



# *2do. Informe de Implementación Plan de Mejora Institucional del Modelo CAF 2022*



## Control de Cambios

Versión	Fecha	Acción
00	04/11/2022	Creación del documento.
00	08/11/2022	Remisión para revisión y/o retiro y/o adición de información.
00	15/11/2022	Remisión para revisión y/o retiro y/o adición de información.
01	08/12/2022	Remisión para revisión y emisión final.

Versión	ELABORADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
	<b>Ing. Elias Estrella Rojas</b> Supervisor de Calidad	<b>Lic. Luz Estrella Calvo</b> Encargada División de Calidad en la Gestión	<b>Ing. David de Jesus Gomez</b> Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	<b>Ing. Rafael A. Santos Pérez</b> Director Ejecutivo
01	Firma:  Fecha: 22-12-2022	Firma:  Fecha: 22-12-2022	Firma:  Fecha: 22-12-2022	Firma:  Fecha: 22-12-2022



---

## Contenido

<b>1.</b>	<b>Introducción.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>Objetivo.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>Definiciones .....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>Documentos y Referencias.....</b>	<b>5</b>
<b>5.</b>	<b>Descripción y Análisis de los Resultados.....</b>	<b>6</b>
5.1	Punto No. 1 – Subcriterios No. 1.1.1, 1.4.1, 2.1.1 y 6.2.1.....	8
5.2	Punto No. 2 – Subcriterios No. 1.2.3, 6.2.4.....	9
5.3	Punto No. 3 – Subcriterio No. 2.4.1.....	10
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 .....	12
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 .....	14
5.8	Punto No. 8 – Subcriterios No. 3.3.2 y 3.3.6.....	15
5.9	Punto No. 9 – Subcriterios No. 3.3.3, 3.3.4 y 4.2.2 .....	16
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.....	19
5.12	Punto No. 12 – Subcriterios No. 4.2.5, 4.4.4 y 4.5.4.....	20
5.13	Punto No. 13 – Subcriterios No. 5.1.1 y 6.1.5.....	21
<b>6</b>	<b>Evidencias de las acciones de mejora que fueron realizadas en el Plan de Mejora Institucional 2022 por subcriterios completados.....</b>	<b>22</b>
<b>7</b>	<b>Evidencias que justifican subcriterios en proceso.....</b>	<b>47</b>
<b>8</b>	<b>Tabla de Seguimiento, Avance del Plan de Mejora Institucional 2022 .....</b>	<b>48</b>

---

## **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 segunda edición del Informe de Implementación Plan de Mejora Institucional del Modelo CAF 2022, se establecieron secciones 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 2do. 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 2020 para la realización del autodiagnóstico.
- Guía SISMAP versión Poder Ejecutivo – Marzo 2021.
- 1er Informe de Implementación Plan de Mejora 2022.

## 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 segunda 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 2do. informe de avance en la implementación del Plan de Mejora Institucional 2022, en base a las áreas completadas y en proceso, hemos podido completar 10 áreas de mejora, para un **91%** de cumplimiento; también hemos podido evidenciar 1 área de mejora que se encuentra en proceso. Tras evaluar las 11 áreas de mejora identificadas en la autoevaluación, y de las que pasaron del Plan de Mejora Institucional 2023, 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	10	91%
En proceso	1	9%
<b>Total áreas de Mejora</b>	<b>11</b>	<b>100%</b>

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



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:**

enero 2022 - diciembre 2022.

### **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:**

Plan Estratégico Institucional 2022-2024.

### **Resultado final:**

Completado.

---

## 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 2022 - 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, iniciado.

**Resultado final:**

Paso al Plan de Mejora 2023.

---

### **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:**

Estructura Organizacional, en revisión.

#### **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:**

- Procedimiento Día de la Inclusión Familiar.
- Procedimiento Día de Reyes.
- Procedimiento Día de la Familia

#### **Resultado final:**

Completado.

## 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:**

enero 2022 - diciembre 2022.

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

**RV: Validación Matriz de PEI OPRET 2022-2024**

De: Nelson Chavez <nelson.chavez@mepyd.gob.do>  
Enviado: martes, 29 de noviembre de 2022 15:31  
Para: David Gomez Almonte <dgomez@opret.gob.do>; Luz Estrella Sanchez Calvo <lsanchez@opret.gob.do>  
Cc: Emil Alvarado Gonzalez <emil.alvarado@economia.gob.do>  
Asunto: Validación Matriz de PEI OPRET 2022-2024

Buenos tardes, colegas de la OPRET

Hacemos constar la validación del documento adjunto, en función de los ajustes realizados.

