



Manual de Funciones de la Estructura Organizacional de la OPRET



Control de Cambios

Versión	Fecha	Acción
00	09-04-2019	Creación del Documento, Analista Pricila Romero
01	30-05-2019	Revisión y adición de información.
01	31-05-2019	Revisión y adición de información.
01	05-06-2019	Revisión y adición de información.
01	23-07-2019	Revisión y adición de información por la Dirección Ejecutiva.
01	21-08-2019	Revisión y adición de información,
01	07-10-2019	Revisión por la Dirección Ejecutiva, para fines de impresión final
01	10-10-2019	Actualización, previa a emisión final.
01	17-10-2019	Remisión al MAP, para fines de aprobación.
01	09-12-2019	Recepción de observaciones recibidas del MAP, por cambio de Analista.
01	26-12-2019	Remisión de Manual de Funciones actualizado.
02	31-10-2022	Actualización Manual de Organización y Funciones, en atención a Resolución núm. OPRET-DL-RES-001-2022.



Versión 02

ELABORADO POR:	ELABORADO POR:	VALIDADO POR:	APROBADO POR:	
Departamento de Planificación y Desarrollo	Lic. Luz Estrella Calvo Encargada División de Calidad en la Gestión	Ing. David de Jesus Gomez Encargado Departamento de Planificación y Desarrollo	Ing. Rafael A. Santos Pérez Director Ejecutivo	
	Firma: 			Fecha: 18.04.2023
	Ing. Elias Estrella Rojas Supervisor de Calidad			
	Firma: 			Fecha: 18.04.23
	Lic. Rossybel Abreu Paulino Encargada del Departamento de Recursos Humanos			
	Firma: 			Fecha: 19/04/23
Firma: 	Fecha: 19.04.23	Firma: 	Fecha: 20/4/23	



Contenido

Introducción	9
1. Aspectos Generales del Manual	10
1.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional	10
1.2 Alcance	11
1.3 Puesta en Vigencia	11
1.4 Edición, Publicación y Actualización	11
1.5 Distribución del Manual	13
1.6 Definición de Términos	13
2. Aspectos Generales de la Institución	16
2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución	16
2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales	16
2.3 Base Legal de la Institución	17
2.4 Atribuciones de Ley	20
2.5 Catálogo de Servicios	22
2.6 Estructura y Organigrama	23
2.6.1 Niveles de la Estructura	23
2.6.2 Unidades que Integran la Estructura:	23
2.6.3 Organigrama	28
3. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas	29
3.1 Unidades del Nivel Normativas o de Máxima Dirección	29
Dirección Ejecutiva	29
3.2 Unidades del Nivel Consultivo Asesor	31
Oficina de Acceso a la Información (OAI)	31
Departamento de Comunicaciones	34
División de Prensa	37
División de Relaciones Públicas	39

División de Centro de Servicio	41
Departamento de Recursos Humanos.....	43
División de Relaciones Laborales y Sociales.....	47
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	50
División de Registro, Control y Nómina.....	52
Departamento de Planificación y Desarrollo.....	55
División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)	59
División de Desarrollo Institucional.....	62
División de Calidad en la Gestión	64
División de Cooperación Internacional	67
Departamento Jurídico	69
División de Gestión de Documentos Legales.....	72
División de Litigios.....	74
3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo	76
Dirección Administrativa y Financiera	76
División de Servicio Generales	80
División de Comercialización	82
División de Presupuesto Financiero	84
División de Tesorería	86
Sección de Facturación y Cobros	88
División de Almacén y Suministro.....	90
División de Archivo Central.....	92
Sección de Transportación y Equipos	94
Sección de Aduanas.....	96
Departamento de Compras y Contrataciones	98
Sección de Licitaciones	102

División de Procesos de Compras y Contrataciones	106
Sección de Gestión Operativa de Compras y Contrataciones	110
Departamento de Contabilidad	113
Sección de Recaudaciones.....	115
Sección de Cuentas Por Pagar	117
División de Activo Fijo	119
Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación	121
División de Seguridad y Monitoreo TIC	125
División de Desarrollo e Implementación de Sistemas	128
División de Administración y Operación del Servicio TIC	131
Departamento de Seguridad	134
División de Protección Civil	136
División de Seguridad Física y Patrimonial	138
3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo	140
Dirección de Arquitectura	140
Dirección Técnica.....	143
Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos	147
Sección de Control y Calidad.....	149
División de Diseño Técnico	151
División de Presupuesto de Obras.....	153
División de Control Técnico de Obras	155
Sección de Cierre de Contratos	158
Sección de Cubicaciones	160
División de Supervisión y Fiscalización de Obras	162
Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física	165
Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad	168
División de Electrificación.....	170

Sección de Electrificación (Subestación de Tracción (SET's), Centro de Transformación (CT's), Línea Aérea y Puesta a Tierra)	173
Sección de Subestación de Alimentación (SEA's) y Nave de Generación	175
Sección de Baja Tensión	177
División de Material Rodante.....	179
Sección de Trenes.....	181
Sección de Equipamientos de Taller	183
División de Transporte Aéreo por Cable.....	185
División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares.....	187
Sección de Vías Férreas.....	190
Sección de Transporte Vertical	192
Sección de Ventilación y Climatización.....	194
División de Mantenimiento de Planta Física.....	196
Sección de Limpieza Industrial y Control de Plagas.....	198
Sección de Mantenimiento	200
División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing)....	202
Sección de Telecomunicaciones.....	204
Sección de Señalización Ferroviaria	206
Sección de Control de Cobro y Peaje (Ticketing)	208
Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental	210
División de Gestión Social	212
División de Gestión Ambiental	214
Departamento de Operaciones.....	216
Sección de Asignación de Servicios.....	219
Sección de Planificación y Estudios de la Operación.....	221
División de Teleféricos.....	223
División de Puesto de Control Central	226

Sección De Puesto De Control	229
Sección De Seguridad Operativa.....	231
División de Líneas.....	233
Sección de Línea 1	236
Sección de Línea 2	238
División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo.....	240

Introducción

El documento que presentamos se corresponde con el Manual de Organización y Funciones de la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), acorde a los requerimientos normativos del Ministerio de Administración Pública (MAP).

Tiene como propósito principal facilitar la funcionalidad del desarrollo organizacional de la OPRET y favorecer el cumplimiento efectivo de su Misión y Visión. El mismo fue elaborado considerando el marco normativo vigente, establecido en el conjunto de leyes, reglamentos, resoluciones, disposiciones, que regulan a la OPRET.

Dado su contenido, el manual debe ser usado como una herramienta para facilitar la toma de decisiones y la administración efectiva de la institución. El mismo está orientado a favorecer los procesos de planificación, gestión humana y a preservar la institucionalidad de la OPRET.

El Manual se ha estructurado en dos partes:

- La primera contiene la introducción general, sus usos, administración, y la definición de los términos propios del ámbito del desarrollo organizacional.
- La segunda parte comprende la organización del arreglo orgánico y funcional de la OPRET. En las mismas se establecen los organigramas de cada área funcional, así como el propósito general y sus funciones principales.

El manual está diseñado de forma tal que permite su adecuación, renovación, y modificación constante, acorde con el comportamiento dinámico de la Institución. Esta dinámica obliga a la actualización permanente de las áreas funcionales de una institución a fin de adaptarla a los requerimientos, que como consecuencia de un entorno cambiante, debe enfrentar la misma.

1. Aspectos Generales del Manual

1.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional

Dotar a la Institución de un instrumento de gestión que permita sistematizar y homogeneizar la denominación, clasificación, nivel jerárquico, objetivo y base legal sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones, las relaciones de dependencia de las unidades organizativas y de coordinación; así como también, su ubicación dentro de la estructura y las funciones que les corresponden.

- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la nueva estructura organizacional.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Coadyuvar en la programación de la capacitación del personal de la institución y muy especialmente al de nuevo ingreso, al ofrecerle una visión global de la misma.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de puestos de la institución.

1.2 Alcance

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las áreas y unidades organizacionales que conforman la estructura formal, de la institución.

1.3 Puesta en Vigencia

Este Manual es puesto en vigencia mediante la Resolución núm. OPRET-PD-RES-001-2023 de la Máxima Autoridad de la OPRET, donde se instruye el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización

El Manual de Organización y Funciones debe ser revisado periódicamente cada vez que ocurra un cambio en la Institución, para que se refleje la realidad existente dentro de la misma, en cumplimiento del Manual de Políticas del Sistema de Control Interno de la OPRET, en las siguientes secciones:

- **Sección 1.1, Estructura Organizacional, Asignación de Responsabilidad y Delegación de Autoridad, que dicta:**

Punto 12: “Se establece como política institucional y es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su implementación para garantizar una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todos los procesos que tenga a cargo”.

Punto 13: “El Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva, de los Directores, Encargados Departamentales, Divisiones y Secciones, es responsable de garantizar que la Administración General de la OPRET esté

respaldada en políticas formales y manuales de funciones y de procedimientos que guíen el accionar de todo el personal”.

Punto 14: “Se establece como política institucional, y es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo de su implementación, que los colaboradores confirmen el conocimiento y entendimiento de los procedimientos para el desempeño de las funciones que tienen a su cargo”.

Punto 17: “Es de la responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo del Departamento de Tecnología de la Información, garantizar que todos los manuales de políticas, funciones y procedimientos estén disponibles a todo el personal y al público en formato digital”.

- **Sección 1.4 Competencia del talento Humano y Políticas para su Gestión, que dicta:**

Punto 12: El Departamento de Recursos Humanos y el Departamento de Planificación y Desarrollo, con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), son responsables de la elaboración, aprobación, socialización e implementación del procedimiento para que los colaboradores puedan reportar inconvenientes relacionados con sus funciones.

- **Sección de 3.1. Controles Integrados e Inmersos, que dicta:**

Punto 7: “Se establece como política institucional y es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo con el apoyo de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de su implementación para garantizar una apropiada segregación de funciones para actividades incompatibles, de tal forma que una sola persona no tenga control y autonomía sobre todos los procesos que tenga a cargo”.

1.5 Distribución del Manual

Recibirán una copia completa del Manual:

- El Director Ejecutivo.
- Los Encargados de Unidades Funcionales.

1.6 Definición de Términos

Organización: Conjunto de elementos, compuesto principalmente por personas, que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Funciones: Conjunto de actividades, tareas y responsabilidades asignadas a una institución o área organizativa para desarrollar su misión. Incluye, entre otras, la planeación, organización, coordinación, dirección y control.

Nivel Jerárquico: Lugar que ocupa una unidad organizativa dentro de la cadena de mando establecida en una organización.

Unidades Normativas o de Dirección: Es donde se establecen objetivos institucionales, políticas y estrategias de la entidad.

Unidades de Apoyo: Es donde se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los objetivos y estrategias definidas en el nivel máximo.

Unidades Consultivas o Asesoras: Tienen como objetivo suministrar asistencia, consejo y opiniones especializadas en las decisiones que afectan a la organización, así como la

elaboración de las políticas y estrategias necesarias para el cumplimiento de los objetivos Institucionales.

Unidades Sustantivas u Operativas: Es donde se ejecutan las operaciones de la entidad y se transforman las decisiones en bienes y/o servicios.

Estructura Organizativa: Es el conjunto de unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de procesos, canales de comunicación, e instancias de coordinación interna establecidas por una entidad para cumplir con sus objetivos estratégicos y operativos.

Unidad Organizativa: Es una parte de la estructura organizacional a la que se le asignan uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos institucionales y funciones homogéneas y especializadas.

Dirección (de área): Le corresponde el cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo normativa y sustantiva y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

Departamento: Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

División: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

Sección: Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a una división,

Organigrama: Gráfico de la estructura formal de una organización. Señala las diferentes unidades organizativas, jerarquía, relaciones y dependencia existente entre ellas.

Organización Formal: Se pone de manifiesto mediante documentos debidamente aprobados por quienes ejercen la dirección de una organización.

Coordinación: Proceso de armonizar todas las actividades de una organización, facilitando el trabajo y los resultados. Sincroniza recursos y actividades en proporciones adecuadas y ajusta los medios a los fines. Establece relaciones entre varias partes del trabajo.

2. Aspectos Generales de la Institución

2.1 Breve Reseña Histórica de la Institución

La Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) es una institución creada mediante el Decreto No.477-05 de carácter transitorio, el cual fue ratificado mediante el Decreto No. 708-11.

Posteriormente el Artículo 356 de la Ley No. 63-17, de Movilidad, Transporte Terrestre, Tránsito y Seguridad Vial de la República Dominicana del 24 de febrero de 2017, establece que la Oficina para el Reordenamiento del Transporte (OPRET) pasará a ser una empresa pública o mixta pública-privada prestadora de servicios nacionales de transporte ferroviario.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales

- **Misión**

Satisfacer la movilidad de personas y bienes, a través del desarrollo y administración de un sistema ferroviario masivo a fin de contribuir a mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

- **Visión**

Ser el sistema ferroviario a nivel nacional, modelo de referencia por su calidad, seguridad, confiabilidad, eficiencia y responsabilidad con la preservación del medio ambiente.

- **Valores**

Responsabilidad: Asumimos con dedicación, puntualidad y esmero las funciones asignadas.

Honestidad: Manejamos con transparencia y pulcritud los recursos de que disponemos, abiertos siempre al escrutinio público.

Respeto: Tratamos a nuestros semejantes y usuarios con amabilidad y cortesía, cuidando su integridad personal.

Integridad: Trabajamos siempre apegados a los principios éticos y morales.

Vocación de servicio: Realizamos con pasión y entusiasmo nuestras responsabilidades, dispuestos, sin límite, a la colaboración institucional.

2.3 Base Legal de la Institución

- Constitución Política Dominicana, del 13 de junio de 2015;
- Ley núm. 1832, que instituye la Dirección General de Bienes Nacionales, del 3 de noviembre de 1948;
- Ley núm. 63-17, que crea el Instituto Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre INTRANT, del 24 de febrero del 2017;
- Ley núm. 200-04, sobre Libre Acceso a la Información Pública, del 28 de julio de 2004;
- Ley núm. 423-06, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público, del 16 de noviembre de 2006;
- Ley núm. 340-06, que instituye el Sistema de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones en el Sector Público, del 18 de agosto de 2006;
- Ley núm. 498-06, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, del 27 de diciembre del 2006;

- Ley núm. 10-07, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno, del 8 de enero de 2007;
- Ley núm. 5-07, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera de Estado, del 5 de enero de 2007;
- Ley núm. 41-08, sobre Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio, del 16 de enero de 2008;
- La Ley núm. 1-12, que establece la Estrategia Nacional de Desarrollo 20-30, del 25 de enero 2012;
- Ley núm. 247-12, Orgánica de Administración Pública, que establece los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado, del 9 de agosto del 2012;
- Ley núm. 64-00, que crea la Secretaria de Estado de Medio Ambiente y Recursos Naturales, del 18 de agosto de 2020;
- Ley núm. 160-21, que crea el Ministerio de la Vivienda, Hábitat y Edificaciones, MIVHED, del 03 de agosto 2021;
- Decreto núm. 477-05, que crea la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET). del 11 de septiembre de 2005;
- Decreto núm. 668-05, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública y encarga a la ONAP, hoy Ministerio de Administración Pública, el

diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación transversales, de fecha 12 de diciembre 2005;

- Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público; del 21 de julio del 2009;
- Decreto núm. 95-12, que establece el Reglamento para regular los aspectos que, en forma complementaria a la Ley núm. 189-11, se requieren para el funcionamiento de la figura del fideicomiso en sus distintas modalidades, del 02 de marzo 2012;
- Resolución núm. 05-09, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público, del 4 de marzo del 2009;
- Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Consejo Nacional del Estado (CONARE), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OAI), del 01 de agosto de 2012;
- Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), del 11 de abril de 2013;
- Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Oficina Presidencial de Tecnología de la Información y Comunicación (OPTIC), que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC), del 3 de diciembre de 2013;
- Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP)/ Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo CJPE), que aprueba los Modelos de

Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Público, del 01 de julio de 2014;

- Resolución núm. 068-2015, del Ministerio de Administración Pública, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, del 01 de septiembre de 2015;
- Resolución núm. 122-18, que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, del 14 de septiembre del 2018;
- Resolución conjunta entre el Ministerio de Administración Pública, (MAP) y el Ministerio de la Mujer (MMUJER) que dispone la creación de las Unidades de Igualdad de Género (UIC) en el Sector Público, del 11 de septiembre del 2019;
- Resolución núm. R-OPRET-RA-012-2019, que aprueba la modificación a la estructura organizativa de la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte (OPRET), del 15 de octubre del 2019.
- Resolución núm. OPRET-DL-RES-001-2022.

2.4 Atribuciones de Ley

Conforme el Decreto núm.477-05 de carácter transitorio, el cual fue ratificado mediante el Decreto núm. 708-11.

La OPRET tiene la responsabilidad de:

- a) Diseñar y presentar a la Presidencia de la República un proyecto de Política Integral de Transporte, para su oportuna promulgación, puesta en marcha y ejecución.
- b) Realizar los estudios técnicos, legales e institucionales necesarios para conformar una Autoridad Autónoma y Única del Tránsito y Transporte, para la administración de la política mencionada en el párrafo anterior, y para la regulación y control de los servicios de tránsito y transporte en la República Dominicana.

- c) Conformar una Unidad Ejecutora capaz de planificar, diseñar, construir, poner en marcha, operar y mantener las varias líneas del futuro Sistema de Transporte Rápido Masivo (SITRAM) que constituirán los ejes troncales de la Red Maestra del Sistema Integrado en la ciudad de Santo Domingo y de las demás ciudades del país que lo ameriten, en acción conjunta con las correspondientes rutas alimentadoras de autobuses y minibuses.

2.5 Catálogo de Servicios

Servicios	Descripción	Requisitos
Servicio de Transporte Masivo Ferroviario (Metro) y por cable (Teleférico)	Sistema de servicio público de transporte masivo de pasajeros, basado en el sistema ferroviario y teleférico, en el Distrito Nacional y la Provincia de Santo Domingo, y que está disponible, a través del pago de una tarifa prescrita.	Tarjeta de pase a Metro.
Objetos Perdidos	Es un servicio ofrecido a los usuarios del Metro y Teleférico de Santo Domingo con el fin de facilitar el reporte y consulta de los objetos extraviados dentro de las instalaciones de estos sistemas de transporte.	Cumplir con el requerimiento establecido en el Protocolo de Objetos Perdidos, colocado en el portal institucional, www.opret.gob.do , sección servicios-objetos perdidos.
Renta de Espacios Comerciales	Las instalaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo tienen espacios disponibles para su arrendamiento. Se pueden solicitar de forma rápida, sencilla y en línea. También se ofrece la contratación de diversos espacios para la realización de grabaciones, sesiones fotográficas y/o promociones.	Cumplir con el requerimiento establecidos en el portal institucional, www.opret.gob.do sección servicios- Renta de Espacios Comerciales. De forma presencial, en la Estación Máximo Gómez, Línea 1. Unidad de Comercialización.

2.6 Estructura y Organigrama

2.6.1 Niveles de la Estructura

Jerárquicos	Directivo
a) Nivel Ejecutivo Máximo	1. Dirección
b) Nivel Ejecutivo Medio	2. Departamento
c) Nivel Operacional	3. División 4. Sección

2.6.2 Unidades que Integran la Estructura:

Normativas o de Máxima Dirección

- Dirección Ejecutiva

Unidades Consultivas o Asesoras

- **Oficina de Acceso a la Información Pública**, con nivel jerárquico de Sección
- **Departamento de Comunicaciones, con:**
 - División de Prensa
 - División de Relaciones Públicas
 - División de Centros de Servicios
- **Departamento de Recursos Humanos, con:**
 - División de Relaciones Laborales y Sociales
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Registro, Control y Nómina

- **Departamento Jurídico, con:**

- División de Gestión de Documentos Legales
- División de Litigios

Departamento de Planificación y Desarrollo, con:

- División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)
- División de Desarrollo Institucional
- División de Calidad en la Gestión
- División de Cooperación Internacional

Unidades de Apoyo:

- **Dirección Administrativa y Financiera, con:**

- División de Servicios Generales
- División de Comercialización
- División de Presupuesto Financiero
- División de Tesorería
 - Sección de Facturación y Cobro
- División de Almacén y Suministro
- División de Archivo Central
 - Sección de Transportación y Equipos
 - Sección de Aduanas

- **Departamento de Compras y Contrataciones, con:**

- Sección de Licitaciones
- División de Procesos de Compras, con:
 - Sección de Gestión Operativa de Compras y Contrataciones

- **Departamento de Contabilidad**, con:
 - Sección de Recaudaciones
 - Sección de Cuentas por Pagar
- División de Activos Fijos
- **Departamento de Tecnología de la Información**, con:
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Administración y Operación del Servicio TIC
- **Departamento de Seguridad**, con:
 - División de Protección Civil
 - División de Seguridad Física y Patrimonial

Unidades Sustantivas u Operativas:

- **Dirección de Arquitectura**
- **Dirección Técnica**, con:
- Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos, con:
 - Sección de Control y Calidad
- División de Diseño Técnico
- División de Presupuestos de Obras
- División de Control Técnico de Obras, con:
 - Sección de Cierre de Contratos
 - Sección de Cubicaciones
- División de Supervisión y Fiscalización de Obras

- **Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física, con:**
 - Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad
 - División de Electrificación
 - Sección de Electrificación (Subestación de Tracción (SET's), Centro de Transformación, CT's, (Línea Aérea y Puesta a Tierra)
 - Sección de Subestación de Alimentación (SEA's) y Nave de Generación
 - Sección de Baja Tensión
 - División de Material Rodante, con:
 - Sección de Trenes
 - Sección de Equipamientos de Taller
 - División de Transporte Aéreo por Cable
 - División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares, con:
 - Sección de Vías Férreas
 - Sección de Transporte Vertical
 - Sección de Ventilación y Climatización
 - División de Mantenimiento de Planta Física, con:
 - Sección de Limpieza Industrial y Control de Plagas
 - Sección de Mantenimiento
 - División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing), con:
 - Sección de Telecomunicaciones
 - Sección de Señalización Ferroviaria
 - Sección de Control de Cobros y Peajes (Ticketing)
- **Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental, con:**
 - División de Gestión Social
 - División de Gestión Ambiental

- **Departamento de Operaciones, con:**
 - Sección de Asignación de Servicios
 - Sección de Planificación y Estudios de la Operación
- División de Teleféricos
- División de Puesto de Control Central, con:
 - Sección de Puesto de Control
 - Sección de Seguridad Operativa
- División de Líneas, con:
 - Sección de Línea 1
 - Sección de Línea 2
- **División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo**

3. Descripción de Funciones de las Unidades Organizativas

3.1 Unidades del Nivel Normativas o de Máxima Dirección

Dirección Ejecutiva

Título de la Unidad	Dirección Ejecutiva
Naturaleza de la Unidad	Máxima Dirección
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Presidencia de la República Dominicana
Coordinación	Con las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Presidir y controlar las políticas Institucionales, así como dirigir y supervisar el adecuado funcionamiento de la Institución.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y presentar a la Presidencia de la República los proyectos de Transporte Masivo Ferroviario (Metro) y por cable (Teleférico), para su oportuna promulgación, puesta en marcha y ejecución.
- a) Asegurar la alineación de los objetivos Institucionales con los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS).

