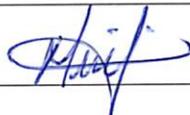




**INFORME DE IMPLEMENTACIÓN**  
**PLAN DE MEJORA CAF (Marco Común de Evaluación)**  
**2018-2019**

**DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO**  
**JULIO 2019**

TÍTULO DEL DOCUMENTO	
INFORME DEL PLAN DE MEJORA CAF-2018-2019	
Este informe fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, dependencia de la Dirección Ejecutiva.	

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Margarita Lara	Analista de Gestión de Calidad		22/07/2019

REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Giselle Bobadilla Z.	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo		22/07/19



**CONTENIDO**

**I. INTRODUCCIÓN..... 4**

**II. OBJETIVO ..... 4**

**III. METODOLOGÍA APLICADA ..... 4**

**IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS ..... 5**

    SUBCRITERIO: 4.5.2 ..... 5

    SUBCRITERIO: 4.5.3 y 4.5.5 ..... 5

    SUBCRITERIO: 4.5.8 ..... 6

    SUBCRITERIO: 4.6.1 ..... 7

    SUBCRITERIO: 5.3.4 ..... 7

    SUBCRITERIO: 5.3.7 ..... 8

    SUBCRITERIO: 6.1.1 ..... 8

    SUBCRITERIO: 6.2.5a ..... 9

    SUBCRITERIO: 7.1.1b ..... 9

    SUBCRITERIO: 7.1.3c ..... 9

    SUBCRITERIO: 7.2.2 ..... 10

    SUBCRITERIO: 7.2.8 ..... 10

    SUBCRITERIO: 8.2.7 ..... 11

    SUBCRITERIO: 9.1.4 ..... 11

    SUBCRITERIO: 9.2.1 ..... 12

**V. CONCLUSIÓN ..... 12**

## **I. INTRODUCCIÓN**

El modelo CAF (COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK) o Marco Común de Evaluación es una Metodología de Evaluación para el mejoramiento de la calidad en la Administración Pública, inspirada en el Modelo de Excelencia de la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM), adoptado por el Ministerio de Administración Pública, con la finalidad de proporcionar a las organizaciones del sector público dominicano una herramienta común para aplicar técnicas de gestión de calidad en su administración, que les permite autoevaluarse utilizando la herramienta Guía CAF, con la que identifican sus puntos fuertes y áreas de mejoras; lo cual permite a su vez elaborar un Plan de Mejora, otra herramienta del modelo, que consiste en un conjunto de acciones que se aplican para eliminar las áreas de mejoras identificadas en la guía.

La implementación del Modelo CAF es de carácter obligatorio para las instituciones públicas, según lo establece el Decreto 211-10; por lo que, en cumplimiento con el Decreto citado, el Departamento Aeroportuario ha adoptado la metodología CAF en toda la institución.

## **II. OBJETIVO**

Detallar el nivel de avance obtenido en nuestro plan de mejora CAF, correspondiente al periodo 2018-2019, enfocados siempre en la mejora continua de nuestros servicios.

## **III. METODOLOGÍA APLICADA**

Para determinar el nivel de cumplimiento del plan de mejora institucional, el departamento de Planificación y Desarrollo, realizó evaluaciones periódicas, solicitando a cada responsable sus avances y evidencias. Estas evidencias fueron analizadas y ponderadas, de acuerdo al rango de puntuación contenido en las fichas elaboradas por el Ministerio de Administración Pública (MAP). El rango de puntuación es el siguiente: 0%, 25%, 75% y 100%.

#### IV. DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE LOS RESULTADOS

##### **SUBCRITERIO: 4.5.2**

**Acción de Mejora:** Realizar análisis costo-efectividad y determinar ROI al momento de adquirir nuevas tecnologías.

**Objetivo:** Contar con mecanismos que nos permitan conocer que tan efectiva son las tecnologías usadas y conocer su ROI.

**Tareas:**

- Definir este análisis como un requisito obligatorio antes de la compra de nuevas tecnologías.
- Elaborar las herramientas necesarias para este proceso.
- Establecer indicadores de dicho proceso.

**Tiempo de inicio-fin:** julio 2018-diciembre 2018.

**Estado de realización:** 0%

**Resultado final:** en proceso

##### **SUBCRITERIO: 4.5.3 y 4.5.5**

**Acción de Mejora:** Diseñar intranet Institucional.

**Objetivo:** Optimizar la comunicación y el flujo oportuno de información.

**Tareas:**

- Evaluar las informaciones que debe contener.
- Instalar sistema.
- Seleccionar plantilla Wordpress.
- Seleccionar colores de acuerdo a lo establecido en nuestra imagen corporativa.
- Creación de menú y submenús.
- Pruebas con las informaciones que debe contener.
- Implementación y puesta en marcha.

**Tiempo de inicio-fin:** julio 2018-diciembre 2018

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 4.5.6**

**Acción de Mejora:** Implementar los servicios que brinda el DA de manera online, en cumplimiento con las normas Nortic A5.

**Objetivo:** Automatizar el acceso a nuestros servicios, optimizando así los procesos de cara al usuario.

**Tareas:**

- Realizar levantamiento del servicio que se desea automatizar.
- Aplicar simplificación de trámites dentro del servicio que se desea automatizar.
- Solicitud de asesoría a OPTIC para asistencia en el proceso.
- Elaborar diseño final del servicio.
- Solicitud de implementación.

**Tiempo de inicio-fin:** junio-agosto 2018

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 4.5.8**

**Acción de Mejora:** Implementar sistema y cultura de manejo de materiales y reciclables.

**Objetivo:** Crear la cultura de manejo de productos y materiales reciclables.

**Tareas:**

- Contratación de Responsable de la Gestión Ambiental del DA.
- Adquisición de Zafacones clasificados por tipo de basura para ser ubicados en el Edificio Sede (1era. Fase)
- Impresión de Política y Manuales del sistema y cultura de manejo de materiales y reciclables.
- Desarrollo de jornadas de Capacitación y Concienciación de todos los empleados del DA (A ser coordinado por el Depto. de RRHH con el Ministerio de Medio Ambiente).