Nos reiteramos a la orden para dar las orientaciones necesarias en los procesos de planificación de su institución.

Saludos cordiales.

**Nelson David Chávez**  
Encargado  
Departamento de Formulación de Políticas y Planes de Desarrollo  
Dirección General de Desarrollo Económico y Social (DGDES)  
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPYD)  
Ave. México esq. Doctor Delgado, Oficinas Gubernamentales, Bloque B.  
Ofc.: (809) 688.7000 ext. 3145  
Web: <http://www.economia.gob.do>

Punto No. 1. Evidencia 1

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: <i>Cecilia Chaer</i>	Firma: <i>Rosybel</i>	Firma: <i>Edwin</i>	Firma: <i>David</i>	Firma: <i>Rafael</i>
Fecha: 28/03/2021	Fecha: 23/03/2021	Fecha: 23.4.2021	Fecha: 23-03	Fecha: 11/5/21





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



← 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**

	<b>Procedimiento para el Desarrollo e Implementación de sistemas en la OPRET</b>	<b>PR-OPRET-TIC</b>	
		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.		<b>Fin del Procedimiento.</b>	

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: 20/3/19	Fecha: 20/3/19	Fecha: 20/3/19	Fecha: 02/04/19



# Manual de Procedimientos de Energía

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES



Punto No. 4. Evidencia 2

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

	<b>Procedimiento de Reclutamiento y Selección</b>	<b>PR-OPRET-DRHH</b>	
		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) seleccionado(s) 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 RR-HH - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje ¿Qué 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: Eiles 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 : vdoekh@opret.gsb.do  
Website : www.opret.gsb.do

Punto No. 5. Evidencia 2

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

	<b>Procedimiento de Encuesta de Clima Organizacional en la Administración Pública</b>	<b>PR-OPRET-RRHH</b>	
		<b>Versión:</b>	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

Página 1 de 5

**Punto No. 8. Evidencia 1**



**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 <b>Rodríguez</b> Encargado del Departamento de Recursos Humanos	Lic. Frinette Padilla Encargada Departamento Legal	Ing. Manuel A. Saleta Director Ejecutivo
Firma:	Firma:	Firma:	Firma:
Fecha: 06/05/2019	Fecha: 07/05/2019	Fecha: 07/05/19	Fecha: 07/05/19



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 certificaciones 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	estrella@opret.gob.do
Miembro	Lic. Rosybel 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 García Maldonado	Encargado Dpto. de Comunicaciones	809-333-2670 Ext. 16210	lgarcia@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,

*[Signature]*  
**Ing. Rafael A. Santos Pérez**  
Director Ejecutivo



Av. Máximo Gómez, Esq. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, Distrito Nacional,  
Republica 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 explico 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

3



**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 Soman**  
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

3

**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/jo

Av. Máximo Gómez, Esq. As. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.  
Tel. 809-732-2670- 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  
**Dario 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 Antonio Santos Pérez**  
Director Ejecutivo



CURSO HABILIDADES DE LIDERAZGO - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Eliminar

Responder Responder a todos Reenviar Responder

compartir con Teams Teams

Mover a: ? Al jefe Correo electróni... Mover Mover

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Etiquetas

Edición Leer en voz alta Zoom Ideas Viva Zoom Comple...

ma. 22/03/2022 15:46

 **Jormariz Ortiz Collado**  
CURSO HABILIDADES DE LIDERAZGO

Para: Servidores Públicos  
CC: Fatima 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](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  
Webfite: [www.opref.gob.do](http://www.opref.gob.do)

CURSO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LIDERAR CON EL EJEMPLO - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Eliminar

Responder Responder a todos Reenviar Responder

compartir con Teams Teams

Mover a: ? Al jefe Correo electróni... Mover Mover

Marcar como no leído Categorizar Seguimiento Etiquetas Etiquetas

Edición Leer en voz alta Zoom Ideas Viva Zoom Comple...