- b) Realizar los estudios técnicos y de factibilidad para la ampliación del sistema integrado de Transporte Masivo Ferroviario (Metro) y por cable (Teleférico).
- c) Velar por que se promueva a tiempo y con eficiencia los trabajos que realiza la institución a través de los medios de comunicación, garantizando una difusión exitosa.
- d) Suscribir convenios de cooperación técnica con instituciones nacionales e internacionales, relacionadas con las atribuciones de la OPRET y sus funciones, con la debida participación del Ministerio de Economía Planificación y Desarrollo, en los casos que corresponda.
- e) Aprobar junto al equipo técnico, administrativo-financiero el Presupuesto General de la institución.
- f) Establecer la organización de la OPRET y aprobar sus manuales, resoluciones y planes internos.
- g) Gestionar el cumplimiento de los indicadores de la Gestión Pública (Metas Presidenciales, Transparencia, Presupuesto, NOBACI, ITIGE, SIGOB y Contrataciones Públicas).
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Ejecutivo (a).

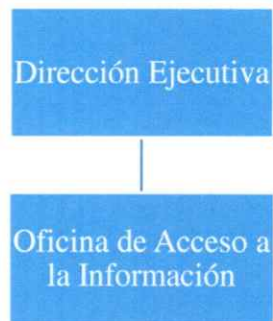
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.2 Unidades del Nivel Consultivo o Asesor

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

Título de la Unidad	Oficina de Acceso a la Información (OAI)
Naturaleza de la Unidad	Consultiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dar todas las garantías al ciudadano para acceder y obtener la información pública relacionada con la Oficina para el Reordenamiento del Transporte, de manera objetiva y fehaciente, completa y oportuna, en cumplimiento con la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, No. 200-04.

Funciones Principales:

- a) Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- b) Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- c) Realizar los trámites, a lo interno de la OPRET, necesarios para entregar la información que solicitan.
- d) Cumplir con la entrega de las notificaciones a los solicitantes.
- e) Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- f) Controlar el archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- g) Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- h) Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- i) Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo resguardo y administración.
- j) Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad del organismo, institución o entidad.
- k) Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la OPRET y los particulares.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) de Sección Oficina de Acceso a la Información.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Comunicaciones

Título de la Unidad	Departamento de Comunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y dirigir las estrategias de comunicación y relaciones públicas de la OPRET, a través de la planificación de acciones para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la institución, así como el desarrollo y mantenimiento de relaciones efectivas con los medios nacionales e internacionales.

Funciones Principales:

- b) Comunicar la gestión y logros institucionales, a través de los diferentes medios y canales de comunicación internos y externos, de manera permanente y estratégica, generando procesos de identidad institucional.
- c) Diseñar políticas y planes de comunicación y relaciones públicas, enfocadas a las prioridades y estrategias de comunicación de las áreas de interés de la OPRET.

- d) Dirigir los procesos de Comunicación, mediante el establecimiento de políticas, mecanismos y estrategias comunicacionales de corto, mediano y largo plazo para posicionar y difundir las decisiones, directrices y acciones de la política institucional.
- e) Gestionar eventos Comunicacionales: Ruedas de Prensa, Conferencias de Prensa entre otros; Entrevistas con Medios de Comunicación, Reuniones de trabajo con periodistas, entre otros.
- f) Asesorar sobre las normas de protocolo que rigen la organización de los eventos oficiales y las relaciones con el público.
- g) Dirigir el protocolo a seguir, según la actividad, en actos organizados por la OPRET.
- h) Desarrollar e implementar planes encaminados a la difusión de programas y proyectos de la OPRET en los diferentes medios de comunicación.
- i) Monitorear y analizar los diferentes acontecimientos de la realidad nacional para generar alertas y ejecutar respuestas tácticas ante hechos comunicacionales que representan riesgos para la imagen institucional.
- j) Impulsar los diferentes procesos de comunicación desde una perspectiva integrada, donde todas las actividades, estén incorporadas al fortalecimiento de la imagen de la institución.
- k) Evaluar los programas y estrategias de comunicación, que le sean sometidos, considerando las necesidades de producción, distribución y suministro de información y los medios a utilizar.
- l) Preparar informes análisis y contenidos de la información de los medios de comunicación y opinión pública, y gestionar las Alertas Institucionales.
- m) Gestionar de manera eficiente la atención y servicio al cliente.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Comunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Prensa

Título de la Unidad	División de Prensa
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar los contactos y relaciones con la prensa, a fin de que se coloquen en los medios de comunicación reseñas, noticias y artículos sobre la OPRET, autorizados por la Máxima Autoridad.

Funciones Principales:

- a) Diseñar y ejecutar campañas de prensa para posicionar, a lo interno y externo, la imagen institucional.
- b) Fomentar el contacto permanente con los diferentes medios de comunicaciones.
- c) Gestionar la redacción y difusión notas de prensa que respondan a los intereses y lineamientos de comunicación institucional.

- d) Coordinar la redacción de las informaciones para publicar en medios institucionales internos y externos atendiendo a los intereses y lineamientos de comunicación institucional.
- e) Gestionar la elaboración resúmenes de prensa que respondan a los intereses institucionales.
- f) Evaluar las informaciones emitidas sobre la OPRET de otras entidades, órganos de prensa o periodistas independientes a fin de presentar informe para la toma de decisiones.
- g) Controlar el archivo de las publicaciones editoriales colocadas en los diferentes medios de comunicación internos y externos.
- h) Elaborar el resumen anual de prensa preservando la memoria de la institución.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Prensa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Relaciones Públicas

Título de la Unidad	División de Relaciones Públicas
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dar a conocer el rol de la OPRET a través de la gestión de relaciones fluidas y sistemáticas con los medios de comunicación y grupos de interés, utilizando los recursos disponibles.

Funciones Principales:

- Coordinar oportunamente el suministro de informaciones Institucionales requeridas por los sectores generadores de opinión pública, asegurando su pertinencia, veracidad y que responda a los intereses de la institución.
- Establecer y cultivar relaciones armoniosas con los directivos de Medios de Comunicación, líderes de opinión y periodistas del área que contribuyan a la proyección de la OPRET.
- Coordinar y desarrollar programas de publicidad que difundan informaciones relevantes, que respondan a los objetivos de la Institución.

- d) Gestionar la producción y difusión de los Medios de Comunicación Institucionales, en función al Plan Estratégico de la Institución y requerimientos de otras instancias.
- e) Coordinar y analizar el monitoreo de las informaciones difundidas en los medios vinculadas a la OPRET, que faciliten la toma de decisiones.
- f) Desarrollar un programa de relaciones públicas interna y construir espacios para establecer las relaciones interinstitucionales
- g) Diseñar los mecanismos para una efectiva y permanente comunicación institucional.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Relaciones Públicas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Centro de Servicio

Título de la Unidad	División de Centro de Servicio
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Comunicaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la calidad, eficiencia y efectividad de la atención y servicio en el transporte a los usuarios de la OPRET.

Funciones Principales:

- a) Coordinar las actividades y procesos relacionado con el servicio al cliente, velando por el cumplimiento y los posibles cambios de la Carta Compromiso con el Ciudadano.
- b) Gestionar las soluciones de manera clara y oportuna de los requerimientos (consultas, reclamos y reposiciones) de los ciudadanos clientes de los servicios manejados por la OPRET.

- c) Proponer mejoras en los procesos, procedimientos y productos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los clientes, tomando en cuenta los resultados estadísticos de los servicios ofertados por la OPRET.
- d) Desarrollar el uso de técnicas de comunicación eficientes que faciliten la relación con los clientes, para garantizar la atención adecuada en los servicios de la OPRET.
- e) Administrar de manera eficiente el manejo de los Objetos Perdidos a los usuarios en las instalaciones del MSD y TSD.
- f) Participar en la elaboración de las encuestas de satisfacción al usuario de los servicios de la OPRET.
- g) Asegurar el debido proceso de clasificación y seguimiento de las respuestas a las solicitudes, comunicaciones y demás documentos tramitados por los usuarios en las instalaciones del MSD y TSD.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Centro de Servicio.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Recursos Humanos

Título de la Unidad	Departamento de Recursos Humanos
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar el sistema de Gestión de Recursos Humanos de la Institución a través de la coordinación de los diferentes subsistemas que lo integran, proponiendo las estrategias de gestión que garanticen un ambiente laboral favorable y enmarcado en la Ley No. 41-08 Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la máxima autoridad de la institución y a los encargados de las distintas unidades organizativas sobre las mejores prácticas de gestión de acuerdo con lo establecido en la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.
- b) Programar y ejecutar, el desarrollo de los distintos subsistemas de gestión de Recursos Humanos, en relación con las disposiciones de la Ley No. 41-08 de Función Pública, sus reglamentos de aplicación, y las que emanen del Ministerio de Administración Pública, así como los objetivos y metas trazados por las autoridades de la OPRET.
- c) Mantener actualizados los indicadores incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), correspondientes al Departamento de Recursos Humanos.
- d) Elaborar el Plan de Recursos Humanos, dirigir, coordinar, evaluar, controlar su ejecución y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste, así como cualquier otra información que le fuere solicitada.
- e) Elaborar el Presupuesto de Recursos Humanos acorde con la estrategia de la institución o del sector.
- f) Remitir anualmente al Ministerio de Administración Pública, el Plan Operativo de la Unidad.
- g) Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles, de acuerdo a las normas que emita el Órgano Rector.
- h) Coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos de oposición, para dotar a la Institución de personal idóneo.
- i) Organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- j) Velar por la efectiva aplicación de las disposiciones laborales que establece el Régimen Ético y Disciplinario de la Ley Núm. 41-08 Función Pública.

- k) Asesorar en el diseño y establecimiento de las políticas, metodologías, herramientas y modelos que establezca el Ministerio de Administración Pública, en materia de gestión del cambio, gestión del conocimiento.
- l) Planificar y coordinar la evaluación del desempeño del personal a través de la metodología que establezca el Ministerio de Administración Pública.
- m) Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales que se presenten en la Institución, así como la salud y seguridad en el trabajo, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública.
- n) Recomendar e implementar acciones correctivas a las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a través de las metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública, a fin de mejorar el ambiente laboral de la institución, promoviendo eventos de integración del personal, propiciando un ambiente de moralidad administrativa y colaboración interpersonal en la Institución.
- o) Gestionar las actividades para la programación anual de adiestramiento y capacitación del personal, en coordinación con el INAP y otras entidades, tanto gubernamentales y no gubernamentales, alineado a las brechas detectadas en las evaluaciones del desempeño de los empleados y el Plan Estratégico, conforme a la estrategia Institucional, para asegurar el crecimiento individual y organizacional.
- p) Participar en los procesos de racionalización de la estructura organizativa, de la implementación del Modelo CAF, y de los demás procesos que de ellos se deriven.
- q) Implementar la política de compensación en la Institución, que se acuerde con el órgano rector de la función pública, Ministerio de Administración Pública (MAP).
- r) Mantener actualizado el Sistema de Administración de los Servidores Públicos (SASP) y el registro y control de las acciones del personal.
- s) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

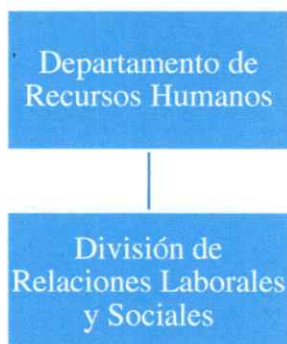
Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Beneficios y Relaciones Laborales

Título de la Unidad	División de Relaciones Laborales y Sociales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Participar en la implementación y desarrollo de las políticas de compensación y beneficios laborales conforme lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.

Funciones Principales:

- a) Garantizar en materia de Salud Ocupacional que el personal de la Institución se encuentre en las condiciones idóneas para realizar sus funciones, según lo establecido en la Ley de Función Pública 41-08 y en la Ley 87-01 que Crea el Sistema de Seguridad Social y las normas legales sobre Salud Ocupacional.
- b) Implementar los planes de acción de las situaciones detectadas en las encuestas de Clima Organizacional, a fin de mejorar el ambiente laboral de la Institución.

- c) Velar el fiel cumplimiento del régimen ético y disciplinario, y la resolución de conflictos laborales, para garantizar la acreditación objetiva de las circunstancias que le dan origen a la movilidad del personal y las desvinculaciones.
- d) Asesorar a los funcionarios de la OPRET sobre las acciones a realizarse en busca de la solución en los casos o conflictos laborales que se presenten, velando por el cumplimiento de las normas y reglas disciplinarias establecidas en la Ley 41-08.
- e) Proponer las normas y políticas relacionadas a los beneficios que la Institución ofrece a los servidores/funcionarios, tomando en consideración lo que establece la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- f) Implementar la política de compensación en la institución, definida por el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- g) Brindar a los miembros del Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo el acompañamiento necesario para la implementación en la Institución del Subsistema de Seguridad y Salud en el Trabajo en la Administración Pública (SISTAP).
- h) Participar en el análisis e investigación de los accidentes laborales que ocurran en la Institución
- i) Procurar el cumplimiento de las disposiciones vigentes en materia de pensión y Jubilación, así como velar por la tramitación de las solicitudes de retiro de los funcionarios y servidores públicos.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

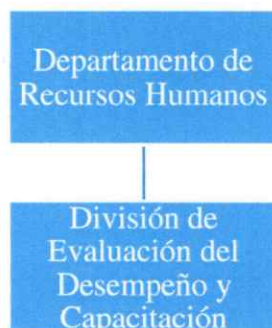
Encargado (a) División de Relaciones Laborales y Sociales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Desempeño y Capacitación

Título de la Unidad	División de Desempeño y Capacitación
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar, ejecutar y controlar los programas de evaluación y las actividades de Desarrollo y Capacitación de la institución, de acuerdo a la planeación estratégica del talento humano y a las necesidades de capacitación detectadas, apoyando los sistemas de gestión y el desempeño institucional, con la finalidad de asegurar el logro de los objetivos y metas individuales e institucionales, de acuerdo lo establecido en la Ley No. 41-08 de Función Pública.

Funciones Principales:

- a) Desarrollar estrategias de gestión humana vinculadas a la evaluación del desempeño, al desarrollo, formación y capacitación de la Institución con el fin de mejorar la calidad y la eficiencia de los servicios prestados por los empleados.

- b) Coordinar con el MAP las actividades de evaluación del desempeño de los funcionarios/servidores de la institución
- c) Elaborar el Plan Anual de Capacitación institucional tomando en cuenta las necesidades identificadas en la OPRET.
- d) Proponer las políticas sobre de gestión de las actividades de Desarrollo, Formación y Capacitación de los funcionarios/servidores de la OPRET, con la finalidad de fortalecer las capacidades de los mismos.
- e) Elaborar plan de actividades de integración del personal, propiciando un ambiente laboral sano y colaboración interpersonal en la institución.
- f) Coordinar y organizar seminarios, conferencias, talleres y otros eventos de formación que contribuyan con el desarrollo institucional, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública y otros proveedores acreditados.
- g) Asesorar a los supervisores y coordinadores de las diferentes áreas sobre la aplicación de los programas de Desarrollo, Formación y Capacitación.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

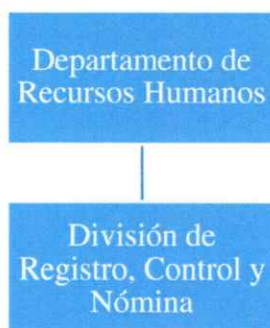
Encargado (a) División de Evaluación de Desempeño y Capacitación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Registro y Control

Título de la Unidad	División de Registro, Control y Nómina
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Recursos Humanos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar y registrar la información relacionadas con el personal de la institución, así como los cambios que el mismo genera.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y controlar las informaciones relacionadas con funcionarios/servidores de la Institución, Novedades de Nómina y Eventualidades (registro de licencia médicas, vacaciones, ingresos, desvinculaciones, permisos por estudios u otro), a fin de disponer de las informaciones en materia de recursos humanos para facilitar procedimientos y toma de decisiones.
- b) Procesar las novedades a través de la preparación de reportes que afecten el pago de las nóminas de la Institución y tramitarlas oportunamente al departamento de contabilidad,

digitando las informaciones de los cambios efectuados, tales como: nombramientos, modificaciones de sueldos, traslados, descuentos, entre otros, previa autorización.

- c) Velar por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal., registrando los permisos concedidos para ausentarse en horas de trabajo y preparando reporte de asistencia y puntualidad diaria de los empleados.
- d) Validar que el historial y los expedientes del personal de la Institución estén actualizados.
- e) Procurar una correcta ejecución de las acciones de personal, tales como: licencias médicas, por estudios u otro, vacaciones, nombramientos, jubilaciones y cancelaciones.
- f) Expedir certificaciones sobre los datos incluidos en los registros y expedientes de servidores/funcionarios de la OPRET.
- g) Coordinar la elaboración del programa anual de vacaciones y controlar su ejecución, de acuerdo a la Ley No. 41-08 de Función Pública.
- h) Controlar la emisión y entrega de los carnets de identidad y pase Metro de los servidores/funcionarios de la Institución.
- i) Generar los informes y/o estadísticas relativos a las novedades de los servidores/funcionarios de la OPRET.
- j) Gestionar todas las actividades, que competen al personal, en lo relativo al Sistema de Seguridad Social: Administradoras Privadas de Fondos de Pensiones (AFP), Administradoras de Riesgos de Salud (ARS) y la Administradora de Riesgos Laborales (ARL)”.
- k) Participar en los censos de servidores públicos en su institución y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP), los datos e informaciones requeridas para la actualización del Registro Nacional de Servidores Públicos (RNSP).

- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Planificación y Desarrollo

Título de la Unidad	Departamento de Planificación y Desarrollo
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	Personal que lo integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la OPRET en materia de políticas, planes, programas y proyectos a ser desarrollados, así como elaborar propuestas de cambios organizacionales, de reingenierías de procesos y de desarrollo de una gestión de calidad dentro de la institución, en cumplimiento con la Ley de Planificación e Inversión Pública, No. 498-06.

Funciones Principales:

- a) Formular las políticas, normas, instructivos, procedimientos y metodologías impartidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, así como las que sean necesarios para el desarrollo institucional.
- b) Coordinar la elaboración, dar seguimiento y mantener actualizados los planes estratégicos institucionales, que servirán de base, para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público, Planes Operativos Anuales (POA) y de más planes en la institución.
- c) Coordinar la preparación del proyecto de plan de inversiones públicas del área de su competencia y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión a ser incorporados en el sistema de información y seguimiento de la cartera de proyectos que administre el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- d) Elaborar, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la OPRET.
- e) Coordinar la elaboración, actualización y monitoreo de los indicadores de gestión de la OPRET.
- f) Supervisar la actualización de las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, y su socialización, en coordinación con las altas autoridades de la OPRET.
- g) Supervisar y evaluar el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos.
- h) Formular proyectos que surjan como resultado de las relaciones de la institución, con otros organismos nacionales e internacionales relacionados con la OPRET.
- i) Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Financiera.

- j) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, a efectos de optimizar la gestión de la institución en el marco de las responsabilidades asignadas a la misma para el cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos.
- k) Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución y evaluar las modificaciones sugeridas por las demás unidades administrativas.
- l) Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la institución.
- m) Dirigir y supervisar la implementación del plan estratégico institucional (PEI), instrumento de planificación oficial del estado con una visión estratégica el cual establece prioridades, estrategias, objetivos, resultados, indicadores, metas y requerimientos de recursos de los órganos y organismos del sector público para un periodo de cuatro años. Los mismos tienen expresión territorial a escala regional, debiendo ser consistentes con la Estrategia Nacional de Desarrollo, el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y los Planes Estratégicos Sectoriales.
- n) Evaluar y canalizar las propuestas de mejoras recibidas de los diferentes procesos de la institución.
- o) Supervisar la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes, para la toma de decisiones en la institución.
- p) Coordinar el proceso de aplicación de la metodología de Valoración y Administración de Riesgos y a su vez vigilar que se aplique dicha metodología.
- q) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Planificación y Desarrollo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)

Título de la Unidad	División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP)
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Formular, monitorear y evaluar las políticas, presupuesto, planes, programas y proyectos de largo, mediano y corto plazo de la OPRET.

Funciones Principales:

- a) Preparar y someter la ejecución, seguimiento y evaluación de los planes y proyectos de la OPRET, financiados con recursos propios o de organismos internacionales, alineados a los Objetivos de la Estrategia Nacional de Desarrollo Institucional.
- b) Asegurar que la Formulación de los Planes, Políticas y Proyectos, estén acordes a las normativas del Sistema Nacional de Planificación.

- c) Apoyar a la Institución en el desarrollo e implementación de la Planificación Estratégica y Operativa.
- d) Identificar los insumos necesarios para el Plan Operativo Anual de la OPRET, para la elaboración del Presupuesto Anual Institucional.
- e) Diseñar e implementar métodos de retroalimentación sobre el nivel de cumplimiento de los Planes, Políticas y Proyectos.
- f) Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- g) Apoyar las actividades de desarrollo e implementación de tecnologías de la información para la formulación y monitoreo en la OPRET.
- h) Elaborar el Informe Físico-Financiero de la OPRET, asegurando el cumplimiento de sus indicadores.
- i) Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), en cumplimiento a la Ley 340-06 sobre Compras y Contrataciones con modificaciones contenidas en la Ley No. 449-06.
- j) Supervisar y verificar que los requerimientos de contratación presentados a la unidad operativa de compras y contrataciones se encuentren establecidos en el plan operativo anual (POA) y plan anual de compras y contrataciones (PACC) de la institución.
- k) Controlar los reportes e informaciones estadísticas sobre temas relacionados con los objetivos estratégicos de OPRET.
- l) Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con la unidad financiera de la institución.
- m) Asesorar y Monitorear el desarrollo de los procesos de gestión de riesgos implementados en los planes operacionales de la OPRET.

- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos (FMEPPP).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Desarrollo Institucional

Título de la Unidad	División de Desarrollo Institucional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar los procesos transversales de la OPRET, correspondientes al sistema de documentación estandarizada, desarrollo y fortalecimiento organizacional, mediante el uso adecuado de la información y herramientas metodológicas apropiadas que permitan la toma de acciones para mejorar continuamente la calidad de los procesos.

Funciones Principales:

- a) Administrar y controlar el proceso de diseño y rediseño de las modificaciones a los procesos, procedimientos, manuales, flujogramas y a la estructura organizacional institucional.
- b) Administrar y controlar la distribución de los documentos del Sistema de Documentación.