**Tiempo de inicio-fin:** enero-junio 2019

**Estado de realización:** 25%

**Resultado final:** parcialmente cumplido

**SUBCRITERIO: 4.6.1**

**Acción de Mejora:** Proveer al personal de parqueos suficientes.

**Objetivo:** Adquirir terrenos para la construcción de parqueos.

**Tareas:**

- Planificar tiempo de adquisición.
- Incluir en el presupuesto.
- Adquirir terreno.

**Tiempo de inicio-fin:** febrero-agosto 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 5.3.4**

**Acción de Mejora:** Implementar la metodología benchmarking.

**Objetivo:** Definir las pautas necesarias para implementar benchmarking.

**Tareas:**

- Elaborar Instructivo.
- Dar a conocer a los Directores y Encargados departamentales.
- Implementar metodología Benchmarking.

**Tiempo de inicio-fin:** julio-diciembre 2018

**Estado de realización:** 75%

**Resultado final:** parcialmente cumplido

**SUBCRITERIO: 5.3.7**

**Acción de Mejora:** Trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales.

**Objetivo:** Crear una cultura de Gestión por procesos.

**Tareas:**

- Realizar análisis de la situación actual.
- Incluir en el plan de capacitación talleres de Gestión por procesos.
- Elaborar campañas de sensibilización de la Gestión por proceso.

**Tiempo de inicio-fin:** octubre-diciembre 2018

**Estado de realización:** 75%

**Resultado final:** parcialmente cumplido

**SUBCRITERIO: 6.1.1**

**Acción de Mejora:** Realizar encuestas de imagen corporativa.

**Objetivo:** Conocer la percepción de los ciudadanos respecto a nuestra imagen corporativa.

**Tareas:**

- Diseñar encuesta.
- Definir frecuencia de realización.
- Tabular y analizar resultados.

**Tiempo de inicio-fin:** enero-mayo 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 6.2.5a**

**Acción de Mejora:** Realizar reuniones con los grupos de interés.

**Objetivo:** Conocer las necesidades cambiantes de los grupos de interés y el grado en que se cumplen.

**Tareas:**

- Definir los grupos de interés.
- Definir frecuencia de reuniones.

**Tiempo de inicio-fin:** enero-marzo 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 7.1.1b**

**Acción de Mejora:** Implementar la evaluación de desempeño por resultados.

**Objetivo:** Evaluar el desempeño de los servidores del DA, en base a resultados.

**Tareas:**

- Diseñar herramientas para la evaluación.
- Difundir y explicar a todos los encargados la metodología.
- Poner en marcha evaluación de desempeño por resultados.

**Tiempo de inicio-fin:** diciembre 2018-enero2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 7.1.3c**

**Acción de Mejora:** Implementar el uso de los buzones de quejas o sugerencias.

**Objetivo:** Proveer al servidor público una forma de emitir sus quejas o sugerencias.

**Tareas:**

- Elaborar procedimiento y herramientas para seguimiento y control.
- Instalar buzones de quejas y sugerencias.

**Tiempo de inicio-fin:** julio-diciembre 2018

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 7.2.2**

**Acción de Mejora:** Implementar mejoras sugeridas por el MAP, de acuerdo a los resultados de la encuesta de clima laboral.

**Objetivo:** Mejorar el clima laboral de la Institución.

**Tareas:**

- Presentar resultados a los encargados departamentales.
- Elaborar plan de acción.
- Ejecutar plan de acción.
- Mejora Continua.

**Tiempo de inicio-fin:** julio-diciembre 2018.

**Estado de realización:** 75%

**Resultado final:** parcialmente cumplido

**SUBCRITERIO: 7.2.8**

**Acción de Mejora:** Elaborar actividades que reconozcan el esfuerzo individual y en equipo.

**Objetivo:** Incentivar el esfuerzo de los funcionarios públicos del DA.

**Tareas:**

- Incluir en la Planificación anual de RR-HH.
- Diseñar procedimiento.

- Elaborar programas de actividades.

**Tiempo de inicio-fin:** julio-diciembre 2018.

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

#### **SUBCRITERIO: 8.2.7**

**Acción de Mejora:** Implementar actividades referentes a este indicador de responsabilidad social.

**Objetivo:** Robustecer la responsabilidad social corporativa.

**Tareas:**

- Elaborar programa anual de actividades.
- Diseñar herramientas de medición de la percepción de dichas actividades.

**Tiempo de inicio-fin:** enero-marzo 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

#### **SUBCRITERIO: 9.1.4**

**Acción de Mejora:** Conocer el grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.

**Objetivo:** Diseñar mecanismos para la medición del grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.

**Tareas:**

- Definir responsabilidades.
- Crear las herramientas que permitan medir el grado de cumplimiento.

**Tiempo de inicio-fin:** enero-marzo 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**SUBCRITERIO: 9.2.1**

**Acción de Mejora:** Incluir pregunta referente a los riesgos de los servicios ofrecidos en las encuestas de satisfacción.

**Objetivo:** Conocer los riesgos asociados a los servicios brindados.

**Tareas:**

- Actualizar encuesta de satisfacción al usuario.
- Implementar encuesta actualizada.

**Tiempo de inicio-fin:** enero-marzo 2019

**Estado de realización:** 100%

**Resultado final:** cumplido

**V. CONCLUSIÓN**

De las diecisiete acciones comprometidas en nuestro Plan de Mejora CAF, doce fueron cumplidas en su totalidad, tres en más de un 50% y dos con un nivel de cumplimiento menor al 50%. Todo esto nos lleva a tener un nivel general de cumplimiento del **85.2%**, lo cual se ha reflejado en una mejora significativa que va desde las personas hasta los procesos de toda la institución.

