuniones de seguimiento a la implementación del Plan Operativo de la Institución, llevar el registro de la asistencia y preparar ayudas de memoria.</li> <li>• Colaborar en los talleres de actualización del Plan Estratégico y Operativo de la Institución y llevar registro de la asistencia.</li> <li>• Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Como garantía de los derechos de los <b>Servidores de Carrera Administrativa</b>, los mismos pueden participar, según el artículo 21 del Reglamento No. 251-15 de Reclutamiento y Selección, depositando la certificación que avala su condición, como garantía de su derecho de reserva.</li> <li>• Ser dominicano/a.</li> <li>• No ser acreedor/a del beneficio de jubilación o pensión del Estado Dominicano.</li> <li>• Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, del área de humanidades o exactas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si es un/a Servidor/a de Carrera, debe depositar además de lo anterior, copia del Certificado o Nominamiento de Carrera Administrativa.</li> <li>• Curriculum actualizado.</li> <li>• Cédula de Identidad y Electoral.</li> <li>• Título universitario y/o de las certificaciones que avalen la información de estudios de los requisitos.</li> <li>• Certificación de Antecedentes Penales (se solicitará al finalizar el concurso).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salario mensual RD\$ 16,000.00</li> <li>• Vacaciones de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública</li> <li>• Salario 13</li> <li>• Seguro Básico y Complementario de Salud</li> <li>• Bono por Desempeño</li> <li>• Capacitación especializada</li> </ul>

Lugar donde se realizará el Trabajo: Oficina Metropolitana de Servicios de Autobuses (OMSA) ubicada en la Avenida Prolongación 27 de febrero, Esq. Salvador Estrella Sadhalá sector Las Caobas, Santo Domingo Oeste, República Dominicana.

Pág. 1 de 3



## **1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022**

### **CONCLUSIONES Y LECCIONES APRENDIDAS.**

La Oficina Metropolitana de Servicios De Autobuses presenta una gran participación y potencialización de los procesos internos y externos en busca de mejoras continuas en materia de servicios que beneficien la sociedad, la relación con los usuarios-clientes, permite identificar mediante procesos de recolección de datos las perspectivas tanto dentro y fuera de la institución para dar lugar a mejoras y proyectos que optimicen los servicios ofrecidos, atacando directamente las debilidades pertinentes de lugar.

En el marco de las lecciones aprendidas se ha identificado y gestionado la información y el conocimiento fortaleciendo nuestros canales informativos además de contemplar la realización de simulacros de manera semestral, aumentar el involucramiento de los grupos de interés para la toma de decisiones. Desarrollar, prestar servicios y productos orientados a los Usuarios/clientes. Y por último Aumentar la Medición del rendimiento organizacional con mayores indicadores de responsabilidad social.



## 1er Informe de Avances en la Implementación del Plan Mejora Institucional 2022

### OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

No.	Criterios No.	Subcritero o No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
1	3	3.1	No se evidencia prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura).	Transparentar los procesos administrativos a través de la utilización de los servicios on-line y de administración electrónica	Implementación del Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP)	1- Dar cumplimiento a los requerimientos para su instalación. 2- Establecer constante comunicación con el analista asignado por el MAP para los fines de migración de información. 3- Realizar carga de data para ejecución final. 4- Hacer uso de la herramienta para el proceso de pago de nómina.	ene-22	ago-22	Humanos / Equipos Tecnológicos	% de utilización del SASP	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnología	
2	3	3.3	No se evidencia involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.	Involucrar a los colaboradores a través de la ASP-OMSA a diferentes actividades para su bienestar	Ver desarrollado el plan de acción de la Asociación de Servidores Públicos de OMSA	1- Incentivar a la ASP-OMSA a desarrollar actividades para su buen funcionamiento. 2- Motivar a los colaboradores a ser participativos de sus iniciativas.	ene-22	ago-22	Humanos / Financieros	No. De Actividades	Directiva ASP-OMSA / Dirección de Recursos Humanos	

### OFICINA METROPOLITANA DE SERVICIOS DE AUTOBUSES

3	4	4.4	No se evidencia desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).	Desarrollar un sistema de información que cumpla con todos los canales relevantes de información, para que todos nuestros colaboradores tengan acceso.	Crear una plataforma de acceso a diferentes informaciones, que se pueda crear vínculos con los indicadores de medición.	1- Convocar reuniones. 2- Identificar necesidades. 3-Ejecución de levantamiento.	ene-22	jun-22	Humanos / Dirección Financiera	No. De Plataforma creada	Dirección de Tecnología de la Información	
4	4	4.6	No se evidencia poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.	Realizar encuentros con la comunidad ( juntas de vecinos, iglesias y organizaciones) para ofrecerles nuestras instalaciones para bienestar de la comunidad.	Continuar apoyando a nuestros municipios a una mejor calidad de vida.	1- Convocar reuniones. 2- Identificar necesidades. 3-Ejecución de levantamiento.	feb-22	sep-22	Definir con el área financiera	No. De intervenciones	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Financiera	
5	4	4.6	No se evidencia asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles.	Prevenir eventualidades incendios, accidentes entre otros, y conocer las vías de evacuación de la institución.	Realizar simulacros periódicamente en la sede y módulos	1- Conocer los planteamientos del departamento de seguridad y salud ocupacional. 2-Programar reuniones periódicas para conocer las condiciones existentes. 3-Programar las actividades de simulacros.	ene-22	sep-22	Humanos / Dirección Financiera	No. De simulacros realizados	Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Dirección Financiera	