- c) Diseñar las herramientas y Políticas de los procesos en la Institución
- d) Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos institucionales y disponer la investigación sobre el nivel de incumplimiento.
- e) Coordinar y supervisar las actividades de documentación de los procesos y de descripción de las funciones en cada una de las unidades institucionales de la OPRET.
- f) Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- g) Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar y actualizar los manuales de organización y funciones, manual de cargos y plazas, políticas, normas y procedimientos.
- h) Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la institución para un correcto desempeño institucional logrando así la optimización de recursos.
- i) Coordinar la implementación de mejoras a los procesos institucionales para asegurar su eficiencia y eficacia, así como también su correcta implementación.
- j) Coordinar y supervisar la elaboración y actualización los manuales administrativos de procesos, procedimientos y políticas normados por la institución.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo Institucional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Calidad en la Gestión

Título de la Unidad	División de Calidad en la Gestión
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Promover, coordinar y asegurar la implementación de modelos, sistemas y /o normas de gestión de calidad en la organización, así como cualquier otra herramienta que contribuya a la mejora continua de la gestión institucional y de los servicios que se ofrecen a los ciudadanos.

Funciones Principales:

- Elaborar y actualizar la carta compromiso a la ciudadanía, siguiendo los lineamientos del Ministerio de Administración Pública, velando por el cumplimiento de la misma.
- Supervisar y administrar todos los sistemas de Gestión de Calidad, Indicadores de desempeño del estado y metas presidenciales de la OPRET.
- Proponer instrumentos de medición de la calidad de los servicios que brinda la institución.

- d) Coordinar el proceso para la medición de la satisfacción de los clientes/usuarios, y la implementación de planes de mejora basado en los resultados por la OPRET.
- e) Asegurar la definición de características, índices e indicadores apropiados para los procesos y servicios de la institución y la medición periódica de los mismos, para el mejoramiento continuo.
- f) Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno de la institución, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad.
- g) Dirigir y supervisar la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la institución en atención a las directrices del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo, monitoreando su correcta aplicación en los niveles asesores, de apoyo y sustantivos de la OPRET.
- h) Coordinar el proceso del autodiagnóstico y la autoevaluación basado en el Modelo CAF (Marco Común de Evaluación) para detectar las áreas de mejora e incorporarlas en el plan operativo institucional, a fin de implementar las técnicas de gestión de calidad para mejorar el rendimiento Institucional.
- i) Coordinar la correcta implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la institución, la cual definen el nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y proveen las bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados.
- j) Dar seguimiento periódico a la implementación de las acciones y controles identificados en el Plan de Riesgos Institucionales.
- k) Coordinar e impulsar la aplicación de sistemas y/o modelos de gestión de calidad que contribuyan a la eficientización de la gestión y los servicios que ofrece la institución.
- l) Coordinar la formación de Equipos y Comités de calidad interna, asesorándolos en su metodología de trabajo, para el logro de objetivos particulares en su conformación.

- m) Coordinar el proceso de aplicación de la metodología de valoración y administración de riesgos y a su vez vigilar que se aplique dicha metodología.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Calidad en la Gestión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Cooperación Internacional

Título de la Unidad	División de Cooperación Internacional
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Planificación y Desarrollo
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las relaciones internacionales, la colocación y negociación de proyectos de cooperación técnica y financiera para contribuir con la sostenibilidad de las acciones, programas y proyectos de la OPRET.

Funciones Principales:

- Presentar y negociar propuestas de proyectos de inversión ante organismos de cooperación técnica y financiera a nivel nacional e internacional.
- Definir criterios de inversión y asistencia técnica con el fin de organizar y optimizar los recursos financieros disponibles de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

- d) Asesorar en el establecimiento de mecanismos de coordinación con los organismos internacionales de cooperación y de asistencia técnica para fortalecer el intercambio y aprendizaje organizacional de la OPRET.
- e) Asesorar a la Dirección Ejecutiva, en el proceso de identificación, formulación y negociación de proyectos de cooperación Internacional.
- f) Mantener debidamente informados a las agencias, organismos y entidades multinacionales de las actividades y proyectos de la OPRET, mediante envío de informes técnicos, anteproyectos y estudios de factibilidad.
- g) Coordinar la ejecución de las acciones para compartir experiencias, investigaciones y desarrollo tecnológico con países que poseen Sistemas de transporte ferroviario masivos (Metro) y sistemas de transporte por cable (teleférico).
- h) Participar en las reuniones de las mesas de coordinación de la Cooperación Internacional en representación del sector ferroviario y por cable del país con las entidades internacionales de la cual OPRET es miembro.
- i) Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica internacional, a fin de garantizar su ejecución y mantener debidamente informada la Dirección General y la agencia patrocinadora del proyecto.
- j) Servir de apoyo en la coordinación y gestión de los requerimientos para la participación y la representación de la Dirección General en eventos internacionales de Cooperación.
- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

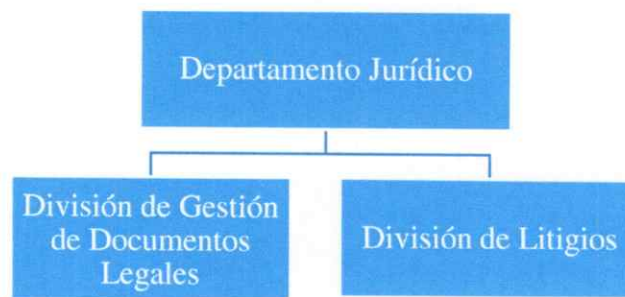
Encargado (a) División de Cooperación Internacional.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento Jurídico

Título de la Unidad	Departamento Jurídico
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar, coordinar, dirigir y controlar el sistema de gestión legal de la institución, asegurando que sus actuaciones se encuentren enmarcadas en el ordenamiento jurídico vigente, sobre la base del principio de juridicidad.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la representación judicial de la OPRET por ante los tribunales de la República, en todos aquellos casos en que ésta sea parte.
- b) Elaborar estrategias y defensa de todos los recursos interpuestos contra las actuaciones de la OPRET.

- c) Elaborar resoluciones administrativas en materia de Función Pública, Compras y Contrataciones, Acceso a la Información Pública, o de cualquier otra unidad de la Institución que las requieran.
- d) Evaluar y recomendar las decisiones que tomará la OPRET respecto a los procedimientos utilizados para la aplicación de las leyes.
- e) Dar respuesta a los recursos de reconsideración y de impugnación interpuestos contra los actos administrativos emanados por la OPRET.
- f) Estructurar el formato de los contratos suscritos por la OPRET y los actos emanados de la OPRET.
- g) Verificar que los procesos de Compras y Contrataciones y sus documentos sean elaborados conforme a lo establecido en la Ley No. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus Reglamentos, así como al ordenamiento jurídico en general.
- h) Brindar opinión legal a las diferentes áreas de la institución que las requieran, para el análisis de documentos.
- i) Gestionar la notarización de los documentos legales de la OPRET, que así lo requieran y tramitar el pago a los notarios actuantes.
- j) Revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución.
- k) Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la institución.
- l) Emitir opiniones e interpretaciones de los expedientes remitidos para su estudio y consideración.
- m) Asesorar y apoyar a las diferentes unidades de la institución en asuntos jurídicos, así como emitir criterios legales de aplicación interna.

- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento Jurídico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Gestión de Documentos Legales

Título de la Unidad	División de Gestión de Documentos Legales
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Jurídico
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar la ejecución de los procesos de elaboración de convenios, contratos, actas, acuerdos, y otros asuntos jurídicos, relativos al quehacer institucional.

Funciones Principales:

- a) Preparar, tramitar y dar seguimiento a los documentos legales relacionados con la Institución.
- b) Elaborar los contratos a ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o físicas, y mantener el registro y control de los mismos.
- c) Analizar y reportar al Departamento Jurídico, los anteproyectos de iniciativas de leyes, decretos, propuesta de reformas de leyes y otros asuntos jurídicos relativos al quehacer institucional que se estén gestionando para la toma oportuna de decisiones.

- d) Analizar y revisar desde el punto de vista jurídico, el contenido de los convenios interinstitucionales y de cooperación.
- e) Velar por el adecuado depósito y conservación de todos los documentos relativos a acuerdos y/o convenios en los que la Oficina Para El Reordenamiento del Transporte (OPRET).
- f) Gestionar la notarización de los documentos legales de la OPRET, que así lo requieran.
- g) Revisar e informar al Departamento Jurídico que los procedimientos y documentos referentes a licitaciones han sido elaborados conforme a lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones y sus Reglamentos.
- h) Registrar todos los contratos suscritos por la OPRET, en el Sistema de Trámites Regulares Estructurados (TRE) de la Contraloría General de la República, conforme las normas de control interno del Estado Dominicano.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

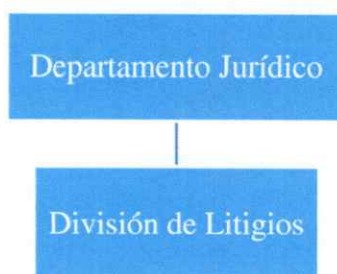
Encargado (a) División de Gestión de Documentos Legales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Litigios

Título de la Unidad	División de Litigios
Naturaleza de la Unidad	Asesoría
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento Jurídico
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asumir la representación jurídica de la institución, en los casos de tipo legal o administrativo que sea requerida.

Funciones Principales:

- a) Representar a la Institución sea como parte demandante o parte demandada, ante los Tribunales de la República.
- b) Estructurar y custodiar los expedientes judiciales Institucionales.
- c) Dar seguimiento a las reclamaciones y demandas enmarcadas en acciones judiciales o recursos en sede administrativa o jurisdiccional realizadas por los(as) servidores(as) en relación a las disposiciones de la Ley de Función Pública y su Reglamento de aplicación.
- d) Coordinar las respuestas a las demandas, es decir, producir, presentar y requerir pruebas.

- e) Elaborar y presentar alegatos, presentar impugnaciones judiciales y administrativas y actuar en todos los demás actos procesales en los ámbitos constitucional, contencioso administrativo, civil, laboral, penal, tránsito y movilidad terrestre, así como de otros que se tramiten en instancias judiciales o administrativas.
- f) Coordinar las notificaciones tanto judiciales como extra judiciales de los asuntos relativos o bajo su competencia.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Litigios.

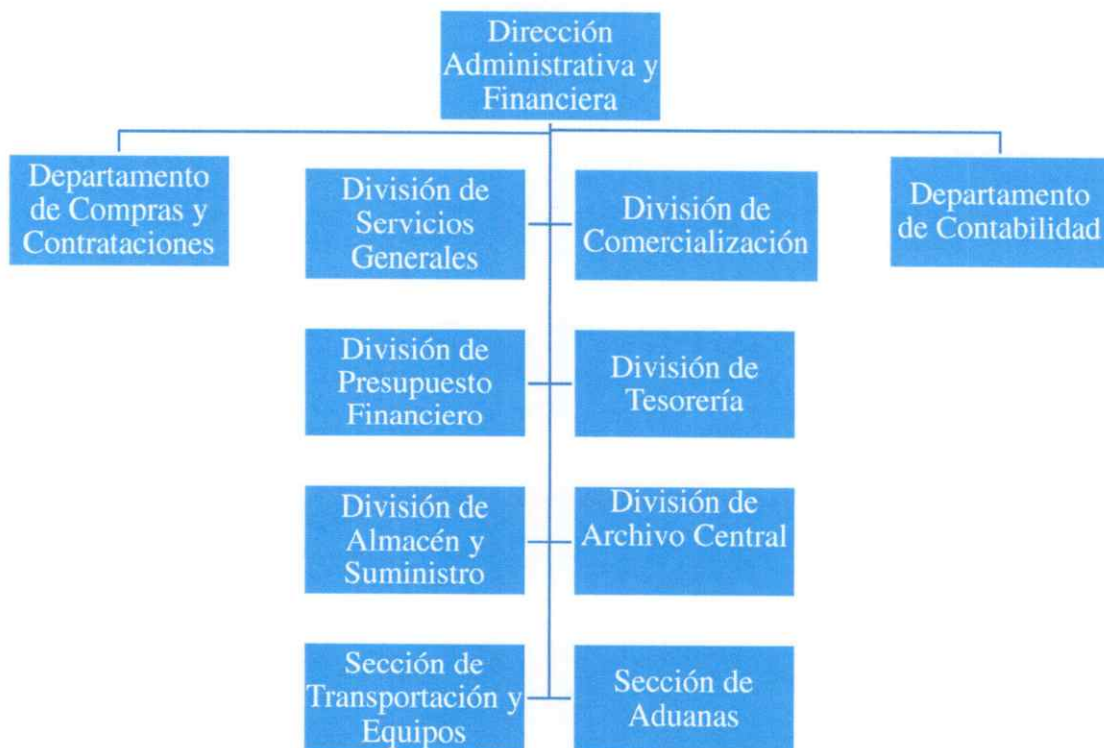
Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.3 Unidades de Nivel Auxiliar o de Apoyo

Dirección Administrativa y Financiera

Título de la Unidad	Dirección Administrativa y Financiera
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y controlar los procesos administrativos y financieros de la institución, siguiendo lineamientos estratégicos y normativas contables y financieras, a fin de asegurar una gestión transparente, eficiente y eficaz de los recursos de la institución.

Funciones Principales:

- a) Gestionar proyectos de políticas, normas y procedimientos en materia administrativa y financiera, que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- b) Controlar y supervisar el presupuesto general anual de la entidad, coordinando la evaluación de la ejecución presupuestal, analizando estado, proyecciones, asegurando el buen uso de los recursos de acuerdo a planificación realizada.
- c) Planificar las actividades relacionadas con el manejo de los recursos financieros y económicos de la institución, evaluando situaciones internas y externas y asesorando acerca de la toma de decisiones financieras.
- d) Planificar y supervisar el proceso de compras y contrataciones requeridas por la institución, cumpliendo y haciendo cumplir la ley de contrataciones públicas.
- e) Planificar y dirigir el proceso de pago a proveedores, cumpliendo con acuerdos contractuales establecidos y obligaciones contraídas por la institución.
- f) Coordinar aprobación, conjuntamente con el Director Ejecutivo, documentos, tales como: solicitud de desembolsos, libramientos y otros documentos financieros y contables, haciendo revisión, validación y análisis de informaciones, asegurando confiabilidad y pulcritud.
- g) Elaborar y presentar informes sobre el estado de las operaciones financieras de los proyectos de la institución, haciendo análisis y recomendaciones que permitan toma de decisiones acertadas en materia financiera.
- h) Programar, dirigir y evaluar la ejecución de actividades relacionadas con los servicios institucionales de carácter administrativos, que permitan el funcionamiento eficaz en

todos los niveles de gestión de la OPRET de acuerdo con las políticas, disposiciones legales y normas establecidas.

- i) Gestionar y administrar eficaz y eficientemente los recursos administrativos de la Institución, en cuanto a gestión logística, para la adquisición y entrega oportuna de equipos, materiales, suministros, transporte y servicios generales maximizando la cadena de valor a los procesos de gestión institucional de la OPRET.
- j) Proponer políticas, normas y procedimientos en materia administrativa que ayuden al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.
- k) Determinar los requerimientos institucionales de contratación de seguros, participar en su formalización de conformidad con las normas legales y reglamentarias correspondientes y tramitar ante las compañías de seguros los reclamos u otros referidos a siniestros que puedan afectar los activos de la OPRET.
- l) Conservar y controlar los documentos, materiales bibliográficos y otros documentos de interés para la institución, así como también, la utilización de los mismos, por parte de los usuarios que lo soliciten.
- m) Coordinar y controlar las actividades relacionadas con la recepción, despacho y archivo de las correspondencias que se generan y reciben en la institución.
- n) Gestionar los procesos de prestación de servicios generales, como mayordomía, conserjería, limpieza e higiene de oficinas, jardines y otros que tengan que ver con la imagen de la institución.
- o) Asegurar la recepción, custodia y distribución de materiales y bienes de consumo para todas las unidades de la institución cumpliendo con los registros correspondientes.
- p) Organizar y controlar la distribución, utilización, mantenimiento, control y custodia de los vehículos de la OPRET, de conformidad con las normas legales vigentes y reglamentación interna que establezca la Institución.

- q) Elaborar, proponer, ejecutar y evaluar los planes, programas y proyectos de su gestión, así como efectuar las reformas que permitan retroalimentar y mejorar los procesos críticos.
- r) Planificar y dirigir las actividades relacionadas con el manejo de los recursos administrativos de la institución, evaluando situaciones internas y externas que permitan hacer uso eficiente de los recursos administrativos.
- s) Coordinar el proceso de pago a suplidores, cumpliendo con acuerdos contractuales establecidos y obligaciones contraídas por la institución.
- t) Elaborar informes sobre el estado de las operaciones Administrativas de la institución, haciendo análisis y recomendaciones que permitan toma de decisiones acertadas en materia administrativa, financiera, operacional y humana.
- u) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) Administrativo (a) y Financiero (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Servicio Generales

Título de la Unidad	División de Servicio Generales
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organización:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de reparación, mantenimiento y limpieza de muebles y planta física de la institución, asegurando el cumplimiento de estándares de limpieza e higiene.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar las labores de reparaciones menores y mantenimiento de muebles y planta física que se realicen en la institución.
- b) Mantener la limpieza de los pisos, pasillos, baños, oficinas y demás dependencias de la institución.
- c) Supervisar la limpieza y seguridad de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la institución, así como el buen estado de los mismos.
- d) Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.

- e) Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución.
- f) Proveer al personal de los materiales y equipos necesarios para desarrollar de forma adecuada y oportuna el trabajo de mantenimiento de la planta física de la institución.
- g) Controlar los registros periódicos de los materiales de limpieza y mantenimiento, haciendo inventario periódico, verificando gastos de materiales, con el objetivo de contar con el inventario necesario para la continuidad del trabajo.
- h) Coordinar la distribución del café de los empleados y visitas, de los insumos higiénicos para cocinas y baños.
- i) Efectuar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos y maquinarias especializadas de la OPRET.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Servicios Generales.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Comercialización

Título de la Unidad	División de Comercialización
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organización:



Objetivo General:

Dirigir, controlar y supervisar todo lo relacionado a las actividades comerciales y publicitarias, realización de eventos, grabaciones y secciones fotográficas, en los espacios del Metro de Santo Domingo.

Funciones Principales:

- a) Identificar en planos los espacios que pueden ser utilizados como locales comerciales, colocación de módulos, kioscos y máquinas, espacios para la habilitación de cajeros, banner y toda oportunidad de publicidad, tanto interna como externa.
- b) Identificar posibles clientes, de acuerdo a los parámetros establecidos en la institución, tanto para los locales comerciales como para los espacios de publicidad, a fin de presentar a los mismos las ofertas disponibles.

- c) Establecer junto con el comité de validación un tarifario donde cada cliente interesado en realizar estas actividades pueda pagar el monto de acuerdo al monto establecido por OPRET.
- d) Participar con el comité de validación en la selección y aprobación de los clientes para los procesos correspondientes al departamento.
- e) Gestionar la factibilidad arquitectónica, operativa y técnica, de acuerdo a los parámetros establecidos por el comité de validación.
- f) Gestionar con los clientes y departamentos internos, los procesos legales y administrativos para la entrega de los locales en alquiler y/o actividades comerciales o publicitarias en los espacios del Metro de Santo Domingo.
- g) Supervisar el desenvolvimiento, solicitudes y reclamaciones de los clientes que utilizan los espacios del Metro de Santo Domingo, de modo que se pueda asegurar el cumplimiento de los pliegos del contrato.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Comercialización.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Presupuesto Financiero

Título de la Unidad	División de Presupuesto Financiero
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaboración y control presupuesto de la OPRET, cumpliendo con políticas y procedimientos de presupuesto establecidos en el Estado y la Institución

Funciones Principales:

- Coordinar la elaboración del presupuesto de la OPRET, de acuerdo a los programas de desarrollo económico- social de mediano y largo plazo, asegurando el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones de Presupuesto.
- Coordinar con la Dirección Ejecutiva de Presupuesto, la formulación del presupuesto, por Programas de la institución.
- Diseñar planes y acciones comunicativas, a fin de que cada evento planificado sea contemplado en el Presupuesto de la Institución.

- d) Programar mensualmente las cargas fijas y gastos corrientes de la institución para fines de comparación y control presupuestario.
- e) Controlar la ejecución del presupuesto de la OPRET, registrando y monitoreando la ejecución presupuestaria.
- f) Coordinar la elaboración de los informes de presupuesto, según procedimientos, formatos y periodicidad establecidos.
- g) Coordinar el proceso de modificación de presupuesto, haciendo evaluaciones y análisis de ejecución presupuestaria en función a prioridades y estrategias de la institución.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

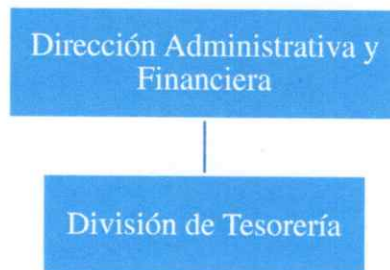
Encargado (a) División de Presupuesto Financiero.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Tesorería

Título de la Unidad	División de Tesorería
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Instrumentar y operar las políticas, normas, sistemas y procedimientos de control necesarios para salvaguardar los recursos financieros de la entidad.

Funciones Principales:

- Controlar y registrar los valores monetarios de la institución y sus dependencias administrativas, cumpliendo con normativas establecidas en la institución y en los organismos de controles financieros del Estado.
- Programar, organizar, coordinar y supervisar las actividades correspondientes a los procesos de programación, control y ejecución del pago de obligaciones.
- Supervisar las recaudaciones y pago de valores de la institución y sus dependencias administrativas.

- d) Mantener actualizada la información del sistema de trámite documentario y realizar el seguimiento respecto a los documentos que recibe y emite a la División de tesorería.
- e) Controlar los registros de los recursos financieros provenientes de las recaudaciones.
- f) Gestionar la apertura de cuenta única de tesoro y efectuar los depósitos bancarios en sus diversas modalidades por diferentes tipos de ingresos.
- g) Administrar y controlar la disponibilidad de las partidas institucionales en la cuenta única del tesoro.
- h) Coordinar la elaboración de los informes diarios sobre los ingresos recaudados.
- i) Coordinar las actividades para la recepción de los valores asignados al presupuesto de la OPRET y sus dependencias.
- j) Elaborar los informes periódicos sobre el estado de posición financiera de las cuentas bancarias y de los flujos de caja.
- k) Velar por la adecuada custodia y seguridad de toda la documentación correspondiente al movimiento de caja.
- l) Controlar y velar por el cuadro de caja de las estaciones del Metro.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Tesorería.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Facturación y Cobros

Título de la Unidad	Sección de Facturación y Cobros
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Tesorería
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, Organizar, controlar, y validar los ingresos correspondientes a las rentas de locales comerciales, espacios para realización de grabaciones, actividades de publicidad, pasajes empresariales, Espacios para Cajeros Automáticos, Módulos y Kioscos, Publicidad, Grabaciones, Sesiones Fotográficas y Otras Actividades.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar la recepción de los contratos de alquiler de locales comerciales y publicidad, para el seguimiento al cumplimiento de los cobros.
- b) Verificar que los contratos realizados por la División de Comercialización, cumplan con los requisitos establecidos.