ma. 05/04/2022 9:33

 **Jormariz Ortiz Collado**  
CURSO: DESARROLLO DE COMPETENCIAS LIDERAR CON EL EJEMPLO

Para: Servidores Públicos  
CC: Fatima 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](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. 11, Criterio No.3, Subcriterios No. 3.3.8 y 3.3.10



**PROCEDIMIENTO  
DÍA DE LA INCLUSIÓN FAMILIAR  
OPRET**



	<b>Procedimiento Día de la Inclusión Familiar OPRET</b>	<b>PR-OPRET-RRHH</b>
		Versión: 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
<b>Lic. Luz Estrella Calvo</b> Encargada División de Calidad en la Gestión	<b>Lic. Rosybel Abreu Paulino</b> Encargada Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Edwin Feliz</b> Encargado Departamento Legal	<b>Ing. David de Jesus Gomez</b> Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	<b>Ing. Rafael A. Santos Pérez</b> Director Ejecutivo
Firma:  Fecha: 03/12/22	Firma:  Fecha: 07/12/22	Firma:  Fecha: 07/12/22	Firma:  Fecha: 14/12/22	Firma:  Fecha: 15/12/22



Punto No. 11. Evidencia 1



**PROCEDIMIENTO  
DÍA EN FAMILIA  
OPRET**



	<b>Procedimiento Día en Familia OPRET</b>	<b>PR-OPRET-RRHH</b>
		Versión: 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
<b>Ing. Elezer Tejeda</b> Analista de Desarrollo Institucional	<b>Lic. Rossybel Abreu Paulino</b> Encargada Departamento de Recursos Humanos	<b>Lic. Edwin Feliz</b> Encargado Departamento Legal	<b>Ing. David de Jesus Gomez</b> Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	<b>Ing. Rafael A. Santos Pérez</b> Director Ejecutivo
Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 02/10/2022	Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 2/10/22	Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 2/10/22	Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 19.12.22	Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 15/10/2022
<b>REVISADO POR:</b> <b>Lic. Luz Estrella Calvo</b> Encargada División de Calidad en la Gestión				
Firma: <i>[Signature]</i> Fecha: 02/10/22				



Punto No. 11. Evidencia 2



**PROCEDIMIENTO  
DÍA DE LOS REYES  
OPRET**



	<b>Procedimiento Día de los Reyes OPRET</b>	<b>PR-OPRET-RRHH</b>
		Versión: 01

ELABORADO POR:	REVISADO POR:	REVISADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:
<b>Ing. Elezer Tejeda</b> Analista de Desarrollo Institucional Firma: <i>Elezer Tejeda</i> Fecha: 07/12/2022	<b>Lic. Rosybel Abreu Paulino</b> Encargada Departamento de Recursos Humanos Firma: <i>Rosybel Abreu Paulino</i> Fecha: 7/12/22	<b>Lic. Edwin Feliz</b> Encargado Departamento Legal Firma: <i>Edwin Feliz</i> Fecha: 21/12/22	<b>Ing. David de Jesus Gomez</b> Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo Firma: <i>David de Jesus Gomez</i> Fecha: 14/12/22	<b>Ing. Rafael A. Santos Pérez</b> Director Ejecutivo Firma: <i>Rafael A. Santos Pérez</i> Fecha: 15/12/2022
<b>REVISADO POR:</b> <b>Lic. Luz Estrella Calvo</b> Encargada División de Calidad en la Gestión Firma: <i>Luz Estrella Calvo</i> Fecha: 07/12/22				