Es un compromiso del Departamento Aeroportuario cumplir con el ciclo PDCA, por lo que los resultados obtenidos en nuestro primer plan, nos lleva a plantearnos nuevos retos en la elaboración del Plan de Mejora 2019-2020.



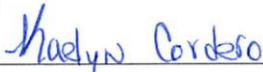
## **INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE BENCHMARKING**

**I.DPYD.GC.01**

**Versión 1.0**

**Enero 2019**

<b>TÍTULO DEL INSTRUCTIVO</b>	<b>VERSION No.</b>
INSTRUCTIVO DEL PROCESO DE BENCHMARKING	1.0
Este Instructivo fue elaborado por el Departamento de Planificación y Desarrollo, dependencia de la Dirección Ejecutiva.	

<b>ELABORADO POR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Kaelyn Cordero	Analista de Desarrollo Organizacional		28/01/2019

<b>VALIDADO POR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Giselle Bobadilla	Encargada de Planificación y Desarrollo		28/01/19

<b>APROBADO POR</b>			
<b>NOMBRE</b>	<b>CARGO</b>	<b>FIRMA</b>	<b>FECHA</b>
Lic. Marino A. Collante G.	Director Ejecutivo	 	28/1/19

## CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS .....	4
II. INTRODUCCIÓN .....	5
III. SOBRE EL PROCESO DE BENCHMARKING.....	6
IV. TIPOS DE BENCHMARKING.....	7
a) Interno .....	7
b) Funcional .....	7
c) Genérico .....	7
V. COMO IMPLEMENTAR EL MODELO BENCHMARKING .....	8
a) Determinar en qué actividades hacer benchmarking .....	8
b) Formar un equipo de benchmarking.....	8
c) Identificar las empresas o instituciones con prácticas más avanzadas o socios del benchmarking .....	10
d) Recopilar y analizar la información de benchmarking. ....	10
e) Actuar o desarrollar las practicas aprendidas. ....	11
VI. BUENAS PRACTICAS EN LOS PROCESOS DE BENCHMARKING .....	12

## I. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Detalle de los Cambios
1.0	28/ene/2019	Kaelyn Cordero	Lic. Giselle Bobadilla	Creación instructivo.

## II. INTRODUCCIÓN

En la administración pública, la técnica del Benchmarking<sup>1</sup> podría constituir el medio adecuado para propiciar el bienestar de la sociedad, en término de gestiones más eficientes y eficaces. En el ámbito público, el benchmarking podría definirse como el proceso continuo y sistemático, mediante el cual las administraciones públicas – partiendo de una minuciosa fase de análisis en profundidad– individualizan áreas de mejora y efectúan comparaciones internas y externas, con el objeto de: integrar las acciones con los objetivos comunes, en consonancia con los objetivos generales del Estado; conseguir la cooperación entre las administraciones de la red, con la finalidad de proporcionar mayor valor a los destinatarios; y efectuar la planificación de las mejoras.

---

<sup>1</sup>Este instructivo ha sido basado en el Modelo para el Benchmarking de Spendolini (1994 y 19977). Fuentes Bibliográficas: Spendolini, Michael J. (1994), The Benchmarking Book, Amacom, New York y Spendolini, Michael J. (1997), Fare Benchmarking, Il Sole 24 Ore, Milano.

### III. SOBRE EL PROCESO DE BENCHMARKING

El benchmarking es un proceso sistemático y continuo para evaluar los productos, servicios y procesos de trabajo de las organizaciones que son reconocidas como representantes de las mejores prácticas, con el propósito de realizar mejoras organizacionales y contribuir con el desarrollo Institucional.

#### IV. TIPOS DE BENCHMARKING

**a) Interno**

El benchmarking interno consiste en identificar las mejores prácticas en los diversos departamentos, unidades organizativas, etc. de nuestra organización, para luego poder aplicarlas en otras áreas de la organización que tengan actividades similares.

**b) Funcional**

El Benchmarking funcional comprende la identificación de productos, servicios y procesos de trabajo de organizaciones que podrían ser o no competidoras directas de nuestra organización. El objetivo del Benchmarking funcional es identificar las mejores prácticas de cualquier tipo de organización que se haya ganado una reputación de excelencia en el área específica que se está sometiendo a Benchmarking.

**c) Genérico**

El Benchmarking genérico está orientado a los procesos de negocios similares entre empresas o instituciones pertenecientes a sectores distintos.

## V. COMO IMPLEMENTAR EL MODELO BENCHMARKING

Para que una organización pueda implementar el modelo Benchmarking es necesario llevar a cabo las siguientes etapas:

### a) **Determinar en qué actividades hacer benchmarking.**

La primera etapa del proceso es identificar a los clientes para la información del benchmarking, sus necesidades y definir los asuntos específicos a los cuales se les va a hacer benchmarking. Definido esto, se procede a elaborar el diagnóstico del proceso.

Es importante considerar al respecto lo siguiente:

1. Seleccione un proceso que tenga un alto impacto en el desempeño global de la organización.
2. Seleccione un proceso que se encuentre muy relacionado con las principales causas detectadas de insatisfacción de los usuarios o clientes.
3. Seleccione un proceso que no suponga un cambio muy radical en los estándares de servicio.
4. Defina claramente el objetivo específico del estudio.

Presente a aprobación de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) el plan de trabajo propuesto, incluidos los recursos financieros, técnicos y de toda índole requeridos para que sean aprobados.

### b) **Formar un equipo de benchmarking.**

Aunque el benchmarking puede ser conducido por individuos, la mayor parte de los esfuerzos de benchmarking son actividades de equipo. El proceso de escoger, orientar y dirigir un equipo es la segunda etapa importante del proceso de benchmarking. Los papeles y las responsabilidades específicas se les asignan a los miembros del equipo. Se introducen herramientas de manejo de proyectos para

garantizar que las tareas de benchmarking sean claras para todas las personas involucradas y para que las etapas clave del proyecto sean identificadas (listas de tareas, diagramas de GANT, entre otras).