- c) Dar seguimiento constante a las cuentas pendientes de cobros, enviando recordatorios al cliente, mínimo dos semanas antes del vencimiento del pago a través de correo electrónico o vía telefónica.
- d) Comunicar a las unidades responsables los incumplimientos de pagos, de acuerdo a las Políticas Institucionales establecidas.
- e) Proponer Políticas y Procedimientos que permitan una adecuada recuperación de las cuentas por cobrar de la Institución.
- f) Diseñar y planificar la implementación de controles administrativos que con su desarrollo permitan la disminución de cartera vencida.
- g) Supervisar y validar notas de crédito a favor del cliente, dar seguimiento a las mismas para que puedan ser aplicadas o entregadas al cliente según las políticas de la institución.
- h) Organizar, planificar, supervisar las actividades que realiza el personal de la división de facturación.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

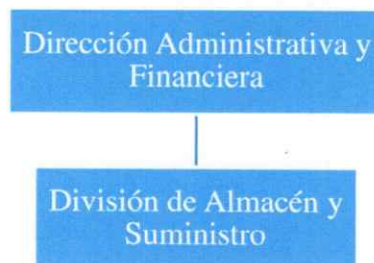
Encargado (a) Sección de Facturación y Cobros.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Almacén y Suministro

Título de la Unidad	División de Almacén y Suministro
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por la correcta recepción, registro y despacho de mercancía, equipos y materiales diversos de la OPRET.

Funciones Principales:

- Gestionar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén recibidos de los requerimientos de la OPRET.
- Mantener un sistema adecuado de seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén bajo su control.
- Coordinar el proceso de recepción de las solicitudes de materiales y equipos, provenientes de unidades internas de la OPRET.

- d) Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de los materiales y equipos requeridos de acuerdo con su uso garantizando su preservación y vida útil en el almacén.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

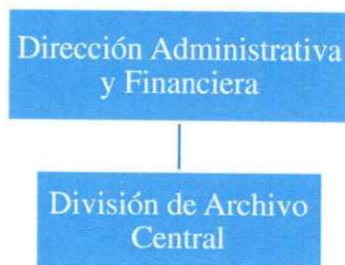
Encargado (a) División de Almacén y Suministro.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Archivo Central

Título de la Unidad	División de Archivo Central
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las labores de registro y control de la entrada y salida de correspondencia interna y externa, así como coordinar y supervisar todas las actividades relativas a la clasificación, organización, identificación, registro, digitalización y resguardo de los documentos recibidos y generados por las diferentes áreas cuando estos no son de consulta constantes.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar el registro de la correspondencia, documentación y expedientes procesados, asegurando la clasificación de las correspondencias recibidas y despachadas, tanto interna y externa en la OPRET.

- b) Administrar el sellado y asiento de la correspondencia certificada, en los libros correspondiente, así como el manejo de los documentos clasificados como confidenciales.
- c) Coordinar la organización, numeraciones y fecha de la correspondencia interna y externa, asegurando la actualización del registro de las correspondencias recibidas y despachadas por la OPRET.
- d) Coordinar la revisión de las comunicaciones y documentos antes de la distribución a destinatario, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas, numeradas y autorizadas por los departamentos autorizados a divulgar la información contenida en la correspondencia, en la OPRET.
- e) Supervisar el registro y control de la entrada y salida de documentos archivados de la Institución.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

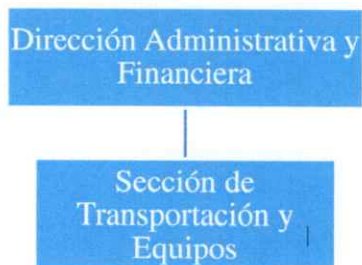
Encargado (a) División de Archivo Central.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Transportación y Equipos

Título de la Unidad	Sección de Transportación y Equipos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el buen uso, mantenimiento y disponibilidad de los Equipos y vehículos de motor de la institución, a fin de potenciar su rendimiento y disponibilidad para los usuarios.

Funciones Principales:

- Programar la disponibilidad de vehículos y chóferes, conforme a los requerimientos de las diferentes unidades internas de la OPRET.
- Supervisar el uso de los vehículos que conforman la flotilla del OPRET de acuerdo a las normas establecidas, entradas, salidas, horarios y el motivo del uso
- Controlar que la flotilla vehicular presente al día, las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.

- d) Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
- e) Diseñar y coordinar la distribución de las rutas del transporte destinados a los servidores/funcionarios de la Institución, de acuerdo a los requerimientos de servicio de las diferentes unidades.
- f) Establecer normas y controles sobre el uso de la flotilla de vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según las políticas establecidas en la OPRET.
- g) Coordinar entrenamientos y capacitación necesaria para el manejo defensivo y acciones a tomar en casos de siniestros, asimismo llevar registro y control de accidentes, causas, consecuencias tanto para la institución como para conductor.
- h) Coordinar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.
- i) Coordinar los mantenimientos preventivos y/o correctivos de los vehículos y maquinarias especializadas de la OPRET.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

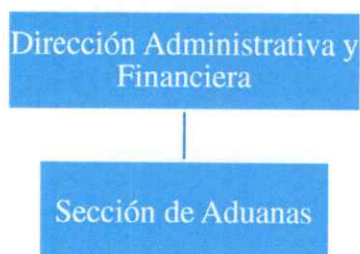
Encargado (a) Sección de Transportación y Equipos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Aduanas

Título de la Unidad	Sección de Aduanas
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar en los puertos y aeropuertos nacionales, el despacho de las cargas y materiales requeridos por la OPRET conforme a lo establecido en los contratos de las Compras y Contrataciones de la institución.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar el despacho en los puertos y aeropuertos nacionales, bajo los lineamientos de las normas, leyes y trámites de la Dirección General de Aduanas.
- b) Gestionar las exoneraciones de las importaciones consignadas a la OPRET.
- c) Dar apoyo a los contratistas nacionales e internacionales en la logística para el reembarque de los equipos retornados a origen cuando vienen en admisión temporal.
- d) Gestionar la emisión de los pagos necesarios para el retiro de los embarques consignados a la OPRET.

- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Aduanas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	Departamento de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

- a) Gestionar los procesos de adquisición de bienes, obras, servicios y consultoría, de acuerdo a las necesidades de la institución y de conformidad con las leyes y reglamentos vigentes para el efecto.
- b) Ejecutar la programación de las compras y/o contrataciones incluidas en el Plan de Adquisiciones, Compras y Contrataciones, (PACC) con la finalidad de satisfacer las necesidades de las distintas Unidades que conforman la Institución.
- c) Velar por la actualización continua del Registro Institucional de los proveedores de bienes, Obras y servicios que participan en los procesos llevados a cabo por la institución.
- d) Velar por las Publicaciones de cada uno de los procesos desarrollados en el departamento, atendiendo a las disposiciones de la Ley, los Reglamentos y los Manuales de Procedimientos emitidos por la Dirección General de Contrataciones Públicas, con la finalidad de dar cumplimiento al principio de transparencia que debe regir dentro del proceso de esta naturaleza.
- e) Revisar los Pliegos de Condiciones necesarios para llevar a cabo los procesos de Compras y Contrataciones, en coordinación con las unidades técnicas requirentes.
- f) Someter las modificaciones a la Dirección Administrativa y Financiera del PACC, atendiendo a los requerimientos recibidos en el Departamento de Compras.
- g) Garantizar en coordinación con la Sección de Almacén y Suministro de la institución, los despachos de los bienes y servicios contratados, atendiendo a las especificaciones técnicas requeridas.
- h) Presentar y promover propuestas sobre medidas de racionalidad y economía en el ámbito de la competencia de las compras y contrataciones.

- i) Coordinar las investigaciones o estudios de precios de mercado de los bienes o servicios a contratar para verificar la disponibilidad presupuestaria y referencia para evaluación de procesos.
- j) Notificar oportunamente a la Dirección General de Contrataciones Públicas de las sanciones a proveedores producto de incumplimientos de acuerdo a la normativa vigente.
- k) Analizar las políticas, bases y lineamientos emitidos en materia de Adquisiciones, por el Órgano Rector de la Compras y Contrataciones Públicas.
- l) Determinar la información referente a sus funciones, que será proporcionada a solicitud de la ciudadanía y que le requiera la OAI de acuerdo con los lineamientos de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- m) Conducir los procesos de adquisiciones y contrataciones de bienes, obras y servicios necesarios para el funcionamiento Institucional, incluyendo plan de adquisiciones y los procesos necesarios para la ejecución de los proyectos de financiamiento externo en el Portal Transaccional administrado por el Órgano Rector de la Compras y Contrataciones Públicas.
- n) Administrar la cargar todos los procesos administrativos desarrollados por la División de Compras y Contrataciones de la institución, dentro del Portal Transaccional, en tiempo oportuno.
- o) Colaborar con el Departamento Legal en la elaboración de los contratos relacionados con los procesos de compras y contrataciones.
- p) Velar por el cumplimiento de las metas institucionales establecidas funciones de los Indicadores de monitoreo del Sistema Nacional de Contrataciones Públicas SISCOMPRAS.
- q) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

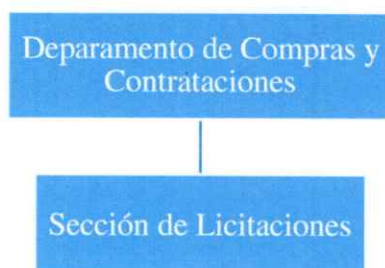
Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Licitaciones

Título de la Unidad	Sección de Licitaciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Compras y Contrataciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones, para los procesos de Licitaciones y Comparaciones de Precios

Funciones Principales:

- Coordinar el trámite a las solicitudes de requerimiento que, por su monto, deben adquirirse por licitaciones o cualquier otro método descrito en la Ley de Contrataciones del Estado que sea diferente al de Compra Menor y Compra por debajo del Umbral.
- Participar en la Elaboración del PACC y dar seguimiento a su ejecución.
- Coordinar con las diferentes unidades las actividades de licitación para las compras y contrataciones de la Institución, cumpliendo con los requerimientos definidos en la normativa vigente.

- d) Controlar la actualización de los estudios de precios mercados para los procesos de Licitaciones y Comparaciones de Precios y recibir del área solicitante, cuando proceda, el estudio de mercado correspondiente a su requerimiento y analizarlo para detectar las mejores condiciones.
- e) Elaborar los pliegos de condiciones y en los casos que aplique las especificaciones técnicas o términos de referencia para cada Licitación Pública y/o Comparación de Precios, con la coordinación y apoyo de las unidades requerentes en apego a la normativa vigente.
- f) Coordinar las publicaciones necesarias tanto en los portales como en los medios escritos que exige la Ley de Compras y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, aplicando los criterios y métodos definidos en la normativa vigente.
- g) Participar en el Comité de Compras y Contrataciones en cada una de las etapas de los procesos de Licitación Pública y/o Comparación de Precios.
- h) Notificar a los oferentes los resultados de los procesos en las etapas que aplique, así como el envío de invitaciones a los oferentes cuando aplique.
- i) Coordinar con el Departamento Legal la revisión correspondiente de los Pliegos de Condiciones para fines de emisión del dictamen Jurídico correspondiente.
- j) Gestionar los dictámenes jurídicos de excepción respectivos en los casos que se requiera.
- k) Coordinar las respuestas a las preguntas y/o las enmiendas de los procesos Licitación Pública y/o Comparación de Precios para previa verificación del Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y someterlos a la aprobación del Comité de Compras y Contrataciones y luego de aprobadas cumplir con los requisitos de publicidad definidos en la reglamentación vigente.
- l) Coordinar la recepción de las ofertas y elaborar el registro de participantes, para las aperturas de los procesos de las Licitación Pública y/o Comparación de Precios, junto al Comité de Compras y Contrataciones

- m) Coordinar con el Departamento Legal y los peritos designados para cada proceso la revisión y evaluación de las ofertas técnicas y económicas de los procesos de Licitación Pública y/o Comparación de Precios.
- n) Elaborar el reporte de lugares ocupados y estudio de precios de mercado para remitirlos junto a las ofertas entregadas a los peritos para fines de evaluación de ofertas.
- o) Recibir y revisar los informes de evaluación y remitirlos al Encargado (a) de Compras y Contrataciones para su revisión y remisión al Comité de Compras y Contrataciones para fines de revisión y aprobación.
- p) Coordinar el proceso de las contrataciones a través de un archivo físico y electrónico que garantice la conservación del expediente de los procesos de Licitación y Comparaciones de Precios, debidamente codificado, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
- q) Analizar leyes, reglamentos, jurisprudencia, circulares de la Dirección General de la Contrataciones Públicas, entre otros que regulen aspectos relacionados al proyecto de contratación a realizar, con la finalidad de dar cumplimiento a las normativas vigentes.
- r) Verificar que se realicen los diferentes informes que corresponden a cada etapa de los procesos de Licitaciones.
- s) Elaborar la cronología de eventos y conformación de expediente con la documentación soporte de los procesos de Licitaciones para enviar a contrato o proceder al archivo definitivo previa revisión y aprobación del Encargado (a) del Departamento de Compras y Contrataciones.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

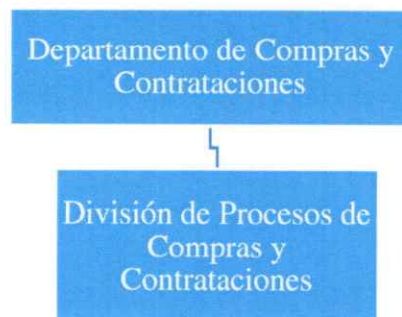
Encargado (a) Sección de Licitaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Procesos de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	División de Procesos de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Compras y Contrataciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Procesar en el Portal Transaccional las compras y contrataciones desde su creación hasta su cierre, así como llevar a cabo los procesos de Compras por debajo del Umbral y Compras Menores para proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, conforme a lo establecido por las leyes y reglamentos que rigen el sistema de contrataciones de bienes, obras, servicios y concesiones.

Funciones Principales:

- a) Controlar el trámite de las solicitudes de los requerimientos que, por su monto, deben adquirirse por procesos de Compras Menores y/o Compras por Debajo del Umbral enviadas por las distintas áreas de la Institución con apego a la normativa vigente y que esté verificada la no existencia en almacén o la no disponibilidad en Activo Fijo.

- b) Participar en la Elaboración del PACC, cargarlo al Portal Transaccional y vincular cada proceso de adquisición o contratación al PACC.
- c) Verificar la actualización de los estudios de precios de mercado para los procesos de Compras Menores y Compras por Debajo del Umbral, cuando proceda, el estudio de mercado correspondiente a su requerimiento y analizarlo para detectar las mejores condiciones.
- d) Verificar y/o elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia para cada Compras Menores y Compras por Debajo del Umbral, con la coordinación y apoyo de las unidades requirentes en apego a la normativa vigente.
- e) Elaborar la convocatoria e invitaciones formales a presentar Ofertas verificando que cumplan con los requisitos legales y tramita la para aprobación y firma del Encargado (a) del Departamento Compras y Contrataciones.
- f) Ejecutar las publicaciones necesarias tanto en los portales como en los medios escritos que exige la Ley de Compras y contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones, aplicando los criterios y métodos definidos en la normativa vigente.
- g) Coordinar la remisión de las invitaciones a los oferentes, así como notificar a los oferentes los resultados de los procesos de Compras Menores y Compras por Debajo del Umbral.
- h) Coordinar las respuestas a las preguntas y/o las enmiendas de los procesos Compras Menores y Compras por Debajo del Umbral someterlos a la aprobación del Encargado(a) del Departamento de Compras y Contrataciones y luego de aprobadas cumplir con los requisitos de publicidad definidos en la reglamentación vigente.
- i) Publicar a través del Portal Transaccional y Portal Transparencia Institucional todos los procesos de compras y contratados para todos los umbrales establecidos por ley y demás disposiciones establecidas que rigen la materia.

- j) Diseñar los procesos de compras y contrataciones en el Portal Transaccional y cargar los anexos, las circulares y/o enmiendas, así como hacer las modificaciones aprobadas en función de las enmiendas emitidas.
- k) Dar seguimiento a las consultas de oferentes subidas al Portal Transaccional y verificar las ofertas cargadas en el mismo, para fines de remitir a evaluación.
- l) Procesar los resultados de las evaluaciones de todos los procesos en sus diferentes etapas en el Portal Transaccional y proceder a su adjudicación en el mismo hasta llevarlos al estado Activo, Cancelado o Desierto en función de las resoluciones emitidas para los diferentes procesos.
- m) Proporcionar apoyo al Departamento Legal en las incidencias relacionadas a los procesos adjudicados en el Portal Transaccional ante la Dirección General de Contrataciones Públicas para fines de enlace con el Sistema Trámite Regular Estructurado (TRE) de la CGR para fines de registro de contratos.
- n) Elaborar el registro de procesos de compras y contrataciones a través de un archivo físico y electrónico que garantice la conservación del expediente del proceso para las compras menores y compras por debajo del umbral, debidamente codificado, a fin de poder compararlas en caso de necesidad, en cualquier otro proceso de contratación de la Institución.
- o) Elaborar y mantener actualizado el Listado de las Compras de Bienes y Servicios adquiridos por la institución, así como de los proveedores de bienes, Obras y servicios que participan en los procesos llevados a cabo por la institución.
- p) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

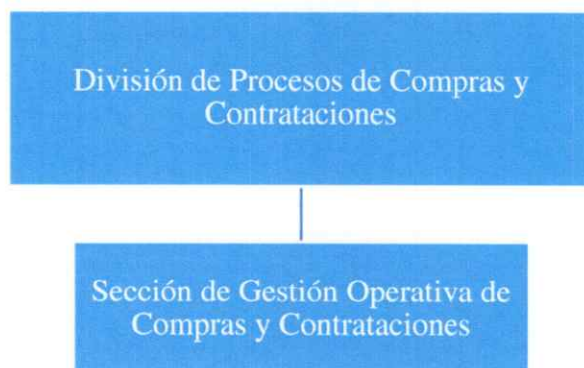
Encargado (a) División de Procesos de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Gestión Operativa de Compras y Contrataciones

Título de la Unidad	Sección de Gestión Operativa de Compras y Contrataciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	División de Procesos de Compras y Contrataciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el cumplimiento de los compromisos derivados de las adquisiciones de bienes, compras por debajo del Umbral y Compras Menores para proveer a la institución de los bienes y servicios requeridos por las distintas áreas, desde la etapa de adjudicación hasta la de cierre de contratos.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el Registro en el Portal Transaccional, de las compras y contrataciones en la etapa de actividades, relacionadas a la administración de los contratos de las adquisiciones de bienes, compras por debajo del Umbral y Compras Menores.

- b) Coordinar con los adjudicatarios de bienes en las diferentes modalidades y con los de servicios bajo la modalidad de Compra Menor y Compras por debajo del umbral, el despacho de los ítems adjudicados y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con la institución.
- c) Coordinar con el proveedor y la unidad de Almacén la recepción de los bienes adquiridos en forma oportuna y de acuerdo a las especificaciones técnicas del proceso.
- d) Coordinar con la Sección de Almacén y Suministro de la institución y la Unidad de Activo Fijo, el despacho de los bienes, atendiendo a las especificaciones técnicas y a los requerimientos de las diferentes áreas.
- e) Verificar con el área requirente que los bienes y servicios adquiridos cumplen con las especificaciones y características técnicas y de calidad de acuerdo a lo establecido en sus requerimientos.
- f) Verificar el cumplimiento y registro de avances de los planes de entrega definidos en el Portal Transaccional.
- g) Velar por el registro oportuno de las facturas de los contratos u órdenes en el módulo de facturación del Portal Transaccional
- h) Coordinar el registro de las modificaciones de contratos en el Portal Transaccional en función de las recomendaciones de los supervisores de los diferentes contratos aprobadas por la autoridad competente
- i) Asegurar en tiempo oportuno la documentación y trámite de incumplimientos e incidencias en los contratos, así como el registro de las sanciones emitidas por el Comité de Compras y Contrataciones, en el Portal Transaccional, de acuerdo a la Ley 340-06 de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones
- j) Coordinar con las diferentes áreas la recepción oportuna de las informaciones para la alimentación de los módulos asociados al índice de Administración de Contratos en el Portal Transaccional

- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección Operativa de Compras y Contrataciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Contabilidad

Título de la Unidad	Departamento de Contabilidad
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Administrativa y Financiera
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama



Objetivo General:

Coordinar y supervisar las operaciones contables que se realizan en la institución, atendiendo a las normas contables establecidas en la institución y en el Estado.

Funciones Principales:

- Preparar los informes financieros y contables que soliciten las autoridades de la Oficina Para El Reordenamiento del Transporte, así como los estados financieros que reflejen los activos, pasivos y el patrimonio de la institución.
- Velar por la actualización de los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.

- c) Coordinar el registro y control de los cheques expedidos, conciliaciones y fondos disponibles, con el objetivo de cumplir con compromisos de pago de la institución.
- d) Coordinar y realizar la actualización del inventario de mobiliario y equipo de la entidad, a través de levantamiento de información, validación y registros de muebles e inmuebles.
- e) Coordinar la revisión de los documentos soporte de los cheques y libramientos a ser tramitados, así como el trámite y asignación de fondos por la entidad correspondiente, a fin de contar con los fondos necesarios para la continuidad de las operaciones.
- f) Asegurar el registro y control de gastos correspondientes a diferentes partidas presupuestarias, analizando y evaluando ejecución presupuestaria versus presupuesto aprobado.
- g) Apoyar en el mantenimiento de un sistema de archivo y custodia de los documentos que respaldan las acciones financieras, los cuales deberán estar disponibles a la Dirección, misiones de supervisión y de los auditores externos.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Contabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Recaudaciones

Título de la Unidad	Sección de Recaudaciones
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Contabilidad
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Almacenar, controlar e integrar la data financiera suministrada por las Operaciones y alquiler de espacios del Metro de Santo Domingo.

Funciones Principales:

- a) Coordinar la recepción de la documentación física proveniente de las estaciones, correspondiente a las ventas en boletería.
- b) Participar en los procesos de reclamaciones que se desprendan de los sistemas y procesos de ventas en las boleterías, a fin de identificar las incidencias.

- c) Ejecutar el registro de las recaudaciones en el sistema general de recaudaciones (SIGRE) el cual consiste en el control efectivo e integración de las ventas de los pasajes del Metro de Santo Domingo a la contabilidad de la institución.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

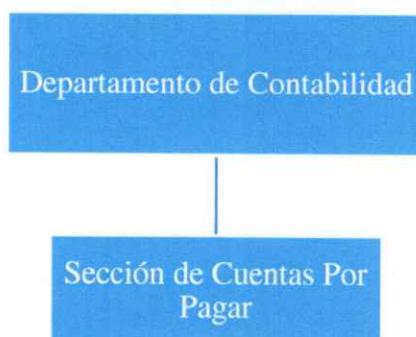
Encargado (a) Sección de Recaudaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Cuentas Por Pagar

Título de la Unidad	Sección de Cuentas Por Pagar
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Contabilidad
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Controlar los pasivos generados por las distintas áreas de la OPRET.