Punto No. 11 Evidencia 3

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

	<b>CATALOGO DE SOFTWARE</b>
	La OPRET

# **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 IS / 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.

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 INSTRUCCION	24 HORAS
CODIGO	2020071460 / 2020071462
HORA INSTRUCCION	
CEDULA DEL FACILITADOR	
CORREO DEL FACILITADOR	<a href="mailto:maria.luz.vargas@oftrp.gub.do">maria.luz.vargas@oftrp.gub.do</a>
TELEFONO DEL FACILITADOR	(809) 504-8880 Ext. 8200 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
00114883804	Jormanu	Ortiz Collado	<a href="mailto:jormanu@oftrp.gub.do">jormanu@oftrp.gub.do</a>	8097222490	RRHH
00116167103	Julio Cesar	Rota Amparo	<a href="mailto:julio.rosa@oftrp.gub.do">julio.rosa@oftrp.gub.do</a>	8292005731	RRHH
00114099104	Yudellys	Rojas Kelly	<a href="mailto:yudellys.rosas@oftrp.gub.do">yudellys.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097227439	RRHH
00112618296	Witona	Rivero Reyes	<a href="mailto:witona.rosas@oftrp.gub.do">witona.rosas@oftrp.gub.do</a>	8492844027	RRHH
00112618296	Elizabeth	Namias Mejia	<a href="mailto:elizabeth.rosas@oftrp.gub.do">elizabeth.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097227360	Planificación
00112949409	Priscila	Romero Diaz	<a href="mailto:priscila.rosas@oftrp.gub.do">priscila.rosas@oftrp.gub.do</a>	8096145131	Planificación
00200458604	Ana	Estrevez Perez	<a href="mailto:ana.rosas@oftrp.gub.do">ana.rosas@oftrp.gub.do</a>	8094379800	Centro de Formación
00118572171	Alexandra	Estrevez Perez	<a href="mailto:alexandra.rosas@oftrp.gub.do">alexandra.rosas@oftrp.gub.do</a>	8294471838	Centro de Formación
07800112380	Carmen Atiia	Batista Ferreras	<a href="mailto:carmen.rosas@oftrp.gub.do">carmen.rosas@oftrp.gub.do</a>	8096206829	Centro de Formación
22300433382	Yanel	Batista Cecedias	<a href="mailto:yanel.rosas@oftrp.gub.do">yanel.rosas@oftrp.gub.do</a>	8294423279	Centro de Formación
10900068213	Ernesto	De Leon Sanchez	<a href="mailto:ernesto.rosas@oftrp.gub.do">ernesto.rosas@oftrp.gub.do</a>	8498599794	Centro de Formación
00202013115	Orlando	Maldonado Diaz	<a href="mailto:orlando.rosas@oftrp.gub.do">orlando.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097233933	Centro de Formación
00118257782	Gilfredo	Severson	<a href="mailto:gilfredo.rosas@oftrp.gub.do">gilfredo.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097233948	Electromecánica
04702039969	Juan Pablo	Piña	<a href="mailto:juanpablo.rosas@oftrp.gub.do">juanpablo.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097239817	Electromecánica
00118003888	Juan	Rinconso	<a href="mailto:juan.rosas@oftrp.gub.do">juan.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097230158	Electromecánica
40221389903	Atomerica	Cabrera	<a href="mailto:atomerica.rosas@oftrp.gub.do">atomerica.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097228725	Electromecánica
40227822614	Ronfi	Adames	<a href="mailto:ronfi.rosas@oftrp.gub.do">ronfi.rosas@oftrp.gub.do</a>	8098204318	Electromecánica
00118738434	Mareggie	Gonzalez	<a href="mailto:mareggie.rosas@oftrp.gub.do">mareggie.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097227830	Electromecánica
22300370709	Glisseil	Heredia Brato	<a href="mailto:glisseil.rosas@oftrp.gub.do">glisseil.rosas@oftrp.gub.do</a>	8097234319	Electromecánica
4022382907	Rouubel	Abreu Richardo	<a href="mailto:rouubel.rosas@oftrp.gub.do">rouubel.rosas@oftrp.gub.do</a>	8098997078	RRHH
00116758941	Cecilia Ginete	Charr Reyes	<a href="mailto:cecilia.rosas@oftrp.gub.do">cecilia.rosas@oftrp.gub.do</a>	8498470549	Planificación
00118451388	David De Jesus	Gomez Almonte	<a href="mailto:david.rosas@oftrp.gub.do">david.rosas@oftrp.gub.do</a>	8297018204	Planificación
13500020147	Antonika Yrardys	Rosias Morden	<a href="mailto:antonika.rosas@oftrp.gub.do">antonika.rosas@oftrp.gub.do</a>	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	Completada	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 Operaciones.					X	Completada	Punto Evidenciado.
5	Deptos. de Planificación y Desarrollo/Recursos Humanos					X	Completada	Punto Evidenciado.
6	Depto. de Recursos Humanos		X				Reprogramada	Pasó al Plan de Mejora 2023.
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	Completada	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

Diciembre 2022





*Ave. Máximo Gómez Esq. Ave. Reyes Católicos, Cristo Rey, Santo Domingo, D.N. Rep. Dom.  
Tel.: 809-732-2670*