En los procesos de Benchmarking donde participe el Departamento Aeroportuario, en el equipo de trabajo estará conformado con carácter enunciativo, pero no limitativo de las siguientes personas:

1. Encargado/a Departamento de Planificación y Desarrollo (como líder del proyecto)
2. Analista Gestión de Calidad
3. Representante (s) del área vinculada al proceso de Benchmarking.
4. Cualquier otro que sea requerido.

El tamaño del equipo de Benchmarking dependerá del alcance del estudio y su objetivo previamente determinado. Se debe incluir profesionales y técnicos directamente relacionados con las funciones propias de los procesos clave objeto de investigación.

El equipo de Benchmarking debería asegurar poder cumplir con la mayor parte de los siguientes atributos:

1. Conocimiento y experiencia en gestión por procesos
2. Responsabilidad en su implementación
3. Experiencia en gestión y/o funciones directivas
4. Objetividad y análisis en toma de decisiones
5. Flexibilidad para el trabajo en equipo
6. Habilidades de comunicación

**c) Identificar las empresas o instituciones con prácticas más avanzadas o socios del benchmarking**

En esta etapa se establece la red de información propia y se identifican los recursos de información, buscando con esto implementar las mejores prácticas.

Identificar aquellas empresas u organizaciones consideradas como de alto nivel o desempeño en la ejecución de los procesos objeto de Benchmarking. Estos se constituyen en los potenciales “partners” del proceso de Benchmarking. Al respecto, considerar lo siguiente:

1. Identificar las organizaciones que se caracterizan por poseer las “mejores prácticas” e iniciar el proceso de selección de potenciales partners, con base en la información recolectada por la revisión de fuentes secundarias.
2. Seleccionar las organizaciones que cumplen en mejores condiciones dicho requerimiento.
3. Crear un listado de potenciales organizaciones “partners”.
4. Crear un archivo individualizado para cada una donde se recolecte toda la información relevante.

Es importante que estas sean conocidas y comunicadas previo inicio de las actividades de búsqueda. Se recomienda adoptar un “Código de conducta y Protocolo de reglas” al respecto.

**d) Recopilar y analizar la información de benchmarking.**

Una vez identificados los socios del benchmarking iniciamos con la recopilación, organización y análisis de la información.

En esta parte, el equipo aplica el mecanismo de evaluación, que se realiza a través del desarrollo de cuestionarios impresos o virtuales, con entrevistas personales o telefónicas. Sin embargo, es preferible que toda la información se obtenga personalmente, para asegurar una buena comunicación entre el equipo de análisis

y los entrevistados. En caso de necesitarse aclaraciones, estas se hacen en el momento.

**e) Actuar o desarrollar las practicas aprendidas.**

En esta etapa se procede a elaborar un informe de benchmarking. Donde abarcamos la Visión del proyecto en su totalidad con miras a implementar las practicas aprendidas.

Defina una agenda para la gestión de tiempos en la implementación del plan que permita conducir el desarrollo del mismo y atender los compromisos planificados. Reporte regularmente los avances y posibles dificultades encontradas. Confirme que los recursos se están utilizando adecuadamente, y que el plan se desarrolla los tiempos estimados. Si no fuera así, identifique rápidamente acciones de ajuste.

## VI. BUENAS PRACTICAS EN LOS PROCESOS DE BENCHMARKING

Usted representa a su organización en todo momento y más al entrar en contacto con organizaciones caracterizadas por ser las “mejores de su clase”, por lo tanto:

1. Preséntese adecuadamente, actúe siempre de manera muy profesional y prepárese siempre muy bien para cada encuentro.
2. Considere siempre el tiempo de los entrevistados.
3. Mantenga siempre una actitud de respeto a la confidencialidad de los datos y a la vez demostrar entusiasmo por la oportunidad de “aprender de los mejores”.
4. Solicite solamente la información que esta previamente pactada en los instrumentos, de ahí la importancia por elaborarlos muy bien.
5. Suministre confianza y pacte con el “partner” entrevistado la mejor manera de asegurar el manejo totalmente confidencial de la información.

4.5.3

Recibidos - minervamoreta.suza: X | intranet - Buscar con Google X | 172.30.144/wp-intranet/ X +

Not secure | 172.30.144/wp-intranet/ Error M

 **DA**     
**INTRANET**

SOBRE NOSOTROS ▾ SERVICIOS NUESTRA GENTE SOMOS CALIDAD ▾ PARA NOSOTROS ▾ Q

# SIMPLE, ÁGIL Y EFECTIVO



[LEER MÁS +](#)

Conoce lo que nuestra nueva herramienta tiene para ti

**DA**     
**INTRANET** 

Windows taskbar: 251 PM 3/25/2019

Recibidos - minervamoreta.suza | intranet - Buscar con Google | 172.30.1.44/WP-Intranet/politica-de-calidad/

DA INTRANET

SOBRE NOSOTROS | SERVICIOS | NUESTRA GENTE | SOMOS CALIDAD | PARA NOSOTROS

Inicio

## POLÍTICA DE CALIDAD

Es compromiso del Departamento Aeroportuario asegurar que la operación, explotación y mantenimiento de los Aeropuertos y Aeródromos que conforman el Sistema Aeroportuario Dominicano se realice cumpliendo los estándares referentes a la calidad de los servicios prestados.

Para ello:

1. Contamos con un Sistema Integral de Gestión que mejora continuamente su eficacia y su desempeño a través del cumplimiento de objetivos claramente definidos.
2. Cumplimos con todos los requisitos asociados a los servicios que proporcionamos.
3. Optimizar una cultura de calidad e impulsar la excelencia de nuestros servicios.
4. Proveemos información oportuna y confiable a las Partes Interesadas.