Funciones Principales:

- Ejecutar el registro contable de los pagos realizados por la institución y emitir informes periódicos del estatus de los mismos.
- Coordinar y supervisar mensualmente un inventario físico de las facturas y/o contratos adeudados y así como conciliar las mismas con el libro auxiliar.
- Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera sobre la situación de las deudas adquiridas por la OPRET.

- d) Proponer políticas y Procedimientos que permitan un adecuado manejo de las cuentas por pagar de la Institución.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

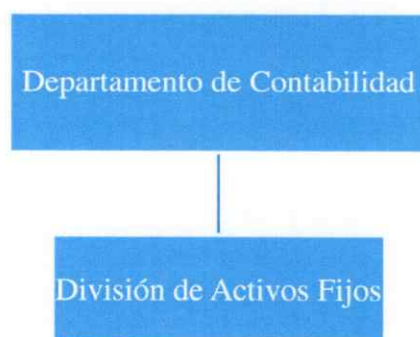
Encargado (a) Sección de Cuentas Por Pagar.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Activo Fijo

Título de la Unidad	División de Activos Fijos
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Contabilidad
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Llevar el control contable y físico de los activos fijos, acorde a la política y plazos de tiempo establecidos por las normas que rigen la materia.

Funciones Principales:

- a) Administras las informaciones de los activos institucionales (tales como vehículos, equipos electrónicos, mobiliarios, entre otros) para consolidar en los sistemas de control internos correspondientes el registro de los activos al momento de ser recibidos por la OPRET.

- b) Comunicar a la Dirección Administrativa y Financiera, la información semestral de la compra de los activos fijos a que se remitirá a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) y la Dirección General de Bienes Nacionales para sus correspondientes registros.
- c) Ejecutar las descargas de mobiliarios y equipos en la institución y elaborar expediente para su entrega a la Dirección General de Bienes Nacionales.
- d) Verificar la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada Unidad institucional.
- e) Realizar anualmente y en conjunto con la Unidad de Análisis Revisión y Control, inventario de activos fijos y presentar propuesta de mejora a los resultados.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Activos Fijos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Título de la Unidad	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proporcionar a la Oficina Para el Reordenamiento del Transporte las herramientas informáticas necesarias para optimizar el desempeño institucional.

Funciones Principales:

- a) Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- b) Diseñar, implementar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.
- c) Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la OPRET, valoradas como un activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- d) Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
- e) Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución en las unidades administrativas que lo requieran.
- f) Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.
- g) Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- h) Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos, garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios y monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.

- i) Proponer las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
- j) Definir mecanismos disponibles, que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
- k) Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- l) Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
- m) Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
- n) Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- o) Implantar y mantener actualizado el sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- p) Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- q) Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- r) Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC de la Institución.
- s) Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y Comunicación de la Institución.

- t) Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
- u) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Seguridad y Monitoreo TIC

Título de la Unidad	División de Seguridad y Monitoreo TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar y controlar las actividades relacionadas con la definición e implementación de políticas de seguridad de la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

Funciones Principales:

- a) Desarrollar y proponer políticas, normas y procedimientos en materia de operación de los sistemas informáticos.

- b) Controlar los accesos de los diferentes a sistemas tecnológicos y de comunicación, mediante la definición de permisos autorizados de accesos a usuarios, a fin de asegurar la integridad de las informaciones de la OPRET.
- c) Verificar y asegurar que los programas y demás sistemas de aplicación, cuenten con licencia legal.
- d) Supervisar las operaciones del sistema, monitoreando los accesos y usos del internet, las direcciones institucionales y otros usos de los equipos que puedan constituir una violación a las políticas y normas de los sistemas de información.
- e) Definir e implementar los sistemas de detección y respuestas a incidentes relacionados con la seguridad de las TICs en la OPRET.
- f) Evaluar los posibles riesgos de seguridad establecidos en la OPRET.
- g) Supervisar los registros y controles de cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos.
- h) Coordinar la planificación, operación y control de los procesos de seguridad de la información asegurando su eficacia.
- i) Evaluar los riesgos de seguridad de las TIC, a fin de controlar y minimizar el impacto de posibles incidentes que afecten la seguridad de la información en la institución
- j) Gestionar los recursos requeridos para desarrollar un plan de gestión de riesgos, que abarque las responsabilidades y prioridades en la gestión de seguridad institucional, así como para su mantenimiento continuo.
- k) Asesorar a las unidades institucionales en materia de seguridad de la información, garantizando el conocimiento para el cumplimiento de las políticas y procesos de seguridad establecidos.

- l) Salvaguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los activos, información, datos y servicios de las TICs en la OPRET.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad y Monitoreo TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Título de la Unidad	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Ejecutar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de las instituciones.

Funciones Principales:

- a) Coordinar el desarrollo y programación de los sistemas de información de la Institución, identificando necesidades de usuarios, presentando soluciones tecnológicas alineadas con los procesos y estrategias de la institución.

- b) Desarrollar e implementar el plan de necesidades de automatización de la Institución, en coordinación con proyectos manejados por la OPRET.
- c) Supervisar el desarrollo de aplicaciones, asegurando calidad, eficiencia y respuesta oportuna.
- d) Supervisar el diseño y mantenimiento del portal web de la OPRET, monitoreando informaciones publicadas, informaciones solicitadas y la transparencia de los procesos a través del portal.
- e) Asesorar a la institución en procesos de inversión de aplicaciones tecnológicas, presentando sugerencias técnicas, beneficios y ventajas de las inversiones.
- f) Presentar planes de mejoras continuas para el funcionamiento eficiente de la comunicación en la OPRET, asegurando tecnología de vanguardia que permita la continuidad y fluidez de las operaciones.
- g) Diseñar aplicaciones que fortalezcan los servicios ofrecidos y que cumplan con los requerimientos de los usuarios internos y externos de la OPRET.
- h) Velar por que las versiones de los sistemas y servicios implementados cumplan con las expectativas de los usuarios de la OPRET.
- i) Supervisar la funcionalidad y disponibilidad de los procesos establecidos para el desarrollo y mantenimiento de los servicios de las TICs en la OPRET.
- j) Planificar, programar y controlar todo lo relacionado al Desarrollo e implementación de los sistemas en ambientes reales y de prueba ejecutados en la OPRET.

- k) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Administración y Operación del Servicio TIC

Título de la Unidad	División de Administración y Operación del Servicio TIC
Naturaleza de la Unidad	Apoyo
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar de las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC, así como, las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros) y el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

Funciones Principales:

- a) Coordinar el soporte técnico a los usuarios de tecnología, instalación y reparación de equipos, con el fin de asegurar una larga vida útil de los equipos y con el desarrollo de las operaciones de la institución.
- b) Brindar la asesoría correspondiente, el mantenimiento y el soporte técnico a los usuarios, a fin de garantizar la continuidad del desarrollo de las operaciones.
- c) Mantener el control del inventario de los equipos de cómputos instalados a los usuarios internos de la OPRET.
- d) Administrar la gestión de los procesos de averías de computadoras, coordinando la reparación de los equipos, haciendo revisión y pruebas de la funcionalidad de los equipos.
- e) Controlar la capacidad de los recursos computacionales instalados.
- f) Coordinar la instalación, configuración, mantenimiento y reparación de equipos de comunicación, asegurando la instalación de sistemas operativos, software y/o aplicaciones correspondientes.
- g) Supervisar el funcionamiento de las computadoras, su instalación, ubicación y el buen uso de la misma.
- h) Administrar la base de Datos de la OPRET, asegurando integridad y salvaguarda de la data Institucional.
- i) Desarrollar e implementar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución, con el fin de asegurar el buen funcionamiento de las redes y los equipos.
- j) Implementar el diseño lógico y físico de nuevas redes, asegurando estándares definidos y los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- k) Supervisar la actualización del diagrama de configuración de las redes de comunicación de la Institución, considerando partes y tipos de enlaces.

- l) Coordinar la instalación física de redes área local (LAN), de área amplia (WAN) y sus respectivos componentes.
- m) Administrar las redes locales de la institución y aquellas externas que estén bajo su responsabilidad.
- n) Establecer medidas de protección y seguridad de los elementos físicos de las redes.
- o) Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de las redes de comunicación existentes.
- p) Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, con la participación del equipo de soporte técnico del área y del proveedor de los servicios informáticos.
- q) Diseñar y evaluar una plataforma de comunicaciones que garantice el óptimo funcionamiento y total conectividad de los sistemas informáticos de la institución.
- r) Establecer características técnicas requeridas para la implementación de líneas y redes de telecomunicaciones.
- s) Administrar el sistema operativo de red de las diferentes plataformas informáticas existentes en la Institución, a través de la optimización de sus diferentes componentes.
- t) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Administración y Operación del Servicio TIC.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Seguridad

Título de la Unidad	Departamento de Seguridad
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar e implementar acciones en materia de investigaciones y operaciones de seguridad dirigidas a mitigar riesgos operativos, preservar los activos, garantizar la integridad física de empleados, usuarios, visitantes, con el objetivo de asegurar la continuidad de las operaciones de la Institución.

Funciones Principales:

- Asesorar al Director Ejecutivo sobre proyectos y normas en materia de prevención y Seguridad.
- Dirigir el desarrollo e implementación de acciones en materia de inteligencia, investigaciones y operaciones dirigidas a mitigar riesgos de la seguridad de la infraestructura, usuarios y del personal de la OPRET.

- c) Desarrollar planes, políticas y procedimientos de seguridad, en coordinación con las Instituciones vinculadas a la seguridad nacional, dirigidos a la protección del personal, de bienes muebles e inmuebles de la OPRET, así como la protección en el desarrollo de las operaciones institucionales.
- d) Promover la cooperación con otras autoridades e instituciones responsables en materia de seguridad.
- e) Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos de la OPRET en materia de seguridad
- f) Participar en el comité de seguridad y salud ocupacional de la institución.
- g) Supervisar las instancias y sistemas de control de acceso de los servidores, usuarios, áreas de resguardo de documentos, de los vehículos, entre otros.
- h) Programar y coordinar las pruebas de seguridad, así como generar los informes para la adopción de las medidas de mitigación de riesgos en la institución.
- i) Coordinar la elaboración del Plan de seguridad y Manual de Seguridad institucional con las unidades institucionales correspondientes.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Seguridad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Protección Civil

Título de la Unidad	División de Protección Civil
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Seguridad
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Proponer y evaluar la aplicación del conjunto de principios, normas, procedimientos, acciones y conductas que deberán adoptarse en el diseño, construcción y operación del Metro y Teleférico para la prevención de riesgos, auxilio, y restablecimiento ante casos de emergencia con el fin de salvaguardar la vida de los usuarios, empleados y los bienes de la OPRET ante situaciones de emergencia derivadas de accidentes, fenómenos naturales o de incidencias provocadas.

Funciones Principales

- a) Coordinar el monitoreo de las diferentes unidades internas y externas de MSD y TSD, con la finalidad de detectar eventos e incidentes que afecten la continuidad de la operación o seguridad del sistema patrimonio, usuarios y personal.

- b) Proponer planes, políticas y procedimientos para implementar los controles necesarios que garanticen la seguridad de los usuarios, empleados y de las instalaciones físicas en la OPRET.
- c) Apoyar en las inducciones preventivas de seguridad al personal que se encuentre laborando en las instalaciones de OPRET.
- d) Participar en la realización de estudios sobre la variación de afluencia de usuarios para la actualización de los programas de carga o tráfico, de las líneas y el Teleférico, con el objetivo de llevar una estadística de incidencia de seguridad dentro de las instalaciones de la OPRET y el Teleférico.
- e) Participar en el diseño de los proyectos de construcción y modificación de las Instalaciones, equipos y sistemas para que se realicen de acuerdo a las políticas de seguridad de la OPRET.
- f) Controlar las estadísticas y procesos en relación a los accidentes e incidentes en la operatividad relacionado con las instalaciones, a fin de generar las recomendaciones y acciones para prevenirlos y evitar su reincidencia.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Protección Civil.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Seguridad Física y Patrimonial

Título de la Unidad	División de Seguridad Física y Patrimonial
Naturaleza de la Unidad	Operativa
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Seguridad
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Identificar los riesgos, vulnerabilidades internas y externas y proponer, implementar y supervisar el conjunto de planes y acciones para la protección y conservación de la integridad de los bienes e instalaciones de la OPRET, así como de las personas.

Funciones Principales:

- a) Apoyar de forma oportuna y adecuada en los eventos de alto impacto y situaciones inseguras que atenten contra la integridad de los usuarios y servidores de la OPRET.
- b) Asegurar junto con el Departamento de Recursos Humanos la elaboración y cumplimiento de las políticas y procedimientos relacionadas a la entrada a las instalaciones de la OPRET.

- c) Supervisan el funcionamiento de los equipos que intervienen en la seguridad de la OPRET, tales como sensores, cámaras de vigilancia etc.
- d) Participar en la elaboración de planes para mitigar riesgos que vulneren la seguridad del personal y los bienes materiales de la OPRET.
- e) Planificar y coordinar las actividades del personal del CESMET y Cuerpos Policiales, a fin de brindar un adecuado apoyo al personal operativo en el cumplimiento de sus funciones.
- f) Implementar los planes de evacuación y Emergencia de las instalaciones de la OPRET en situaciones de riesgos.
- g) Coordinar el proceso de análisis y evaluación de informaciones, evidencias y todo insumo en materia de investigación, a fin de ofrecer reportes que permitan tomar acciones referentes a la seguridad de la institución.
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades y las establecidas en la legislación y/o normativa vigente.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguridad Física y Patrimonial.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

3.4 Unidades del Nivel Sustantivo u Operativo

Dirección de Arquitectura

Título de la Unidad	Dirección de Arquitectura
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Desarrollar y diseñar arquitectónicamente los proyectos de ampliación y reestructuración de las instalaciones de la OPRET, asegurando la estética y la funcionalidad de los mismos.

Funciones Principales:

- a) Asesorar a la Dirección Ejecutiva en materia de diseño arquitectónico de las obras de tránsito que serán ejecutadas por la OPRET.
- b) Diseñar y Desarrollar los proyectos de remodelación de la infraestructura de la institución.
- c) Contribuir en las incidencias y mejoras arquitectónicas a fin de mantener la vida útil de las instalaciones de la OPRET.

- d) Dar seguimiento a los aspectos arquitectónicos en la construcción de los diseños propuestos, con finalidad de garantizar una correcta interpretación y ejecución de los planos empleados en la elaboración de la obra garantizando que se cumplan los lineamientos establecidos en los diseños.
- e) Dar soporte en los procesos de comercialización y publicidad del Metro de Santo Domingo y Teleférico
- f) Coordinar el diagnóstico, elaboración de soluciones técnicas de tipo arquitectónico a los requerimientos de construcción de infraestructura en la OPRET.
- g) Planificar y monitorear todos los procesos arquitectónicos desarrollados y gestionar los recursos correspondientes.
- h) Supervisar los diseños de los planos y trabajos arquitectónicos de los proyectos a ser ejecutados.
- i) Monitorear la ejecución de las diferentes facetas y o ubicaciones de las obras de la OPRET, validando el cumplimiento del diseño de las mismas.
- j) Coordinar, dirigir y controlar la aplicación de medidas destinadas a asegurar el cumplimiento de los reglamentos técnicos de ingeniería de arquitectura a través de los diferentes organismos del estado.
- k) Desarrollar los planos, preparar las maquetas y presentaciones de los proyectos de la OPRET.
- l) Procurar que los diseños de proyectos a ser ejecutados por la OPRET, cumplan con las normas y especificaciones de diseños vigentes.
- m) Elaborar propuestas que garanticen que los proyectos sean seguros y que puedan satisfacer las necesidades requeridas por las diferentes comunidades de nuestro país.
- n) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

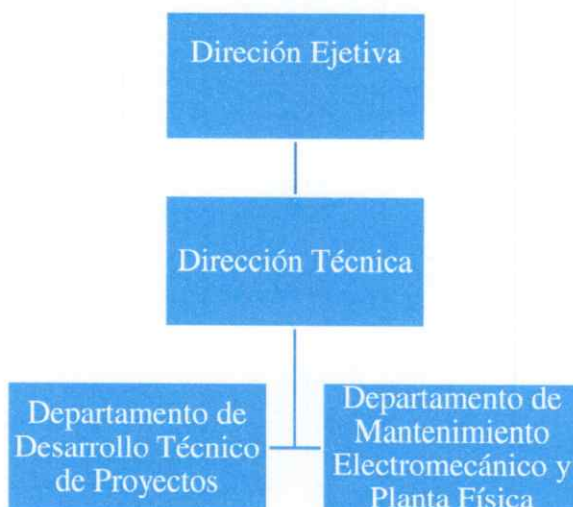
Director (a) de Arquitectura.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección Técnica

Título de la Unidad	Dirección Técnica
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	Personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, controlar, fiscalizar y supervisar la ejecución de las obras y la prestación de los servicios de consultorías para diseños, estudios técnicos y supervisión, garantizando la realización de las obras acorde a los estándares técnicos y velando por el cumplimiento de todas las reglamentaciones aplicables, asegurando la calidad de las obras y el uso racional de los recursos administrados.

Funciones Principales:

- a) Elaborar los requerimientos sobre las necesidades de realización de estudios técnicos de investigación relacionados con la construcción de las obras que serán ejecutadas.
- b) Revisar todos los estudios técnicos, dentro del área de competencia, realizados por firmas consultoras externas o personal de la Institución, incluyendo la confección de los planos de las obras.
- c) Proponer a la Dirección Ejecutiva los procedimientos y controles necesarios para lograr la eficiencia en el uso de los recursos financieros, mano de obra y tiempo, a la vez de garantizar la calidad de las obras ejecutadas.
- d) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para los procesos de la Dirección Técnica.
- e) Instruir a la División de Presupuestos para la elaboración de los estimados de costos (presupuestos) de las obras que componen el proyecto, y mantener una actualización de los mismos durante la ejecución de dichas obras.
- f) Elaborar los cronogramas de ejecución de las obras y darles seguimiento a los mismos durante la ejecución de los trabajos.
- g) Fiscalizar y supervisar la ejecución de las obras, velando por el estricto cumplimiento de las especificaciones técnicas y los planos constructivos, el control de costos y la calidad de las obras.
- h) Fiscalizar los trabajos realizados por las firmas consultoras en diseño y supervisión.
- i) Vigilar por el estricto cumplimiento de las cláusulas contractuales en el área de competencia y que dichos servicios se lleven a cabo de acuerdo a los estándares de calidad ofertados en las propuestas técnicas.
- j) Validar y aprobar las modificaciones realizadas a los diseños, planos, especificaciones técnicas, procedimientos constructivos y cualquier otra variación que se realice a las obras contratadas.

- k) Validar y aprobar las órdenes de cambio que se realicen durante la ejecución de las obras, velando por un uso racional de los recursos administrados, mediante la vigilancia y remisión oportuna de los precios pagados y la medición de las cantidades de obras ejecutadas.
- l) Evaluar y recomendar la realización de adenda a los contratos, tanto de construcción de obras como de consultorías, bajo su cargo.
- m) Validar las certificaciones de pago y mediciones de cantidades (cubicaciones) de las obras ejecutadas, elaboradas por las firmas consultoras y los Supervisores de Obras de la Institución.
- n) Validar las facturaciones de las firmas consultoras contratadas dentro del área de competencia.
- o) Supervisar el trámite de las solicitudes de pago de cubicaciones de los contratistas y las facturaciones de las firmas consultoras.
- p) Validar y aprobar los planos de las obras ejecutadas, recopilar dichos planos y mantener un archivo físico y digital actualizado de los mismos, durante el tiempo reglamentado en las políticas de Gestión Documental, incluyendo los planos As Built de las obras terminadas.
- q) Velar por la seguridad de los documentos relacionados con la ejecución de las obras y mantener actualizado el archivo físico y digital.
- r) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes periódicos sobre la ejecución y cumplimiento de las obras y los servicios de consultorías, en lo relativo a: cumplimiento del cronograma de ejecución, control de costos, control de calidad, variaciones y situaciones imprevistas y cualquier otro informe que le sea solicitado dentro de su área de competencia.
- s) Recomendar a la Dirección Ejecutiva, con los justificativos de lugar, la intervención de las obras y los contratos que dentro de su área de competencia no se ejecuten de acuerdo a los criterios establecidos en la OPRET.

- t) Colaborar con el Departamento Administrativo y Financiero en el suministro oportuno de informaciones confiables que le sean requeridas, necesarias para la toma de decisiones de índole económica.
- u) Colaborar con el Departamento de Compras y Contrataciones, en los procesos de contrataciones de obras y consultorías, en la elaboración de las especificaciones técnicas para los pliegos de los concursos, estudio y evaluación de las propuestas técnicas y económicas que se presenten.
- v) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

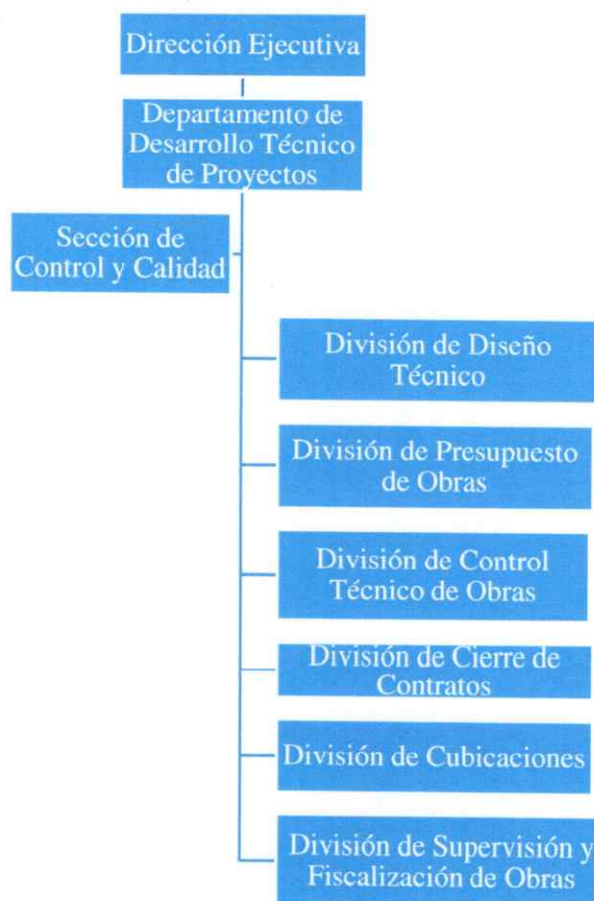
Director (a) Técnico (a).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos

Título de la Unidad	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Técnica
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar el diseño, ejecución y control de los proyectos, con el apoyo de las áreas funcionales a su cargo, al tiempo de proveer análisis, presupuestos, propuestas e

informaciones precisas que permitan a la Dirección Técnica tomar decisiones oportunas y confiables en beneficio de la institución.

