

 <p><b>MAP</b> MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA <i>Avanzamos para ti</i></p>	<p align="center"><b>Presidencia de la República</b> MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA</p>	<p align="center"><b>CUADRO RESUMEN DIAGNÓSTICO DE LA FUNCIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p align="center"><b>FECHA</b> 10/ago./2017</p>	
<b>INFORMACIONES GENERALES DE LA INSTITUCIÓN Y DE LA UNIDAD DE PERSONAL</b>				
<p><b>1. Institución : Autoridad Portuaria Dominicana</b></p>	<b>3. Cantidad de Empleados: 2522</b>			
	<b>Fijos</b>	<b>Por Contrato</b>	<p align="center"><b>Otros:</b></p> <table border="1"> <tr> <td data-bbox="2050 591 2212 695" style="text-align: center;"><b>Seguridad</b></td> <td data-bbox="2212 591 2362 695" style="text-align: center;"><b>Trámite Retiro</b> 86</td> </tr> </table>	<b>Seguridad</b>
<b>Seguridad</b>	<b>Trámite Retiro</b> 86			
<p><b>2. Dependencia Jerárquica:</b> Institución Descentralizada y Autónoma</p>	<p><b>4. Identificación de la Unidad de Personal</b> Dirección de Recursos Humanos</p>			
<p><b>6. Fundamento Legal Institucional:</b></p> <p>El 17 de diciembre de 1970, fue aprobada la Ley 70-70, que crea la Autoridad Portuaria Dominicana, definida como un organismo autónomo y descentralizado del Estado Dominicano, con patrimonio propio e independencia y duración ilimitada, con el objetivo de dirigir y administrar los puertos marítimos e incrementar el comercio internacional.</p>	<p><b>5. Dependencia Funcional:</b> Dirección Ejecutiva</p>			
<p><b>7. Organización y Funcionamiento de la Unidad de Recursos Humanos:</b></p> <p>La unidad de Recursos Humanos es el órgano de apoyo de administración interna responsable de formular, dirigir, ejecutar y controlar las estrategias, políticas, procesos técnicos, acciones de los recursos humanos y del régimen de beneficios y previsión social de los trabajadores. Es dependiente de la Dirección Ejecutiva. Algunas de sus funciones son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Proponer las normas, directivas y lineamientos en materia de recursos humanos.</li> <li>Gestionar una cultura organizacional que promueva y fomente comportamientos transparentes, éticos y honestos.</li> <li>Elaborar y mantener actualizada la información de los sistemas de gestión de recursos humanos.</li> <li>Conducir los procesos internos de reclutamiento y selección de personal.</li> <li>Promover el bienestar, la motivación e integración del personal.</li> <li>Implementar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud, y supervisar su adecuado cumplimiento.</li> </ul>				

Organizativamente la Dirección de Recursos Humanos en la sede tiene como dependencias (5): el Departamento Médico; la División de Organización del Trabajo y Procesamiento de Expedientes; la División de Beneficios Laborales; la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Personal; y la División de Capacitación y Desarrollo.

En términos funcionales existen unidades desconcentradas de recursos humanos que operan en sus distintas dependencias (puertos), que tramitan específicas funciones de la gestión de personal. Requieren para su ejecución de la autorización de la oficina central (sede).

### **SUBSISTEMAS TÉCNICOS DE GESTIÓN**

#### **8.Registro, Control y Acciones de Personal:**

Este subsistema tiene como unidad responsable de su aplicación la División de Registro y Control, cuya estructura orgánica está compuesta por el encargado de unidad y un auxiliar. Las disposiciones que regulan su actividad incluyen un reglamento interno y la Ley 41-08 de Función Pública. Abarca cada una de sus dependencias.

El registro de asistencias se realiza a través de un dispositivo tecnológico (reloj biométrico) ubicado en la Sede y dependencias.

El control de asistencia es efectivo hasta el nivel de directivo medio.

La frecuencia de remisión de los informes es mensual, aunque pudieran emitirse espontáneamente atendiendo a la naturaleza de la causa que lo genere (e.g. término de contrato, desvinculación, acción disciplinaria,...)

#### **Sistema de Archivo**

Actualmente se están actualizando los expedientes del personal, los cuales son resguardados en archivos verticales y organizados con el método alfabético. Cada dependencia dispone del resguardo de expedientes de personal. Se conforman con solicitudes, fotos, nombramientos, certificados, copias de cédulas y licencias.

Actualmente no se realizan mediciones de la generación de acciones de personal.

#### **9.Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos:**

Existe un manual institucional elaborado en el año 2003. Los trabajos de actualización fueron retomados y suspendidos a razón de haberse cerrado el proceso de revisión de su estructura organizativa. Recientemente estos trabajos han sido retomados.

Sobre la elaboración de la nómina su participación es la de asentar las novedades relacionadas a desvinculación, nuevo ingreso...lo relativo a las novedades de carácter financiero no son de su competencia.

#### **10.Reclutamiento y Selección:**

La División de Reclutamiento y Selección es la unidad responsable de la implementación de este subsistema. El alcance de la aplicación de pruebas técnicas es hasta los puestos de categoría profesional con propósito de ingreso. La parte de entrevista es aplicada por el responsable de la unidad involucrada.

Las dependencias presentan informes a la Dirección de Recursos Humanos de las entrevistas aplicadas.

<p><b>Evaluación del Desempeño:</b></p> <p>Aplicado por la División de Reclutamiento y Selección. Presenta los resultados a la unidad de recursos humanos para depositar en los expedientes de personal.</p>
<p><b>11. Adiestramiento y Capacitación:</b></p> <p>Responsable de aplicar el proceso de inducción a los aspirantes y/o ingresantes es la División de Capacitación y Desarrollo. Desarrollan un programa temático pero están en proceso de elaboración de un manual. Se incluyen a las dependencias. La capacitación se ofrece a través de cursos, charlas, talleres, conferencias, impartidas por organismos nacionales. La selección de candidatos corresponde a los supervisores inmediatos.</p>
<p><b>12. Seguridad Social, Retiro y Bienestar:</b></p> <p>Plan de seguro médico tiene cobertura desde empleados hasta descendientes.</p>
<p><b>Ley de Función Pública:</b></p> <p>En proceso de implementación (actualmente se aplica parcial en lo concerniente a vacaciones, pago de prestaciones y otorgamiento de licencias)</p>
<p><b>13. Conclusiones:</b></p> <p>La institución está trabajando simultáneamente varios procesos que incluyen actualización de estructura y manual de cargos, procesos y políticas,... todo esto debido a una estrategia de ampliación y crecimiento dimensional del marco de regulación y administración del sistema portuario. Conviene darle seguimiento a los avances que se vayan logrando para de ese modo mantener actualizadas las opiniones y los criterios técnicos.</p>
<p><b>14. Recomendaciones:</b></p>
<p><b>15. Comentarios sobre su discusión:</b> No hay comentarios.</p>