2:51 PM 3/25/2019

Recibidos - minervamoreta.suza | intranet - Buscar con Google | 172.30.1.44/WP-Intranet/servicios/

DA INTRANET

SOBRE NOSOTROS | SERVICIOS | NUESTRA GENTE | SOMOS CALIDAD | PARA NOSOTROS

## SERVICIOS

Departamento Aeroportuario  
*¡Nuestra norma es la excelencia!*

### Aterrizaje En el Helipuerto Santo Domingo

Uso De Salón Embajadores Dr.

2:52 PM 3/25/2019

## 4.5.6

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "4.5.6 capture (1) - Word". The ribbon is set to "VISTA" (View). The document content is a website layout with the following elements:

- Header:** A blue navigation bar with the text "¿QUÉ ES REPÚBLICA DIGITAL?", "¿CÓMO PARTICIPAR?", "SERVICIOS EN LÍNEA", "ACTIVIDADES", "BLOG", "PRENSA", and "FORMACIÓN GRATUITA".
- Main Content:** Two white boxes with red circular icons containing a person with a red 'X' over their head.
  - Box 1:** "Traspaso hacia ARS SEMMA" (ARS SEMMA). Includes a blue button "IR AL SERVICIO" and a link "VER INFORMACIÓN".
  - Box 2:** "Uso de Salones Protocolares" (DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO). Includes a blue button "IR AL SERVICIO" and a link "VER INFORMACIÓN".
- Footer:** A dark green bar with "PÁGINA 1 DE 1", "0 PALABRAS", "ESPAÑOL (REPÚBLICA DOMINICANA)", and a system tray showing "ES", "11:43", and "29/07/2019".

### 7.1.3 Buzón de Sugerencias



	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	F.DRRHH.RELHUM.04.02
	<b>FORMULARIO DE APERTURA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	VERSIÓN 1.0 PÁG. 1 DE 1

Fecha: 06/08/2018

Ubicación del Buzón:			
Lobby Sede Principal:	<input checked="" type="checkbox"/>	Helipuerto Santo Domingo:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional de las Américas:	<input type="checkbox"/>	Helipuerto San Jose de las Matas:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional de Punta Cana:	<input type="checkbox"/>	Aeródromo Arroyo Barril (Samana):	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional el Catey:	<input type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional La Romana:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón (Puerto Plata):	<input type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional Maria Montez (Barahona):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo Osvaldo Virgil (Montecristi):	<input type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional Dr. Joaquin Balaguer (Higüero):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo Cuevas de las Maravillas:	<input type="checkbox"/>	Aeródromo Expedición 14 de Junio (Constanza):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo de Cabo Rojo (Pedernales)	<input type="checkbox"/>		

Cantidad de Formularios en el Buzón:	1
--------------------------------------	---

Representante del Área		Departamento de Recursos Humanos	
Nombre:	Jessica Lemano	Nombre:	Crissomay
Cargo:	Analista de Seg. y Salud	Cargo:	Encargada de Rec Hum

	<b>DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>	F.DRRHH.RELHUM.04.02
	<b>FORMULARIO DE APERTURA DE QUEJAS Y SUGERENCIAS</b>	VERSIÓN 1.0 PÁG. 1 DE 1

Fecha: 20/07/2018

Ubicación del Buzón:			
Lobby Sede Principal:	<input type="checkbox"/>	Helipuerto Santo Domingo:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional de las Américas:	<input type="checkbox"/>	Helipuerto San Jose de las Matas:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional de Punta Cana:	<input type="checkbox"/>	Aeródromo Arroyo Barril (Samana):	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional el Catey:	<input type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional La Romana:	<input type="checkbox"/>
Aeropuerto Internacional Gregorio Luperón (Puerto Plata):	<input type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional Maria Montez (Barahona):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo Osvaldo Virgil (Montecristi):	<input checked="" type="checkbox"/>	Aeropuerto Internacional Dr. Joaquin Balaguer (Higüero):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo Cuevas de las Maravillas:	<input type="checkbox"/>	Aeródromo Expedición 14 de Junio (Constanza):	<input type="checkbox"/>
Aeródromo de Cabo Rojo (Pedernales)	<input type="checkbox"/>		

Cantidad de Formularios en el Buzón: 6

Representante del Área		Departamento de Recursos Humanos	
Nombre:	Loren Medina	Nombre:	Edwardo C. Rosas
Cargo:	Analista de Evaluación y Cooperación	Cargo:	Jefe de Recursos Humanos

# BUZON DE QUEJAS Y SUGERENCIAS

 **Departamento  
Aeroportuario**

 **Departamento  
Aeroportuario**

REGISTRO DE QUEJAS Y  
SUGERENCIAS

Fecha:	
Código:	
Región:	

QUEJAS O SUGERENCIAS

OPCIONAL

NOMBRE:	
---------	--

UNIDAD ORGANIZATIVA:	
----------------------	--

 Departamento Aeroportuario <small>¡Nuestra norma es la excelencia!</small>	<b>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO</b>	DADM-CC-20190321
	AÑO DE LA INNOVACIÓN Y LA COMPETITIVIDAD	21 de marzo del 2019
		Página 1 de 1

<b>A</b> <b>Lic. Marino A. Collante Gómez</b> Director Ejecutivo.	<b>DE</b> <b>Lic. Cynthia Camejo</b> Encargada Departamento Administrativo	
<b>No.</b> DADM-CC-20190321	<b>FECHA</b> 21 de marzo del 2019	<b>ASUNTO</b> <b>Solicitud de Autorización.</b>

Cortésmente, tenemos a bien solicitar su autorización para proceder a aumentar la disponibilidad de parqueos a los empleados y personalidades que visitan este Departamento Aeroportuario, de treinta (30) que tenemos actualmente a cuarenta y cinco (45) estacionamientos, los cuales están ubicados en la propiedad contigua al Edificio Sede de esta Entidad.