Funciones Principales:

- a) Coordinar y supervisar el diseño técnico de los planos de las obras a ser ejecutadas.
- b) Supervisar la calidad de los materiales, a ser utilizados en las obras de construcción de la Institución.
- c) Autorizar los estimados de costos y/o presupuestos de las obras a contratar.
- d) Supervisar la ejecución de los presupuestos de Diseño arquitectónico de las obras a cargo de la Dirección de Arquitectura.
- e) Coordinar la Planificación de los trabajos en Campo y Gabinete.
- f) Desarrollar proyectos de infraestructura institucional y elaborar informes de la ejecución y cumplimiento de los Proyectos.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Control y Calidad

Título de la Unidad	Sección de Control y Calidad
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar la calidad de los materiales, a ser utilizados en las obras de construcción de la Institución.

Funciones Principales:

- Diseñar los controles de calidad de los materiales a utilizar en las obras.
- Elaborar los informes de calidad requeridos en los materiales a utilizar de acuerdo a especificaciones de las construcciones.
- Elaborar informes y reportes de calidad basados en datos cuantificables, tomando en cuenta cualquier medida o requerimiento subjetivo o no cuantificable.

- d) Sugerir las reparaciones o medidas a tomar para corregir el trabajo en caso de que se presenten variaciones de las especificaciones.
- e) Supervisar el cumplimiento de las políticas y procesos de control y calidad de los materiales utilizados en las obras de construcción de la OPRET, acorde con las normas gubernamental vigente para su ejecución.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Diseño Técnico

Título de la Unidad	División de Diseño Técnico
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que lo integra
Relación de Dependencia	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de diseño técnico de los componentes que conforman el proyecto, obteniendo como producto final la información necesaria que permita la ejecución en obra, entrega, funcionamiento y vida útil del mismo.

Funciones Principales:

- a) Programar la elaboración de proyectos técnicos de ingeniería estructural, sanitaria, eléctrica, de aire acondicionado y electromecánica.
- b) Evaluar y dar seguimiento a los proyectos ejecutados por la OPRET.

- c) Presentar recomendaciones en materia de Diseño Técnico para ser desarrollados por la OPRET.
- d) Organizar los equipos interdisciplinarios y verificar los documentos presentados para la ejecución de proyectos relativos con la unidad.
- e) Verificar el cumplimiento de las especificaciones técnicas contenidas en las normativas y procesos vigentes de los proyectos desarrollados por la OPRET.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

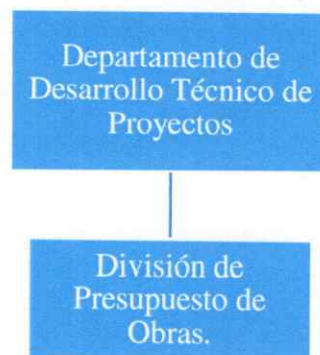
Encargado (a) División de Diseño Técnico.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Presupuesto de Obras.

Título de la Unidad	División de Presupuesto de Obras.
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar los estimados de costos y/o presupuestos de las obras a contratar.

Funciones Principales:

- a) Revisar y evaluar los precios unitarios durante la ejecución de las obras, velando por la optimización y buen uso de los recursos, mediante la elaboración de análisis de costos acorde con los procedimientos constructivos utilizados y los precios de los insumos y mano de obra establecidos en el mercado.

- b) Elaborar los análisis de costos de las partidas, acorde a las especificaciones técnicas, los planos y los precios de los insumos y mano de obra del mercado y las reglamentaciones vigentes aplicables.
- c) Revisar y aprobar las variaciones de precios que se presenten durante la ejecución de las obras, ya sea por modificaciones en los procedimientos constructivos, fluctuaciones del precio de los insumos en el mercado y cualquier causa interna o externa que pudiera afectar el costo de las obras.
- d) Elaborar y mantener actualizada la base de datos con las principales variables que intervienen en el costo de las obras, a fin de contar con informaciones oportunas y confiables para la toma de decisiones.
- e) Revisar las reclamaciones de precios realizadas por los contratistas y recomendar la aprobación o desestimación de estas.
- f) Asesorar al personal de supervisión y fiscalización de la Institución y a las Firmas Consultoras externas en los asuntos relacionados con el alcance de las partidas contempladas en los presupuestos contratados.
- g) Colaborar con la Dirección Técnica en la elaboración de las especificaciones técnicas, listas de cantidades y estimación de costos para la preparación de los pliegos de condiciones.
- h) Participar, en calidad de asesor, en la evaluación de las ofertas técnicas y económicas presentadas en las diferentes modalidades de contratación.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

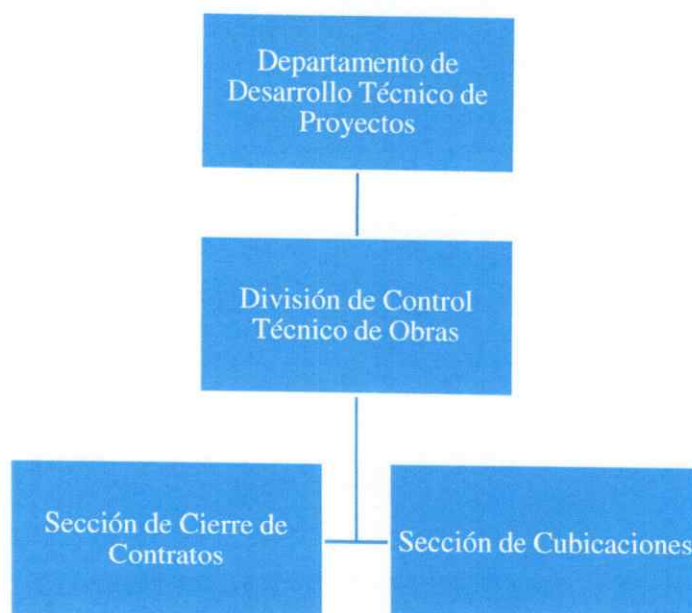
Encargado (a) División de Presupuesto de Obras.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Control Técnico de Obras

Título de la Unidad	División de Control Técnico de Obras
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Coordinación	Con todas las Unidades Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Velar por el estricto cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de los diferentes procesos ejecutados por la Dirección Técnica, mediante la fiscalización de los trabajos realizados por el Departamento de Fiscalización y Supervisión y las Firmas Consultoras Externas.

Funciones Principales:

- a) Elaborar y recomendar a la Dirección Técnica los procedimientos y controles necesarios para eficientizar la realización de los diferentes procesos y garantizar la calidad y confiabilidad de los productos finales.
- b) Evaluar el desempeño del Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras, a fin de detectar las debilidades existentes y sus posibles soluciones o mejoras.
- c) Velar por el cumplimiento de los contratos de ejecución de obras y supervisión.
- d) Emitir las certificaciones de inicio y finalización de las obras.
- e) Fiscalizar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la realización de los levantamientos de informaciones de campo, control de calidad de los materiales, procesamiento de cubicaciones y todos los documentos generados por las Firmas Consultoras Externas de Supervisión y el personal de la Institución delegado en cada caso.
- f) Evaluar y revisar las solicitudes de órdenes de cambio presentadas por el Departamento de Fiscalización y Supervisión y/o las Firmas Consultoras Externas de Supervisión, recomendando su aprobación o rechazo a la Dirección Técnica.
- g) Evaluar las solicitudes de adenda de los contratos de construcción de obras y de consultorías, verificando que las mismas se realizan acorde a los procedimientos establecidos y la legislación vigente aplicable.
- h) Procesar las cubicaciones presentadas por el Departamento de Fiscalización y Supervisión, correspondientes a las obras bajo supervisión directa de la Institución.
- i) Coordinar con la División de Análisis Financiero y Control de Obras, el registro en la plataforma informática de todas las cubicaciones procesadas, las adenda y rescisiones realizadas a los contratos, manteniendo actualizado el sistema financiero, permitiendo la toma oportuna de decisiones en base a informaciones confiables.

- j) Mantener actualizadas las informaciones de índole financiero, mediante una retroalimentación con la División de Análisis Financiero y Control de Obras, de los movimientos realizados en los estados de cuentas de los diferentes contratos.
- k) Fiscalizar que las solicitudes de pago de las cubicaciones se realicen acorde con los requerimientos establecidos tanto por la Dirección Técnica como la Administrativa - Financiera.
- l) Revisar las reclamaciones realizadas por los contratistas, dentro de su competencia, y recomendar la aprobación o desestimación de las mismas.
- m) Revisar y evaluar los informes técnicos presentados por las Firms Consultoras Externas de Supervisión.
- n) Asesorar al personal de supervisión y fiscalización de la Institución y a las Firms Consultoras externas en los asuntos relacionados con el alcance de las partidas contempladas en los presupuestos contratados.
- o) Supervisar los trabajos realizados por la Sección de Actualización y Archivo de Planos y Sección de Correspondencia y Archivo, en el manejo y almacenamiento de los documentos correspondientes a la ejecución de las obras.
- p) Elaborar informes periódicos sobre la ejecución de las obras, suministrando informaciones veraces, confiables y oportunas a la Dirección Técnica, indispensables para la toma de decisiones.
- q) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Control Técnico de Obras.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Cierre de Contratos

Título de la Unidad	Sección de Cierre de Contratos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Control Técnico de Obras
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Certificar que los proyectos de obra ejecutados y no ejecutados, cumplan con los requerimientos necesarios para el cierre de contrato y pago final.

Funciones Principales:

- a) Coordinar las propuestas de los procedimientos y controles necesarios para la realización de los diferentes procesos.
- b) Participar en la elaboración de los formularios y otros documentos que se utilizan para realizar los reportes de cubicaciones y órdenes de cambio generadas durante la ejecución de los trabajos.
- c) Elaborar las propuestas de los procedimientos y controles necesarios para la realización de los diferentes procesos y garantizar la calidad y confiabilidad de los productos finales.

- d) Elaborar los formularios y otros documentos que se utilizan para realizar los reportes de cubicaciones y órdenes de cambio generadas durante la ejecución de los trabajos.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Cierre de Contratos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Cubicaciones

Título de la Unidad	Sección de Cubicaciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Control Técnico de Obras
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordina, revisa y procesa los reportes y mediciones de campo (cubicaciones) durante la ejecución de la obra, así como las órdenes de cambio, elaboradas por el Departamento de Fiscalización y Supervisión de Obras, y/o las firmas supervisoras externas contratadas por la OPRET.

Funciones Principales:

- f) Coordinar, recibir y revisar las cubicaciones realizadas de las obras en ejecución de la OPRET.
- g) Verificar que las partidas reportadas se correspondan con el presupuesto contratado.

- h) Asegurar que las variaciones presentadas en las cubicaciones estén sustentadas de acuerdo a las informaciones suministradas por el Departamento de Fiscalización y Supervisión.
- i) Someter al Departamento de Presupuestos las órdenes de cambio de las partidas ejecutadas para aprobación de los precios de las cubicaciones.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Cubicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Supervisión y Fiscalización de Obras

Título de la Unidad	División de Supervisión y Fiscalización de Obras
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Desarrollo Técnico de Proyectos
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Apoyar a la Dirección Técnica en la fiscalización y/o supervisión de la construcción de las obras, mediante el seguimiento y control de ejecución de las mismas, velando por el uso eficiente de los recursos y el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos para proyectos de naturaleza similar a los ejecutados.

Funciones Principales:

- a) Representar a la Institución en campo, sirviendo de enlace entre la Institución, los contratistas y las Firms Consultoras Externas de Supervisión.

- b) Efectuar el seguimiento y control de las actividades realizadas en la obra, llevar la bitácora, cuando la supervisión se realice directamente por la Institución, o participar en la elaboración de ésta, cuando se contraten firmas consultoras externas de supervisión.
- c) Evaluar el desempeño de las firmas consultoras de supervisión, verificando que las mismas presten los servicios, acordes a las especificaciones contenidas en los términos de referencia y las condiciones del contrato.
- d) Verificar que se realicen las pruebas y ensayos necesarios para garantizar la calidad de las obras ejecutadas e informar y/o alertar a la Dirección Técnica sobre las situaciones imprevistas que se presenten durante la ejecución de las obras que pudieran poner en riesgo la terminación exitosa de las mismas.
- e) Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Dirección Técnica para la ejecución de las obras, así como el cumplimiento de los cronogramas, informando las desviaciones de los mismos, a fin de que sean tomadas las medidas de lugar para evitar retrasos significativos.
- f) Revisar y validar las cubicaciones elaboradas por las firmas consultoras de supervisión, verificando que se actualicen los planos constructivos, acorde a las variaciones realizadas durante la ejecución de las obras.
- g) Velar, conjuntamente con las firmas consultoras de supervisión, por el buen uso de los recursos asignados a los contratistas, mediante el control de los costos y las actividades ejecutadas.
- h) Participar en las emisiones de las órdenes de cambio y modificaciones a los contratos recomendados por la Dirección Técnica, con el objeto de acogerlos y junto a las firmas consultoras de supervisión y notificar a los contratistas la aprobación de éstos.
- i) Apoyar al Departamento de Presupuestos de Obras en el suministro, verificación y certificación de informaciones de las actividades realizadas en las obras (cantidades, procedimientos constructivos, condiciones de tiempo, etc.), que servirán de sustento a

las revisiones de reclamaciones de precios realizadas por los contratistas y la elaboración de precios para las partidas nuevas autorizadas.

- j) Apoyar al Departamento de Control de Proyectos en la recopilación de las informaciones que les sean requeridas, necesarias para sustentar decisiones sobre reclamaciones presentadas por los contratistas aportando, soluciones técnicas oportunas ante los imprevistos surgidos durante la ejecución de las obras
- k) Elaborar los informes que le sean solicitados por el Departamento de Control de Proyectos sobre situaciones particulares dentro de su competencia.
- l) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

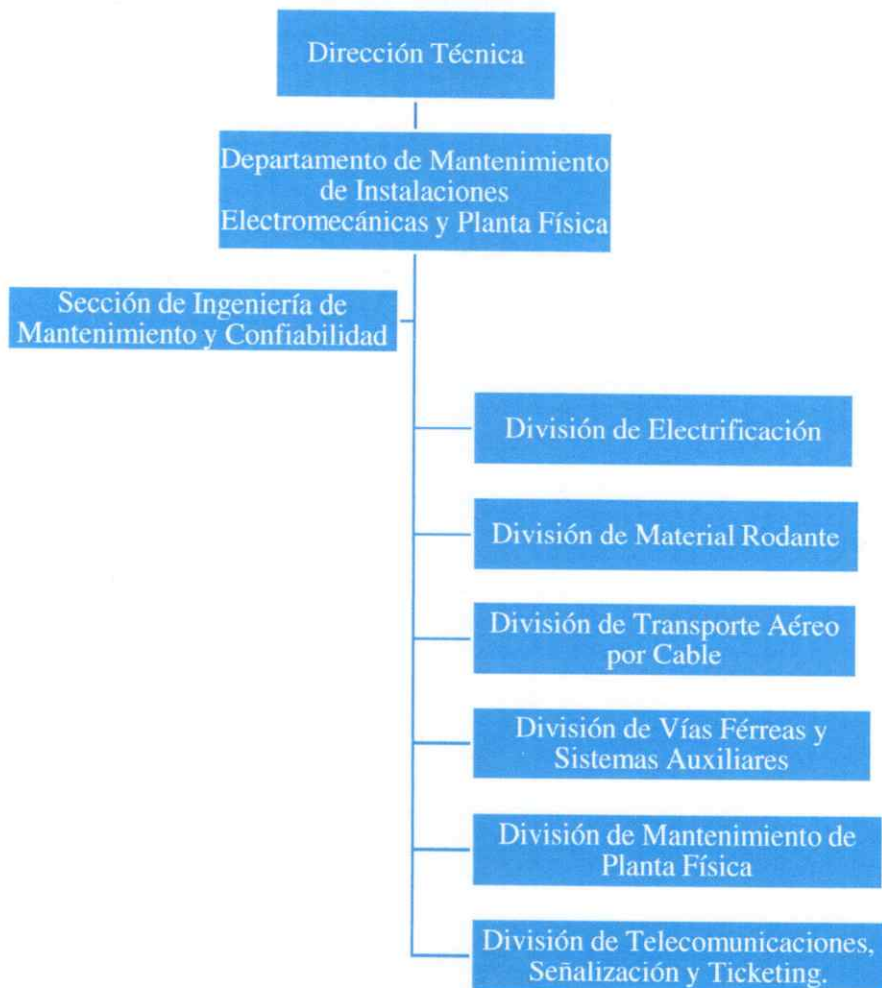
Encargado (a) División de Supervisión y Fiscalización de Obras.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física

Título de la Unidad	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Técnica
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y gestionar todas las actividades y procesos relacionados con el mantenimiento de las instalaciones físicas y móviles del Metro y Teleférico de Santo Domingo a fin de garantizar su operatividad.

Funciones Principales:

- a) Asegurar la disponibilidad de todos los sistemas Electromecánicos y Planta Física en las instalaciones y equipos del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- b) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos en las normas internacionales en el mantenimiento del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- d) Ejecutar acciones correctivas en situaciones de servicio restringido o eventos no esperados en el servicio del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- e) Velar que las actividades de mantenimiento del Metro y Teleférico de Santo Domingo, se realicen de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.
- f) Planificar y monitorear las actividades y procesos de mantenimiento de las instalaciones físicas de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física de la OPRET.
- g) Programar y supervisar en cada una de las terminales el mantenimiento de las instalaciones físicas, Electromecánicas localizadas en el territorio Nacional.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

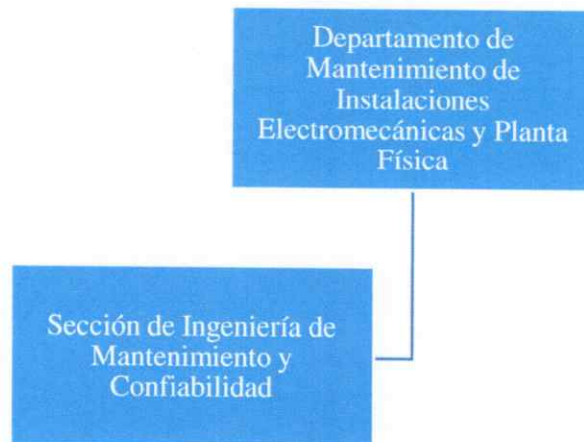
Encargado (a) Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad

Título de la Unidad	Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar y Gestionar todas las actividades y procesos para controlar las actividades de apoyo en planificación, gestión y procesos de mantenimiento, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- a) Gestionar el análisis de la disponibilidad y confiabilidad de los sistemas, equipos fijos y rodantes, para el cumplimiento de los planes de oferta de transporte de la OPRET.
- b) Administrar los sistemas de gestión del mantenimiento asistido por ordenador (GMAO), para el mantenimiento correctivo y preventivo utilizados en el departamento de mantenimiento.
- c) Dirigir y coordinar las actividades que permitan una ejecución óptima de los procesos de mantenimiento de la infraestructura, equipos fijos y rodantes.
- d) Revisar los Términos de Referencias generados para los procesos de Compras y Contrataciones relacionados a actividades electromecánicas de la OPRET.
- e) Analizar las Averías de Alto Impacto, a fin de proponer acciones preventivas.
- f) Analizar la obsolescencia de los equipos electromecánicos, para su renovación y/o reposición.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

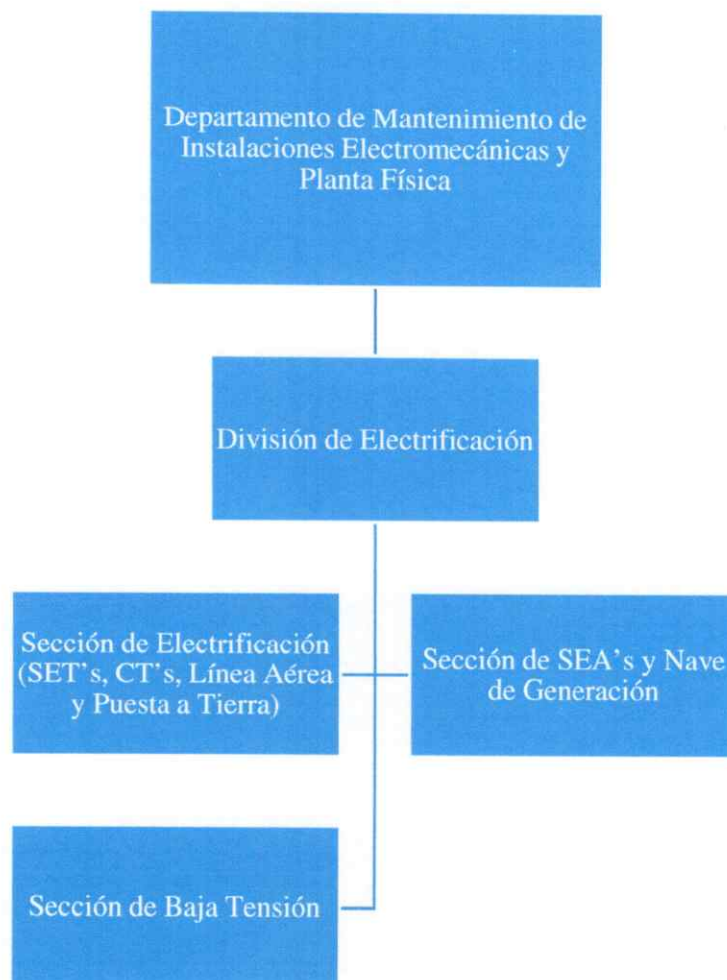
Encargado (a) Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Electrificación

Título de la Unidad	División de Electrificación
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir las actividades y procesos para asegurar el mantenimiento del Sistema de Electrificación, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Funciones Principales:

- a) Colaborar con el Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física, en los proyectos de construcción del Metro y Teleférico de Santo Domingo, en los aspectos de sistemas de electrificación y distribución de energía.
- b) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de Electrificación, a través de la disponibilidad operativa de los equipos necesarios para el servicio del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Proporcionar de manera proactiva la retroalimentación técnica en cuanto a las actividades de Ingeniería de Mantenimiento en relación con los activos gestionados, tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, Gestión del Costo de Ciclo de Vida de la Electrificación de Metro y Teleférico de Santo Domingo, Revisión de Especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y propuestas.
- d) Cumplir con los contenidos de sistema de gestión de seguridad operativa que esté en vigor a la fecha.
- e) Gestionar el ciclo de vida de las Órdenes de Trabajo de su área de trabajo, mediante el sistema GMAO existente.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Electrificación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Electrificación (Subestación de Tracción (SET's), Centro de Transformación (CT's), Línea Aérea y Puesta a Tierra)

Título de la Unidad	Sección de Electrificación (Subestación de Tracción (SET's), Centro de Transformación (CT's), Línea Aérea y Puesta a Tierra)
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Electrificación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades y procesos para asegurar el correcto estado del mantenimiento de las Subestaciones de Tracción, Centros de Transformación, Línea Aérea y Puesta a Tierra, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de SET's, CT, Línea Área y Puesta a Tierra, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- b) Elaborar los informes de retroalimentación, en relación con los activos gestionados para las actividades de Ingeniería de Mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, Gestión del Costo de Ciclo de Vida de los activos de Electrificación del Metro de Santo Domingo y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Coordinar los procesos de mantenimiento de las Subestaciones de Tracción, Centros de Transformación, Línea Aérea y Puesta a Tierra, ejecutados por la OPRET.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

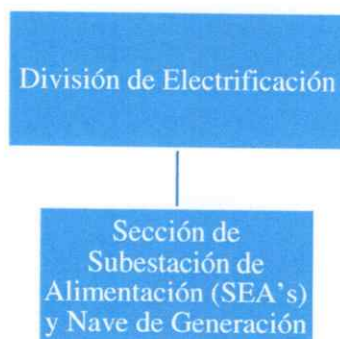
Encargado (a) Sección de Electrificación (Subestación de Tracción (SET's), Centro de Transformación (CT's), Línea Aérea y Puesta a Tierra).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Subestación de Alimentación (SEA's) y Nave de Generación

Título de la Unidad	Sección de Subestación de Alimentación (SEA's) y Nave de Generación
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Electrificación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades y procesos para asegurar el correcto estado del mantenimiento de las Subestaciones de Alimentación y la Nave de Generación, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de SEA's y Nave de Generación, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.