9	8	8.2	No se evidencia el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (numeros de artículos, contenidos, etc.)	Elaborar pautas a fin de poder tener las valoraciones claras de la entidad, en las coberturas mediáticas	Evaluar y ponderar en la estrategia de comunicación como nos estamos proyectando y que queremos reflejar	1- Evaluar trimestralmente las impresiones de medios impresos y digitales de nuestra institución.	ene-22	ago-22	Humanos / Dirección Financiera	% de data positiva y a mejorara de la entidad trimestralmente	Dirección de Comunicaciones / Dirección de Tecnología de la Información	
10	9	9.2	No se evidencia resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.).	Elevar a su máxima puntuación el indicador 05.1 de Concursos Públicos en el SISMAP	Realizar las tareas correspondientes para lograr la puntuación de 100%	1- Realizar conograma de actividades 2- Identificar necesidades de cargos. 3- Trabajar a corde al banco de elegibles.	feb-22	ago-22	Humanos / Dirección Financiera	% del indicador del SISMAP	Dirección de Recursos Humanos / Dirección Financiera	

## SEGUIMIENTO AVANCES DEL PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022

**Responsable Plan:** Comité de Calidad **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Revisa:** División de Calidad **Fecha:** \_\_\_\_\_  
**Aprueba:** MAP **Fecha:** \_\_\_\_\_

TAREAS	RESPONSABLE	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					RESULTADO FINAL (s/ objetivo previsto)	COMENTARIOS
		0%	25%	50%	75%	100%		
Prestar especial atención a las necesidades de los recursos humanos, para el desarrollo y funcionamiento de los servicios on-line y de administración electrónica (por ejemplo: ofreciendo formación e infraestructura	Dirección de Recursos Humanos / Dirección de Tecnología			28/3/2022			Implementación del Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP)	
Involucrar a los empleados y a sus representantes en el desarrollo de planes, (por ejemplo, sindicatos) en el desarrollo de planes, estrategias, metas, diseño de procesos y en la identificación e implantación de acciones de mejora.	Directiva ASP-OMSA / Dirección de Recursos Humanos				15/7/2022		Ver desarrollado el plan de acción de la Asociación de Servidores Públicos de OMSA –OMSA conforma su segundo Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos	
Desarrollar canales internos para difundir la información en cascada a toda la organización y asegurarse de que todos los empleados tienen acceso a la información y el conocimiento relacionados con sus tareas y objetivos (intranet, newsletter, revista interna, etc.).	Dirección de Tecnología de la Información					10/2/2022	Se creó el portal interno para información y publicidad OMSA INTRANET donde, este cuenta con la misión de informar, dar soporte, publicar hechos relevantes y solicitar servicios.	
poner las instalaciones a disposición de la comunidad local.	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección Financiera			6/9/2022			Continuar apoyando a nuestros municipios a una mejor calidad de vida.	
asegurar un uso eficiente, rentable y sostenible de las instalaciones, basado en los objetivos estratégicos y operativos, tomando en cuenta las necesidades de los empleados, la cultura local y las limitaciones físicas. Por ejemplo, espacios abiertos versus despachos individuales, oficinas móviles	Dirección de Recursos Humanos / Dirección Administrativa / Dirección Financiera				26/8/2022		Continuar apoyando a nuestros municipios a una mejor calidad de vida.	
involucrar a los empleados y a los grupos de interés externos en el diseño y mejora de los procesos, en base a la medición de su eficacia, eficiencia y resultados (outputs y outcomes).	Dirección de Planificación y Desarrollo / Dirección de Tecnología	10/12/2022					Sistematizar los reportes de las evidencias en el desarrollo del involucramiento de los grupos de interés, para la toma de decisiones.	
Identificar los outputs (productos y servicios en los procesos nucleares.	Dirección General. Dirección de Planificación. / Departamento de Compras	10/12/2022					Incluir esta acción de mejora en nuestro plan operativo anual	
Percepción del impacto social en relación con la sostenibilidad a nivel local, regional, nacional e internacional (por ejemplo con la compra de productos de comercio justo, productos reutilizables, productos de energía renovable, etc.).	Dirección de Planificación y Departamento de Compras					1/1/2022	Elaborar e implementar políticas y procedimientos relacionados a la compra de productos de comercio justo y productos reutilizables.	
el grado de importancia de la cobertura positiva y negativa recibida por los medios de comunicación (números de artículos, contenidos, etc.)	Dirección de Comunicaciones / Dirección de Tecnología de la Información					21/6/2022	Evaluar y ponderar en la estrategia de comunicación como nos estamos proyectando y que queremos reflejar	
resultados de la participación a concursos, premios de calidad y certificaciones de la calidad del sistema de gestión (premios a la excelencia, etc.).	Dirección de Recursos Humanos / Dirección Financiera					6/6/2022	Elevar a su máxima puntuación el indicador	