Atentamente,

  
**Lic. Cynthia Camejo**

Encargada Depto. Administrativo



*aprobado*  


CC/am

**AGENDA**

<b>Asunto:</b>	Reunión del Comité de Calidad: Mes de Marzo		
<b>Unidad Responsable:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo		
<b>Moderador:</b>	Giselle Bobadilla	<b>Fecha:</b>	Miércoles 20/03/2019
<b>Responsable de la Minuta:</b>	Minerva Moreta	<b>Hora:</b>	01:45 p.m.
<b>Lugar:</b>	Salón Multiusos, Segundo Nivel		

TEMA		RESPONSABLE	TIEMPO (Minutos)
1.	Seguimiento Plan de Mejora CAF	Encargada de Planificación/ Analista de Gestión de Calidad	30 Minutos
2.	Propuesta Programa de Actividades del Comité de Calidad 2019	Analista de Gestión de Calidad	15 minutos
3.	Actualización Carta Compromiso al Ciudadano del DA	Encargada de Planificación	10 minutos
4.	Seguimiento Planes Operativos	Encargada de Planificación	10 minutos
5.	Seguimiento a Metodología para la Valoración y Administración del Riesgo	Encargada de Planificación	10 minutos
<b>Duración Estimada de la Reunión:</b>			1 hora y 15 minutos.

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable seguimiento	de	Comentarios
							Inicio	Fin					
1		4.5.2	4.5.2 No se han desarrollado los niveles de acceso a páginas de internet por perfiles de usuarios, ni establecido los indicadores de medición y el Tiempo de Retorno de la Inversión ROI.	Realizar análisis costo-Efectividad y determinar ROI al momento de adquirir nuevas tecnologías.	Contar con mecanismos que nos permitan conocer que tan efectiva son las tecnologías usadas y conocer su ROI.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Definir este análisis como un requisito obligatorio antes de la compra de nuevas tecnologías.</li> <li>2-Elaborar las herramientas necesarias para este proceso.</li> <li>3-Establecer indicadores de dicho proceso.</li> </ul>	julio 2018	Dic. 2018	Recursos Humanos. Recursos tecnológicos.	Cantidad de análisis realizados.	Erick Tejada		
2		4.5.3	4.5.3 No contamos con un Intranet Institucional.	Diseñar intranet Institucional.	Optimizar la comunicación y el flujo oportuno de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Evaluar las informaciones que debe contener.</li> <li>2- Instalar sistema.</li> <li>3-Seleccionar plantilla Wordpress.</li> <li>4-Seleccionar colores de acuerdo a lo establecido en nuestra imagen corporativa.</li> <li>5-Creación de menú y submenús.</li> <li>6-Pruebas con las informaciones que debe contener.</li> <li>7-Implementación y puesta en marcha.</li> </ul>	julio 2018	Dic. 2018	Recursos Humanos. Recursos tecnológicos.	Intranet en uso.	Erick Tejada		
3		4.5.5	4.5.5 No contamos con un Intranet Institucional para uso de los empleados interconectando todos los departamentos y delegaciones descentradas en un servidor común.	Diseñar intranet Institucional.	Optimizar la comunicación y el flujo oportuno de información.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1-Evaluar las informaciones que debe contener.</li> <li>2- Instalar sistema.</li> <li>3-Seleccionar plantilla Wordpress.</li> <li>4-Seleccionar colores de acuerdo a lo establecido en nuestra imagen corporativa.</li> <li>5-Creación de menú y submenús.</li> <li>6-Pruebas con las informaciones que debe contener.</li> <li>7-Implementación y puesta en marcha.</li> </ul>	julio 2018	Dic. 2018	Recursos Humanos. Recursos tecnológicos.	Intranet en uso.	Erick Tejada		

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
4	4	4.5.6	4.5.6 No hemos realizado la implementación de los servicios que brinda el DA de manera online, en cumplimiento con las normas Nortric A5.	Implementar los servicios que brinda el DA de manera online, en cumplimiento con las normas Nortric A5.	Automatizar el acceso a nuestros servicios, optimizando así los procesos de cara al usuario.	1-Realizar levantamiento del servicio que se desea automatizar. 2-Aplicar simplificación de trámites dentro del servicio que se desea automatizar. 3-Solicitud de asesoría a OPTIC para asistencia en el proceso. 4-Elaborar diseño final del servicio. 5-Solicitud de implementación.	Jun-18	Aug-18	1- Papel. 2- Tinta. 3- Combustible.	Cantidad de servicios en línea.	Erick Tejada. Giselle Bobadilla. Elizabeth Lopez.	El DA entro al proyecto República Digital, por lo que tanto el Map como la OPTIC se hacen cargo de los demás insumos, aplicaciones y entrenamientos.
5		4.5.8	4.5.8 No hemos establecido políticas para manejo de consumibles y adecuación de productos y materiales reciclables.	Implementar sistema y cultura de manejo de materiales y reciclables.	Crear la cultura de manejo de productos y materiales reciclables con mira al cuidado del medio ambiente.	1. Contratación de Responsable de la Gestión Ambiental del DA. 2. Adquisición de Zafacones clasificados por tipo de basura para ser ubicados en el Edificio Sede (1era. Fase) 3. Impresión de Política y Manuales del sistema y cultura de manejo de materiales y reciclables. 4. Desarrollo de jornadas de Capacitación y Concienciación de todos los empleados del DA (A ser coordinado por el Depto. de RRHH con el Ministerio de Medio Ambiente).	Jan-19	Jun-19	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Nivel de implementación del sistema de manejo de reciclables.	Christiern Broberg	
6		4.6.1	4.6.1 No hemos ampliado los parqueos.	Proveer al personal de parqueos suficientes.	Adquirir terrenos para la construcción de parqueos.	1-Planificar tiempo de adquisición. 2-Incluir en el presupuesto. 3- Adquirir terreno.	Feb-19	Aug-19	Recursos económicos. Recursos Tecnológicos. Tinta. Papel.	Cantidad de Parqueos adquiridos durante el año 2019.	Cynthia Camejo	