- b) Elaborar los informes de retroalimentación, en relación con los activos, en cuanto a las actividades de Ingeniería de Mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, Gestión del Costo de Ciclo de Vida de los activos de Alta Tensión del Metro de Santo Domingo y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Coordinar los procesos de mantenimiento de las Subestaciones de Alimentación y la Nave de Generación ejecutados por la OPRET.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

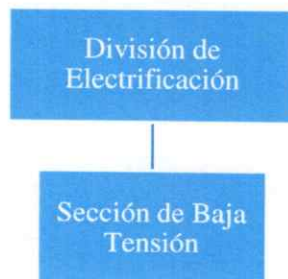
Encargado (a) Sección de Subestación de Alimentación (SEA's) y Nave de Generación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Baja Tensión

Título de la Unidad	Sección de Baja Tensión
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Electrificación
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir y coordinar todas las actividades y procesos para asegurar el correcto estado del mantenimiento de la Baja Tensión, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de Baja Tensión, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.

- b) Elaborar los informes de retroalimentación, en relación con los Activos, en cuanto a las actividades de Ingeniería de Mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, Gestión del Costo de Ciclo de Vida de los activos de Baja Tensión del Metro de Santo Domingo y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Coordinar los procesos de mantenimiento de baja tensión en las Subestaciones de la OPRET.
- d) Gestionar el ciclo de vida de las Órdenes de Trabajo de su área de labor, mediante el sistema GMAO existente
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

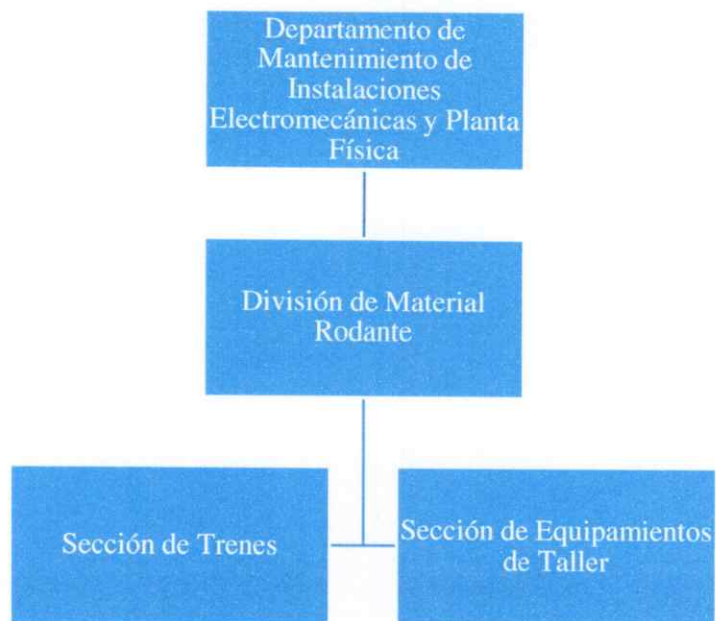
Encargado (a) Sección de Baja Tensión.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Material Rodante

Título de la Unidad	División de Material Rodante	
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva	
Estructura Orgánica	El personal que la integra	
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física	Instalaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución	

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir las actividades y procesos para asegurar el correcto estado de mantenimiento del Material Rodante y los Talleres del Metro de Santo Domingo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de material rodante y equipos de taller a través de la disponibilidad operativa de los equipos necesarios para el servicio del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- b) Participar en los procesos de compra de suministro de repuestos en trenes y equipos de taller.
- c) Supervisar el estado del Material Rodante, así como los procesos realizados en los talleres del Metro.
- d) Coordinar los procesos de inventario del Material Rodante de la OPRET.
- e) Planificar, desarrollar y monitorear las actividades y procesos relacionados con el material rodante y los talleres del Metro, así como identificar los posibles riesgos, para aplicar la mitigación de los mismos en el proceso.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Material Rodante.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Trenes

Título de la Unidad	Sección de Trenes
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Material Rodante
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen los Trenes del Metro de Santo Domingo, asegurando el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus activos, esto de cara a la movilidad de transporte masivo para la Eficientización del transporte a nivel nacional con contaminante nulo al medio ambiente.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de los activos, de cara a la movilidad de transporte masivo para la eficientización del transporte a nivel nacional con contaminante nulo al medio ambiente.

- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de Trenes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Coordinar la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento, tales como: seguimiento del estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de los trenes del Metro de Santo Domingo.
- d) Asegurar que las actividades relacionadas con el estado y desempeño del mantenimiento en la explotación de los trenes, se realicen de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Trenes.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Equipamientos de Taller

Título de la Unidad	Sección de Equipamientos de Taller
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Material Rodante
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen los Equipamientos del Taller de Metro de Santo Domingo, asegurando el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como vehículos auxiliares y taller integral de mantenimiento.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como Vehículos Auxiliares y Taller Integral de Mantenimiento, el cual desarrolla el Mantenimiento de los Vehículos Auxiliares de Mantenimiento y de todo el equipamiento del Taller Integral de Mantenimiento de cara al Mantenimiento de Trenes.
- b) Proporcionar el soporte a las necesidades de las actividades y procesos que conformen los Equipamientos del Taller de Metro de Santo Domingo relacionada con los Departamentos de Operación y Seguridad.
- c) Asegurar que los acuerdos contractuales establecidos con quienes suministran los Servicios de Mantenimiento de Equipamientos de Taller se cumplan de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- d) Facilitar de manera proactiva la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos del Equipamiento de Taller de Metro de Santo Domingo.
- e) Gestión de Homologación de los Vehículos Auxiliares utilizados en las Vías Férreas de Metro de Santo Domingo
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Equipamientos de Taller.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Transporte Aéreo por Cable

Título de la Unidad	División de Transporte Aéreo por Cable
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar las actividades y procesos para asegurar el mantenimiento del Transporte Aéreo por cable del Teleférico de Santo Domingo, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- a) Garantizar el mantenimiento del sistema de Transporte Aéreo por Cable, asegurando la disponibilidad operativa de los equipos.
- b) Asesorar las actividades y procesos en los diferentes proyectos de construcción de sistemas de Transporte Aéreo por Cable basados en la experiencia y know-how del mantenimiento.
- c) Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos en las normas internacionales a partir de sugerencias y recomendaciones de la Dirección Técnica.
- d) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de su División, de acuerdo con los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

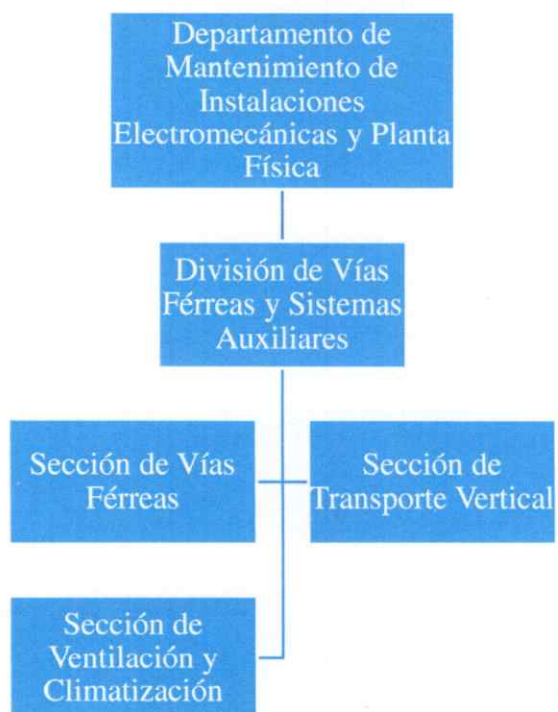
Encargado (a) División de Transporte Aéreo por Cable.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares

Título de la Unidad	División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar todas las actividades y procesos para asegurar el correcto estado del mantenimiento de Vías y Sistemas Auxiliares asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado de las Vías Férreas de toda la red de Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de su División, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Participar en la elaboración y mejora de los procedimientos y políticas relacionados con las vías férreas y sistemas auxiliares.
- d) Planificar y monitorear las actividades y procesos del mantenimiento de las Vías y Sistemas Auxiliares del Metro.
- e) Elaborar informes periódicos sobre las incidencias ocurridas en las vías y sistemas del Metro.
- f) Elaborar un plan de riesgos que minimice la posible ocurrencia de incidentes en las vías y sistemas del Metro.
- g) Dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procesos de seguridad establecidos para las Vías Férreas y los Sistemas Auxiliares correspondientes.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

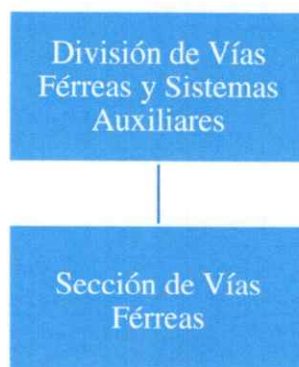
Encargado (a) División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Vías Férreas

Título de la Unidad	Sección de Vías Férreas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen las Vías Férreas del Metro de Santo Domingo, para asegurar el correcto estado de su mantenimiento, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de Operación.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de las Vías Férreas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.

- b) Velar por el cumplimiento del sistema de gestión de seguridad operativa, infraestructura y ciudadana establecida en la OPRET.
- c) Proporcionar de manera proactiva a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad la retroalimentación técnica en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como seguimiento del estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de las Vías Férreas del Metro de Santo Domingo.
- d) Asegurar las actividades en la explotación de las Vías Férreas, se realicen de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.
- e) Mantener, junto a Señalización Ferroviaria, la operatividad de los sistemas Protección y control de vías indispensables para el adecuado funcionamiento del Metro de Santo Domingo, tal que se manejen de forma óptima la máxima explotación, con los niveles requeridos de seguridad en los sistemas ferroviarios a nivel mundial.
- f) Programar labores de mantenimiento periódicas conforme al Plan de Mantenimiento entregado por la Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Vías Férreas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Transporte Vertical

Título de la Unidad	Sección de Transporte Vertical
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen el Transporte Vertical del Metro y Teleférico de Santo Domingo, asegurando el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como Escaleras, Ascensores y Elevadores de Carga, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades de los Departamento de Operación y Seguridad.

Funciones Principales:

- a) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de las Escaleras y Ascensores, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- b) Servir de interfaz en aspectos operativos y de control con los suministradores claves de servicios de mantenimiento.
- c) Proporcionar de manera proactiva la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos del Transporte Vertical del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- d) Asegurar que las Actividades en la explotación de las Escaleras y Ascensores, se realicen de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional establecidas.
- e) Programar labores de mantenimiento periódicas conforme al Plan de Mantenimiento entregado por la Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

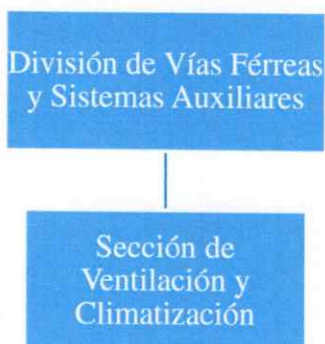
Encargado (a) Sección de Transporte Vertical.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Ventilación y Climatización

Título de la Unidad	Sección de Ventilación y Climatización
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Vías Férreas y Sistemas Auxiliares
Coordinación	Con todas las unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen los sistemas de Ventilación y Climatización del Metro y Teleférico de Santo Domingo, asegurando el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus activos, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del Departamento de operación.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de los activos relacionados con la ventilación y climatización, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de los Aires Acondicionados y

Ventiladores, de acuerdo con los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.

- c) Proporcionar de manera proactiva la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de Ventilación y Climatización del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- d) Programar labores de mantenimiento periódicas conforme al Plan de Mantenimiento entregado por la Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

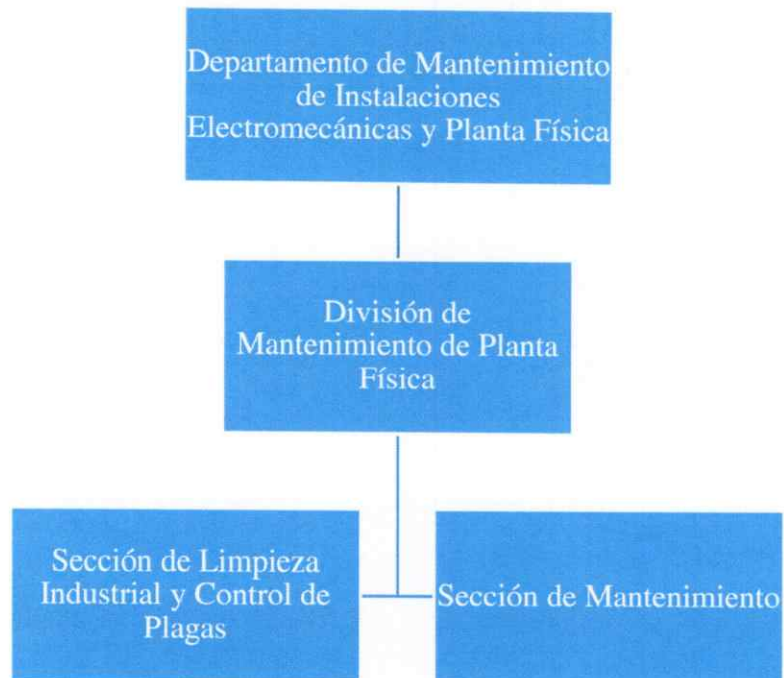
Encargado (a) Sección de Ventilación y Climatización.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Mantenimiento de Planta Física

Título de la Unidad	División de Mantenimiento de Planta Física
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, dirigir y gestionar todas las actividades y procesos de obra civil para asegurar el correcto estado de mantenimiento y limpieza de los activos de la OPRET, necesarios para el servicio del Metro y Teleférico de Santo Domingo.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado de las instalaciones físicas de toda la red de Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- b) Asesorar las actividades y procesos de los proyectos de construcción de obras civiles a las edificaciones administrativas, operativas y el sistema de transporte masivo.
- c) Velar por el cumplimiento de los elementos de sistema de gestión de seguridad operativa (Política y objetivos de seguridad, Gestión de riesgos de seguridad, Garantía de seguridad, Promoción de la seguridad) que esté en vigor a la fecha.
- d) Dar soporte a los análisis y procesos de la Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Mantenimiento de Planta Física.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Limpieza Industrial y Control de Plagas

Título de la Unidad	Sección de Limpieza Industrial y Control de Plagas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Mantenimiento de Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar y/o gestionar las actividades y procesos para asegurar la correcta ejecución de las actividades de la limpieza industrial y control animal, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades del departamento de operación.

Funciones Principales:

- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos para la limpieza industrial y el control de plagas.

- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de Planta Física sobre limpieza y control de Plagas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Coordinar los planes de limpieza en las estaciones, talleres y cocheras, en pro de preservar las instalaciones y la salud de los trabajadores.
- d) Coordinar el proceso de ejecución de los planes de Control de Plagas, en las instalaciones de la OPRET.
- e) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Limpieza Industrial y Control de Plagas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Mantenimiento

Título de la Unidad	Sección de Mantenimiento
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Mantenimiento de Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Realizar las actividades y procesos para asegurar el correcto estado del mantenimiento de la planta física en la institución, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, así como el soporte a las necesidades del departamento de operación.

Funciones Principales:

- Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos para el mantenimiento de las infraestructuras en la institución.
- Coordinar el soporte a las necesidades del Departamento de Operaciones relacionadas con el mantenimiento de las infraestructuras en la institución.

- c) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los Suministradores de Servicios de Mantenimiento de las infraestructuras de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- d) Elaborar los informes de retroalimentación, en cuanto a las actividades de Ingeniería de Mantenimiento de los activos de Planta Física del Metro de Santo Domingo y Teleférico de Santo Domingo.
- e) Establecer los planes de mejoras continuas y renovación de la planta física del Metro de Santo Domingo y Teleférico de Santo Domingo.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

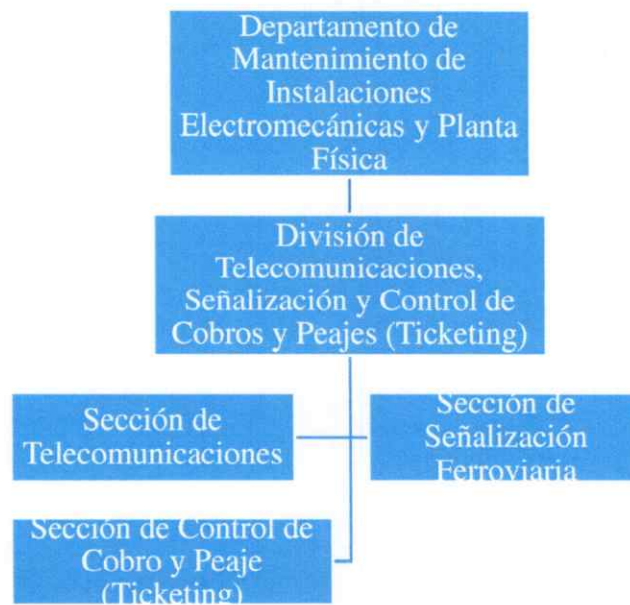
Encargado (a) Sección de Mantenimiento.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

**División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes
(Ticketing)**

Título de la Unidad	División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing)
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánicas y Planta Física
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir las actividades y procesos para asegurar el correcto mantenimiento de las Telecomunicaciones, Señalización y Ticketing del Metro y Teleférico de Santo Domingo, asegurando tanto el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de telecomunicaciones, ticketing y señalización ferroviaria, a través de la disponibilidad operativa de los equipos necesarios para el servicio del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- b) Supervisar el cumplimiento de los acuerdos contractuales relacionados con Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes, de acuerdo a los procedimientos establecidos para seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Brindar de forma activa retroalimentación a las actividades de Ingeniería de Mantenimiento en relación con los activos gestionados por su sección, tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, Gestión del Costo de Ciclo de Vida de Telecomunicaciones, Señalización y Ticketing del Metro y Teleférico (para los casos que apliquen) de Santo Domingo, Revisión de Especificaciones técnicas, pliegos de condiciones y propuestas, etc.
- d) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

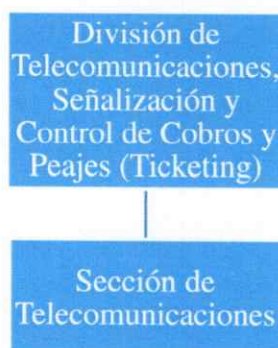
Encargado (a) División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Telecomunicaciones

Título de la Unidad	Sección de Telecomunicaciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing)
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen las Telecomunicaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo.

Funciones Principales:

- Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como CCTV, Telefonía, Megafonía, Interfonía, TETRA, Anti-Intrusión, Control de Acceso, SCADA, Videowall, RED y Cronometría.
- Asegurar el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de telecomunicaciones, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- Asegurar el enlace entre el subsistema de CCTV y el Sistema de video vigilancia del 911 de forma tal que contribuya en la seguridad ciudadana.

- d) Proporcionar de manera proactiva la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de las telecomunicaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- e) Asegurar las Actividades en la explotación de las telecomunicaciones, se realicen de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- f) Mantener la operatividad de los sistemas de monitoreo y telemando (SCADA, Videowall) vitales para el adecuado funcionamiento Metro y Teleférico de Santo Domingo, de forma tal que se manejen con los niveles requeridos de seguridad en los sistemas de transporte masivo a nivel mundial.
- g) Garantizar la disponibilidad de la comunicación operativa indispensable para Metro y Teleférico de Santo Domingo
- h) Garantizar la disponibilidad operativa de las instalaciones y Redes de telecomunicación, en apoyo a la inciativa Presidencial “REPUBLICA DIGITAL” que consiste en la instalación de redes wi -fi con internet gratis en todas las estaciones de Metro y Teleférico del país.
- i) Programar labores de mantenimiento periódicas conforme al Plan de Mantenimiento entregado por la Sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Telecomunicaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Señalización Ferroviaria

Título de la Unidad	Sección de Señalización Ferroviaria
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing)
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen la Señalización del Metro de Santo Domingo asegurando el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, de forma tal que se mantenga un alto nivel de confiabilidad y seguridad para el sistema y los usuarios, asegurando el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad establecidos, como el soporte a las necesidades de los Departamento de operación y seguridad.

Funciones Principales:

- Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como ATP (Automatic Train Protection), ATS (Automatic Train

Supervisión), Contador de Eje, Motores de Agujas, VICOS y SICAS, los cuales controlan de forma óptima el tráfico y desplazamiento de los trenes en las vías férreas.

- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento de la señalización ferroviaria, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Proporcionar de manera proactiva la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de la Señalización Ferroviaria del Metro de Santo Domingo.
- d) Participar en los planes de mejoras continuas y renovación de la plataforma tecnológica del Metro de Santo Domingo.
- e) Mantener, junto a Vías Férreas, la operatividad de los sistemas de supervisión, protección y control de vías indispensables para el adecuado funcionamiento del Metro de Santo Domingo, tal que se manejen de forma óptima la máxima explotación, con los niveles requeridos de seguridad en los sistemas ferroviarios a nivel mundial.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

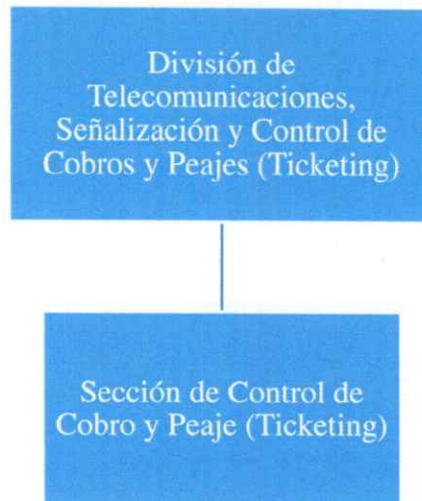
Encargado (a) Sección de Señalización Ferroviaria.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Control de Cobro y Peaje (Ticketing)

Título de la Unidad	Sección de Control de Cobro y Peaje (Ticketing)
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Telecomunicaciones, Señalización y Control de Cobros y Peajes (Ticketing)
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir, ejecutar, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos que conformen el Ticketing del Metro y Teleférico de Santo Domingo, tal que se mantenga un alto nivel de confiabilidad y seguridad para el sistema.