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	de	Comentarios
							Inicio	Fin					
7	5	5.3.4	5.3.4 No hemos implementado la metodología benchmarking.	Implementar la metodología benchmarking.	Definir las pautas necesarias para implementar benchmarking.	1-Elaborar Instructivo. 2-Dar a conocer a los Directores y Encargados departamentales. 3- Implementar metodología Benchmarking.	Jul-18	Dec-18	Recursos tecnológicos. Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Cantidad de instituciones o empresas con las que se ha implementado benchmarking.	Margarita Lara		
8		5.3.7	5.3.7 No se han Implementado reuniones periódicas para desarrollar procesos en conjunto y transversales.	Trabajar transversalmente en la gestión de los procesos en toda la organización o desarrollar procesos horizontales.	Crear una cultura de Gestión por procesos.	1-Realizar análisis de la Situación actual. 2-Incluir en el plan de capacitación, talleres de Gestión por procesos. 3-Elaborar campañas de sensibilización de la Gestión por proceso.	Oct-18	Dic. 2018	Tinta, Papel.	Mapa de interacción de los procesos.	Giselle Bobadilla		
9	6	6.1.1	6.1.1 No tenemos encuesta de imagen corporativa. Es necesario diseñar una encuesta digital con una pregunta puntual que abarque imagen corporativa.	Realizar encuestas de imagen corporativa.	Conocer la percepción de los ciudadanos respecto a nuestra imagen corporativa.	1- Diseñar encuesta. 2- Definir frecuencia de realización. 3- Tabular y analizar resultados.	Jan-19	May-19	Recursos tecnológicos. Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Encuestas diseñadas y resultados de las mismas.	Francisco Medrano		
10		6.2.5	6.2.5 a No se realizan reuniones con grupos de intereses.	Realizar reuniones con los grupos de interés.	Conocer las necesidades cambiantes de los grupos de interés y el grado en que se cumplen.	1-Definir los grupos de interés. 2-Definir frecuencia de reuniones.	Jan-19	Mar-19	Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Cantidad de reuniones realizadas durante el año.	Giselle Bobadilla		
11		7.1.1b	7.1.1b No se ha implementado la Evaluación de Desempeño por Resultados.	Implementar la evaluación de desempeño por resultados.	Evaluar el desempeño de los servidores del DA, en base a resultados.	1-Diseñar herramientas para la evaluación. 2- Difundir y explicar a todos los encargados la metodología. 3-Poner en marcha evaluación de desempeño por resultados.	Dec-18	Jan-19	Recursos informáticos, instalar sistema informático para evaluación del desempeño del MAP.	Matriz de resultados de la Evaluación 2018.	Zidhalta Roman		
12		7.1.3c	7.1.3c No hemos implementado Buzones de Sugerencias de RRHH.	Implementar el uso de los buzones de quejas o sugerencias.	Proveer al servidor público una forma de emitir sus quejas o sugerencias.	1- Elaborar procedimiento y herramientas para seguimiento y control. 2- Instalar buzones de quejas y sugerencias.	Jul-18	Dic. 2018	Buzones de quejas y sugerencias, talonarios, transporte, combustible.	Conocimiento del personal de las herramientas para emitir Quejas y Sugerencias.	Zidhalta Roman		

No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Acción de Mejora	Objetivo	Tareas	Tiempo		Recursos necesarios	Indicador	Responsable de seguimiento	Comentarios
							Inicio	Fin				
13		7.2.2	7.2.2 No se han implementado las mejoras sugeridas por el MAP en la encuesta de clima laboral.	Implementar mejoras.	Mejora del clima laboral.	1- Presentar resultados a los encargados departamentales. 2-Elaborar Plan de acción. 3- Ejecutar plan de acción. 4-Mejora Continua.	Jul-18	Dic-2018	Recursos económicos (\$), material gastable, almuerzo, refrigerio	Implementación del Plan de Mejora.	Zidhailta Roman	
14		7.2.8	7.2.8 No se han desarrollado actividades de reconocimientos individuales y en equipos.	Elaborar actividades que reconozcan el esfuerzo individual y en equipo.	Incentivar el esfuerzo de funcionarios públicos del DA.	1- Incluir en la Planificación anual de RR-HH. 2- Diseñar procedimiento. 3- Elaborar programas de actividades.	Jul-18	Dic-2018	Recursos económicos (\$), placas de reconocimiento	Entrega de premiación como reconocimiento al mérito laboral.	Zidhailta Roman	
15	8	8.2.7	8.2.7 No se han desarrollado actividades enfocadas en este indicador de responsabilidad social.	Implementar actividades referentes a este indicador de responsabilidad social.	Robustecer la responsabilidad social corporativa.	1-Elaborar programa anual de actividades. 2- Diseñar herramientas de medición de la percepción de dichas actividades.	Jan-19	Mar-19	Recursos económicos (\$), transporte combustible, almuerzo, refrigerios.	Cantidad de actividades realizadas.	Zidhailta Roman	
16		9.1.4	9.1.4 No contamos con mecanismos para medir el Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.	Conocer el grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.	Diseñar mecanismos para la medición del grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.	1-Definir responsabilidades. 2- Crear las herramientas que permitan medir el grado de cumplimiento.	Jan-19	Mar-19	Recursos tecnológicos. Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Matriz de resultados de cumplimiento de contratos y acuerdos.	Rosa Feliz/ Cynthia Camejo	
17	9	9.2.1	9.2.1 No realizamos encuestas de medición de riesgos de los servicios brindados por el DA.	Incluir pregunta referente a los riesgos de los servicios ofrecidos en las encuestas de satisfacción.	Conocer los riesgos asociados a los servicios brindados.	1- Actualizar encuesta de satisfacción al usuario. 2- Implementar encuesta actualizada.	Jan-19	Mar-19	Recursos tecnológicos. Recursos Humanos. Tinta. Papel.	Encuestas diseñadas y resultados de las mismas.	Margarita Lara	