Funciones Principales:

- a) Asegurar el correcto estado y desempeño del mantenimiento de cada uno de sus subsistemas, tales como MBT (Maquina de Billetes y Taquillas), EPIs, Torniquetes y Central, los cuales se encargan de controlar todo el proceso electrónico de pago del usuario y gestión de permisos en las tarjetas Metro para dar entrada y salida a nuestro servicio.
- b) Velar por el cumplimiento de los acuerdos contractuales establecidos con los suministradores de servicios de mantenimiento del Ticketing, de acuerdo a los procedimientos establecidos para el seguimiento y control de contratos de la OPRET.
- c) Coordinar la retroalimentación técnica a la sección de Ingeniería de Mantenimiento y Confiabilidad en cuanto a las actividades de ingeniería de mantenimiento tales como Seguimiento del Estado de la evolución de la tecnología, gestión del costo y ciclo de vida de los activos de los Trenes del Metro de Santo Domingo.
- d) Gestionar el control de Tarjetas Perdidas, asignación de montos y devolución de saldo electrónico en el sistema MBT.
- e) Gestionar la integración técnica de los sistemas de recaudo de la OPRET, con el sistema de transporte Nacional.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Control de Cobro y Peaje (Ticketing).

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental

Título de la Unidad	Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Asesorar a la Dirección Ejecutiva, para establecer las bases de la gestión socio ambiental del Metro y Teleférico de Santo Domingo.

Funciones Principales:

- Recomendar planes y políticas orientadas a garantizar la accesibilidad para personas con discapacidad y personas de atención preferente.

- b) Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MIMARENA) los estudios de Impacto Ambiental de las Operaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- c) Elaborar y evaluar el cumplimiento del Plan Anual de Protección al Medio Ambiente de la OPRET.
- d) Garantizar que la gestión de permisos ambiental (Evaluaciones de impacto ambiental) y que los programas de manejo ambiental se cumplan adecuada y oportunamente en los proyectos de la OPRET.
- e) Elaborar y presentar los proyectos de convenios e informes en materia ambiental a la Dirección Ejecutiva, dirigidos a mejorar el medio ambiente.
- f) Realizar operativos de limpieza, reciclaje, forestación y reforestación, en coordinación con la Dirección Ejecutiva y entidades pertinentes, que permita pasar de la situación existente a la situación deseada.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Director (a) de Desarrollo Socio-Ambiental.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Gestión Social

Título de la Unidad	División de Gestión Social
Naturaleza de la Unidad	Asesora
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la Gestión social Externa en la OPRET y construir una relación de confianza mutua con los grupos de interés.

Funciones Principales:

- a) Coordinar con las instancias de la OPRET la articulación de iniciativas conjuntas con grupos de interés para beneficio mutuo (municipios, bomberos, artistas, usuarios, etc.).
- b) Gestionar la orientación y concientización para disminuir el impacto psicosocial negativo o las quejas y conflictos que puedan generar las operaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo.

- c) Proponer y ejecutar las políticas de Gestión Social en la OPRET.
- d) Elaborar e implementar protocolos para atención de usuarios víctimas de ilícitos en las líneas.
- e) Proponer campañas de concientización y orientación para disminuir el impacto psicosocial que puedan generar las operaciones del Metro y Teleférico de Santo Domingo.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Social.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Gestión Ambiental

Título de la Unidad	División de Gestión Ambiental
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección de Desarrollo Socio-Ambiental
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar con las áreas correspondientes, el diseño y establecimiento del Plan Anual de Protección al Medio Ambiente.

Funciones Principales:

- a) Generar la matriz de compromisos ambientales y vigilar sistemáticamente el cumplimiento con la legislación ambiental en las áreas verdes y proyectos de la OPRET.
- b) Coordinar con las unidades de la OPRET, la elaboración e implementación del Plan Anual de Protección al Medio Ambiente a fin de minimizar los impactos medioambientales generados por las actividades de la OPRET.
- c) Vigilar el cumplimiento de los aspectos legales relacionados con la gestión ambiental.

- d) Identificar, proponer y gestionar mejoras en los aspectos medioambientales en las instalaciones de la OPRET, gestionando programas de educación ambiental con la finalidad de desarrollar políticas de sostenibilidad y protección al medio ambiente.
- e) Planificar y coordinar los procedimientos de evaluación ambiental, políticas, planes, programas de acciones ambientales, de acuerdo con la normativa vigente en la institución.
- f) Elaborar informes que permitan evaluar los resultados de las actividades desarrolladas en las diferentes áreas con sus indicadores.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Gestión Ambiental.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Departamento de Operaciones

Título de la Unidad	Departamento de Operaciones
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Dirigir la operación de las líneas del Metro y Teleférico de Santo Domingo, cumpliendo con los estándares de calidad y seguridad establecidos por la estrategia de la Institución y acorde a las normas internacionales de explotación de sistemas ferroviarios.

Funciones Principales:

- a) Dirigir toda la actividad de la operación (trenes, estaciones y PCC) y organizar las actividades relacionadas con la circulación de material móvil por las líneas de acuerdo a la oferta de servicio y a las directrices y objetivos de la Dirección Ejecutiva, así como las políticas presupuestarias de la Institución.
- b) Diseñar la oferta de servicio de Metro y Teleférico: intervalos ofertados, horarios y todos los demás aspectos de la oferta del servicio en función de la demanda y las directrices estratégicas de la institución.
- c) Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio y ratios de calidad fijados, ejecutando y comunicando las acciones correctoras de las desviaciones significativas que pudieran producirse.
- d) Elaborar y presentar a la Dirección Ejecutiva informes y/o reportes periódicos (Mensual, trimestral, semestral) donde se identifique las incidencias de riesgos que pudiesen afectar a los ciudadanos e impactar la opinión pública sobre la calidad del servicio de las líneas del metro y teleféricos, a los fines de incluir en los planes de mitigación de riesgos de las operaciones desarrolladas por la OPRET.
- e) Desarrollar y evaluar las normativas, procedimientos y protocolos de la operación ferroviaria de las líneas del Metro y Teleférico de Santo Domingo, así como velar por el cumplimiento de las normativas vigentes.
- f) Determinar y recomendar las necesidades funcionales relacionadas con el mantenimiento, mejoramiento y adquisición de equipos y sistemas que incidan en la operación ferroviaria.

- g) Analizar los aspectos relacionados con la seguridad Operacional del Metro y Teleférico de Metro de Santo Domingo de acuerdo a las normas internacionales de seguridad ferroviaria y de transporte por cable.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Departamento de Operaciones.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Asignación de Servicios

Título de la Unidad	Sección de Asignación de Servicios
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Operaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Gestionar y asignar los recursos humanos y materiales de las estaciones y áreas administrativas pertenecientes al Departamento de Operaciones, para garantizar la calidad en el servicio.

Funciones Principales:

- Aplicar los criterios y definir la metodología para la asignación del personal a los puestos requeridos por el servicio de las Líneas de Metro y Teleférico.
- Identificar y mantener actualizadas, en conjunto con las divisiones del Departamento, las necesidades de personal en los diferentes puestos de trabajo para la toma de decisiones.

- c) Planificar y controlar con la unidad de Recursos Humanos el proceso de asignación de los servicios de las operaciones anuales de cada puesto de trabajo y la cantidad de personas necesarias para cubrirlos del Del Metro de Santo Domingo.
- d) Mantener actualizados los escalafones de preferencia de las diferentes categorías.
- e) Elaborar informes y estadísticas de ausentismo, novedades del servicio del personal y otros indicadores que contribuyan a la toma de decisiones del Departamento.
- f) Gestionar el envío de la documentación desde y hacia las estaciones y oficinas administrativas del Departamento de Operaciones.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Asignación de Servicios.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Planificación y Estudios de la Operación

Título de la Unidad	Sección de Planificación y Estudios de la Operación
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento De Operaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Elaborar el plan de explotación, analizar y controlar los datos obtenidos de la ejecución de la operación y controlar la normativa vigente de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la institución y las normas internacionales de explotación de sistemas ferroviarios.

Funciones Principales

- a) Diseñar los programas de explotación de acuerdo a las necesidades del servicio y las directrices de calidad de la institución.

- b) Analizar los datos obtenidos de la ejecución del servicio de Metro, centralizando su recopilación de las distintas unidades del Departamento de Operaciones para elaborar estadísticas e informes que contribuyan a la toma de decisiones.
- c) Coordinar las actuaciones necesarias con los departamentos implicados para el diseño y elaboración de las diversas normativas y reglamentos de la Explotación, así como su continua actualización para que la operación se desarrolle cumpliendo los estándares internacionales de explotación de sistemas ferroviarios.
- d) Colaborar en la revisión de los procedimientos operativos de las unidades del Departamento de Operaciones a fin de garantizar su coherencia e integridad con las Normas y Reglamentos, así como a la estrategia del Departamento Operaciones.
- e) Colaborar y/o elaborar los presupuestos anuales para las distintas unidades del Departamento de Operaciones y realizar su seguimiento.
- f) Solicitar, analizar y tratar la información procedente de las operaciones, relativas al uso del material móvil, instalaciones, sistemas y equipos a fin de levantar las necesidades de mejoras para aumentar la eficiencia del Departamento.
- g) Colaborar con los departamentos correspondientes en el seguimiento de la operatividad y definición de las mejoras funcionales de los sistemas e instalaciones para incrementar la calidad del servicio.
- h) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Planificación y Estudios de la Operación.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Teleféricos

Título de la Unidad	División de Teleféricos
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Operaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del servicio de conducción del componente electromecánico, estaciones y apoyo logístico de las líneas de Teleférico de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la estrategia de la institución y de seguridad según las normas internacionales de explotación de sistemas transporte aéreo por cable.

Funciones Principales

- a) Controlar y ejecutar la actividad diaria de prestación del servicio en lo referido a la conducción del sistema de cabinas y servicios de estaciones, procesos de recaudación, de intervención, suministros y apoyo logístico en las líneas de teleférico.

- b) Autorizar los trabajos programados en horario comercial en las estaciones en coordinación con el PCC.
- c) Evaluar y gestionar la adecuación de los sistemas e instalaciones a las necesidades del Teleférico en coordinación con la sección de Planificación y Estudios de la Operación.
- d) Evaluar las necesidades de cantidad y calidad de equipamiento y materiales de las estaciones y cabinas de operación de teleférico y definir los criterios de asignación para garantizar la prestación del servicio.
- e) Evaluar las actuaciones realizadas por su equipo en la resolución de incidencias y proponer acciones de mejora en la actuación y coordinación de los diferentes departamentos de la institución involucrados en la resolución de incidencias.
- f) Analizar las necesidades de mejoras funcionales y de mantenimiento en las instalaciones, sistema de cabinas y sistemas informáticos junto con la sección de Planificación y Estudios de la Operación, a fin de gestionar su implementación o solución.
- g) Canalizar la comunicación interna y participar activamente en la implantación de la política de comunicación interna de la empresa.
- h) Dar seguimiento a las actividades diaria de las líneas de Teleférico y ejecutar las actividades relacionadas al personal necesario para la operación de las cabinas de acuerdo a la oferta de servicio y a las directrices y objetivos del departamento.
- i) Contribuir al diseño de la oferta de servicio de teleférico en función de la demanda y los aspectos relativos a la gestión de estaciones y sistema de cabinas, de acuerdo a la estrategia del departamento.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Teleféricos.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Puesto de Control Central

Título de la Unidad	División de Puesto de Control Central
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Operaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y controlar la operación del servicio de Metro y Teleférico, así como garantizar la seguridad en la circulación, el despacho de energía y los trabajos en la red de acuerdo a los estándares de calidad establecidos por la institución y a las normas de seguridad internacionales de la explotación de sistemas ferroviarios.

Funciones Específicas:

- a) Supervisar y controlar la oferta de servicio de Metro y Teleférico: intervalos ofertados, horarios y todos los aspectos relativos a la oferta del servicio en función de la demanda y las directrices estratégicas de la institución.
- b) Dirigir la actividad diaria de la operación de manera centralizada en los ámbitos de tráfico de trenes, suministro de energía, control de estaciones, instalaciones y seguridad, para garantizar la calidad en la prestación del servicio de transporte.
- c) Analizar y colaborar en la estandarización y adaptación de los procesos y procedimientos operativos para garantizar la seguridad ferroviaria en el desempeño de las operaciones de acuerdo a las normativas internacionales.
- d) Analizar las actuaciones del personal operativo para detectar las desviaciones en el cumplimiento de las directrices de seguridad ferroviaria a fin de implementar las acciones de mejoras correspondientes.
- e) Garantizar la integración funcional de los puestos de mando de la red de Metro y Teleférico a fin de que operen con los mismos estándares de servicio y las mismas directrices centralizadas.
- f) Velar por el cumplimiento de los niveles de servicio y ratios de calidad establecidos, tomando las acciones correctoras de ser necesarias.
- g) Identificar las incidencias que pudieran tener un impacto en la opinión pública e informar al Departamento de Operaciones y al Departamento de Comunicaciones.
- h) Identificar las necesidades funcionales de los equipos y sistemas centralizados para asegurar su disponibilidad durante la operación.
- i) Transmitir y canalizar las directrices, así como participar activamente en la implementación de la política de comunicación interna para garantizar la calidad, desarrollo y motivación del personal.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Puesto de Control Central.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección De Puesto De Control

Título de la Unidad	Sección De Puesto De Control
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Puestos de Control Central
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar, ejecutar y supervisar las actividades operativas centralizadas, en los ámbitos de tráfico de trenes, despacho de energía, control de instalaciones y seguridad, garantizando la prestación del servicio bajo los estándares de calidad de la institución y las normas internacionales de seguridad.

Funciones Principales:

- a) Controlar y ejecutar la oferta de servicio de Metro y Teleférico desde el ámbito del Puesto de Mando Central de acuerdo con las directrices estratégicas del Departamento de Operaciones.
- b) Asegurar que la actividad diaria del servicio de transporte se cumpla de acuerdo a los procedimientos establecidos, supervisando el correcto funcionamiento de los sistemas para garantizar la seguridad y la calidad del servicio.

- c) Actuar ante incidencias que afectan el servicio, organizando las actividades del personal operativo de las Líneas de Metro y Teleférico para preservar la seguridad y la continuidad del servicio de ser posible.
- d) Centralizar y suministrar la información sobre el uso del sistema y las condiciones del servicio al personal directivo, operativo y a los usuarios.
- e) Gestionar el despacho energético del Metro y Teleférico de Santo Domingo, aplicando los procedimientos necesarios para mantener la continuidad del servicio ante incidencias y garantizar la seguridad de las personas en la realización de los trabajos en las instalaciones eléctricas.
- f) Controlar el estado de las instalaciones, material móvil y sistemas centralizados de la explotación de Metro y Teleférico, reportando al Departamento de Mantenimiento de Instalaciones Electromecánica y Planta Física, las averías para su solución.
- g) Planificar y autorizar la ejecución de trabajos en las instalaciones de tal manera que no afecten la operatividad del sistema y se desarrollen con seguridad.
- h) Activar el Plan de Emergencia Institucional y coordinar las acciones de las áreas operativas e instituciones externas ante situaciones de emergencia.
- i) Registrar los datos y novedades ocurridas en la explotación a fin de elaborar los informes de la operación.
- j) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Puesto de Control.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección De Seguridad Operativa

Título de la Unidad	Sección De Seguridad Operativa
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Puestos de Control Central
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Definir y evaluar el conjunto de procesos e instalaciones que garantizan la operación segura en relación con el movimiento de los trenes, en las líneas del Metro de Santo Domingo de acuerdo a las normas internacionales de seguridad ferroviaria.

Funciones Principales:

- a) Evaluar de forma continua los riesgos relacionados a la circulación de trenes en la vías principales y secundarias de Metro de Santo Domingo, con el fin de implementar mejoras en los procesos de circulación de trenes, realización de trabajos que afecten la operación, gestión del despacho energético y demás aspectos del servicio que puedan poner en riesgo la seguridad operacional.

- b) Inspeccionar y evaluar la actividad diaria del servicio de transporte para comprobar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para preservar la seguridad operacional.
- c) Garantizar la actualización de los procesos operativos y normativas de la red bajo los requerimientos de las normativas internacionales de circulación.
- d) Recopilar y analizar la información relativa a accidentes e incidentes ferroviarios a fin de determinar las causas de los mismos y de arrojar en materia de seguridad en la circulación ferroviaria con el objeto de prevenirlos en el futuro.
- e) Participar en el diseño, especificación y recepción de los sistemas de explotación ferroviaria y del material móvil que intervengan en la seguridad de la circulación.
- f) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Seguridad Operativa.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Líneas

Título de la Unidad	División de Líneas
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Departamento de Operaciones
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Planificar, coordinar y ejecutar las actividades del servicio de conducción, estaciones y apoyo logístico de acuerdo con los estándares de calidad establecidos por la estrategia de la institución y de seguridad según las normas internacionales de explotación de sistemas ferroviarios.

Funciones Principales:

- a) Controlar la actividad diaria de prestación del servicio en lo referido a conducción y estaciones, procesos de recaudación, de intervención, suministros y apoyo logístico dentro del Departamento.

- b) Colaborar en el control de los trabajos programados en horario comercial en las estaciones en coordinación con el PCC.
- c) Evaluar y solicitar la adecuación de los sistemas e instalaciones a las necesidades de las Líneas de Metro y Teleférico en coordinación con la sección de Planificación y Estudios de la Operación.
- d) Evaluar las necesidades de cantidad y calidad de equipamiento y materiales de las estaciones y demás dependencias operativas de las Líneas de Metro y Teleférico y definir los criterios de asignación para garantizar la prestación del servicio.
- e) Evaluar las actuaciones realizadas por su equipo en la resolución de incidencias y proponer acciones de mejora en la actuación y coordinación de los diferentes departamentos de la empresa, en la resolución de incidencias.
- f) Analizar las necesidades de mejoras funcionales en las instalaciones, Material Móvil y sistemas informáticos junto con la Sección de Planificación y Estudios de la Operación, a fin de gestionar su implementación o solución.
- g) Dar seguimiento a toda la actividad diaria de las líneas (trenes, estaciones) y ejecutar las actividades relacionadas al personal necesario para la circulación del material móvil por las líneas de acuerdo a la oferta de servicio y a las directrices y objetivos del departamento.
- h) Contribuir al diseño de la oferta de servicio de metro en función de la demanda y los aspectos relativos a la gestión de estaciones y trenes, de acuerdo a la estrategia del departamento.
- i) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Líneas.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Línea 1

Título de la Unidad	Sección de Línea 1
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Líneas
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de conducción de trenes, servicio al público y gestión de la demanda entre las estaciones Centro de los Héroes y Mamá Tingó, así como la calidad y seguridad operativa durante la prestación del servicio, bajo los estándares establecidos por la estrategia de la institución y las normas internacionales de operación de sistemas ferroviarios.

Funciones Principales:

- Planificar la ejecución del servicio de Metro en Línea 1, garantizando la calidad del servicio al cliente en cuanto al cumplimiento de los intervalos, horarios y demás parámetros de calidad del servicio en función de la programación.
- Verificar el estado de funcionamiento del material móvil, instalaciones, sistemas y equipos destinados a la prestación del servicio entre las estaciones Centro de los Héroes

y Mamá Tingó, reportando las averías al departamento correspondiente para garantizar su correcto funcionamiento.

- c) Coordinar con PCC y Mantenimiento de Planta Física, las acciones y los recursos necesarios para la solución de averías que puedan presentarse en el sistema Metro.
- d) Coordinar con Seguridad Física y Patrimonial y Protección Civil la seguridad de las personas y las instalaciones ante cualquier incidencia, identificando en las estaciones el cumplimiento de la normativa para la prevención de accidentes.
- e) Velar por la ejecución de la programación de la asignación de puestos de servicio de todo el personal de trenes y estaciones de la línea 1, así como controlar la asistencia y aplicar las políticas de gestión de los recursos humanos establecidas por la institución.
- f) Documentar la actividad de la operación de la línea 1, así como elevar informes a la División de Líneas, sobre la información asociada a la operación de circulación y estaciones Centro de los Héroes y Mama Tingó para la toma de decisiones.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Línea 1.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Sección de Línea 2

Título de la Unidad	Sección de Línea 2
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	División de Líneas
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:



Objetivo General:

Coordinar y ejecutar las actividades de conducción de trenes, servicio al público y gestión de la demanda entre las estaciones María Montés y Concepción Bona, así como la calidad y seguridad operativa durante la prestación del servicio, bajo los estándares establecidos por la estrategia de la institución y las normas internacionales de operación de sistemas ferroviarios.

Funciones Principales:

- a) Planificar la ejecución del servicio de Metro en Línea 2, garantizando la calidad del servicio al cliente en cuanto al cumplimiento de los intervalos, horarios y demás parámetros de calidad del servicio en función de la programación.
- b) Verificar el estado de funcionamiento del material móvil, instalaciones, sistemas y equipos destinados a la prestación del servicio entre las estaciones María Montés y

Concepción Bona, reportando las averías al departamento correspondiente para garantizar su correcto funcionamiento.

- c) Coordinar con PCC y Mantenimiento de Planta Física, las acciones y los recursos necesarios para la solución de averías que puedan presentarse en el sistema Metro.
- d) Coordinar con Seguridad Física y Patrimonial y Protección Civil la seguridad de las personas y las instalaciones ante cualquier incidencia, identificando en las estaciones el cumplimiento de la normativa para la prevención de accidentes.
- e) Velar por la ejecución de la programación de la asignación de puestos de servicio de todo el personal de trenes y estaciones de la línea 2, así como controlar la asistencia y aplicar las políticas de gestión de los recursos humanos establecidas por la institución.
- f) Documentar la actividad de la operación de la línea 2, así como elevar informes a la División de Líneas, sobre la información asociada a la operación de circulación y estaciones María Montés y Concepción Bona para la toma de decisiones.
- g) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) Sección de Línea 2.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo

Título de la Unidad	División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo
Naturaleza de la Unidad	Sustantiva
Estructura Orgánica	El personal que la integra
Relación de Dependencia	Dirección Ejecutiva
Coordinación	Con todas las Unidades de la Institución

Organigrama:

División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo

Objetivo General:

Dar seguimiento continuo a la construcción de la Línea 2C del Metro de Santo Domingo, sirviendo de enlace entre el Project Manager, la supervisión y los contratistas.

Funciones Principales:

- h) Servir de enlace entre los departamentos de la institución responsables del proyecto de ampliación de la línea 2 y los contratistas a cargo de la ejecución del proyecto.
- i) Dar seguimiento al cumplimiento eficiente de cada una de las fases de desarrollo del proyecto de ampliación de la línea 2.
- j) Uso eficiente de los recursos asignados en función del presupuesto asignado para los costos de ejecución de cada fase del proyecto y las órdenes de cambio.
- k) Supervisar de manera general a cada uno de los contratistas y supervisores adjudicados al proyecto.

- l) Gestionar el control de calidad de las terminaciones en cada una de las obras que tiene el proyecto.
- m) Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

Estructura de Cargos:

Encargado (a) División de Seguimiento Línea 2C – Metro Santo Domingo.

Los cargos que integran esta unidad serán definidos en el Manual de Cargos, aprobado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