FORMULARIO LISTA DE ASISTENCIA  
ACTIVIDAD EXTERNA

Nombre de Actividad:		REUNION CON CESAC Y AVACION PRIVADA			
Facilitador/Coordinador:		DEPARTAMENTO AERPORTUARIO			
Fecha:		07 MAYO DEL 2019			
Lugar:		SALON DE CONFERENCIAS DE LA COMISION AERPORTUARIA			
N°	Nombre	Institución	Correo	Teléfono	Firma
1	José María Plata	CESAC	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
2	Francisco Borrero	Depa Aeroportuario	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
3	Francisco Palencia	Depa Aeroportuario	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
4	Walter Lora	CESAC	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
5	JOSE CEROUX	Piloto	J.CEROUX@OASU.COM	809-924-2030	[Firma]
6	Yessica Sánchez	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
7	Francisco Sánchez	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
8	José María Plata	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
9	Carla María Rodríguez	CESAC	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
10	Francisco Sánchez	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
11	Francisco Sánchez	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]
12	Carla María Rodríguez	Unidad de Asesoría	cesac@cesac.com	809-796-3304	[Firma]

XEBRAS Sánchez Co. O.A.S.

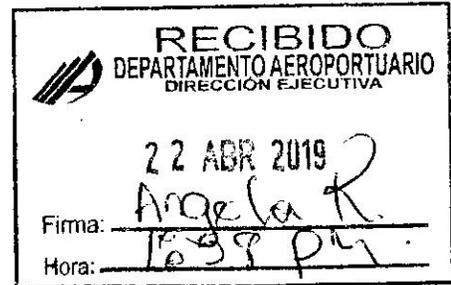
DOCUMENTO CONTROLADO  
SGC-DA

José María Plata, Sr.



Santo Domingo, Rep. Dom.  
15 de abril, 2019

Señores  
**COMISIÓN AEROPORTUARIA**  
Atn. Sr. Marino Collante  
Secretario  
Ciudad.-



Estimado Sr. Collante,

Después de un cordial saludo, la misiva tiene el propósito de hacer llegar nuestras observaciones sobre algunos aspectos que entendemos que deben ser mejorados y tratados en el seno del Comité Nacional de Seguridad de La Aviación Civil (CONASAC), para la posterior modificación del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil (PNSAC), y así contribuir al fortalecimiento y crecimiento de la aviación privada.

**a) Separación de la aviación privada local de la comercial e internacional.**

A pesar de haber habilitado la puerta 13 A, que se estipuló para la entrada y salida de empleados y vuelos locales. El período de ingreso al aeropuerto del Higuero para los dueños de las aeronaves y sus pasajeros, puede llegar a ser de 30 minutos, como resultado de la implementación una serie de procesos por el CESAC, ya que recibimos el mismo tratamiento y rigurosidad, que la de un vuelo internacional, con la única diferencia de no pasar por migración. A nuestro entender se debe de reclasificar las áreas del aeropuerto convirtiendo la parte de aviación general en un área no estéril.

**b) Acceso fácil para las labores de mantenimiento de los aviones.**

Al igual que el punto anterior, si vamos a realizar labores de mantenimiento o simplemente la familiarización de la cabina, se nos prohíbe la entrada. Según lineamientos del nuevo jefe de seguridad S1, no permite ese concepto para acceder a las aeronaves, obligándolos a tener que declarar sobre vuelo, en vez de mantenimiento. En adición Aduanas, nos impide la entrada con herramientas y accesorios. Esto consideramos que desde el punto de vista del cesac se soluciona incluyendo en el formulario 27 la opción de mantenimiento para así poder no mentir al momento de querer acceder al aeropuerto, desde el punto de vista de aduana creo que al momento de declarar el área de aviación general no estéril ya no tendría razón de ser de esas prohibiciones, ojo no estamos sugiriendo que no se revise lo que entra o sale un cierto control razonable hay que mantenerlo.

**c) Permitir la entrada a los estudiantes pilotos con su debida licencia.**

Hasta hace poco menos de tres años, los estudiantes piloto podrían entrar al aeropuerto con su licencia, sin embargo, una nueva disposición del CESAC, ha impedido que los estudiantes puedan entrar solos al aeropuerto, si no, que debe ser acompañado por su instructor. Esta medida coarta a los estudiantes de familiarizarse con los aviones, el mantenimiento, funcionamiento, Etc. Desconociendo que los estudiantes

### Evaluación del desempeño Realizadas 2018

CEDULA	Nombre	DEPARTAMENTO	Grupo Ocupacional	CARGO	FECHA DE INGRESO
031-0197896-7	MARINO ANTONIO COLLANTE GOMEZ	Direccion Ejecutiva	V	Director Ejecutivo	13/10/2014
101-0002489-1	JULIO AGUSTIN ALVAREZ TAVERAS	Direccion Ejecutiva	V	Sub-Director Ejecutivo	17/8/2009
001-0906854-4	LORENZO MATEO CABRAL	Direccion Ejecutiva	V	Sub-Director Ejecutivo	30/4/2015
225-0005062-4	AMBAR MARGARITA GOMEZ PEÑA	Direccion Ejecutiva	V	Asesora de Relaciones Públicas	16/2/2018
001-1412295-5	NORIS CECILIA SANCHEZ DE NUÑEZ	Direccion Ejecutiva	V	Responsable Ofic. Comisión Aero. y enlace con D.A.	2/7/2004
001-1407878-5	GLADYS ELIZABETH LOPEZ CRUZ	Direccion Ejecutiva	V	Responsable de Acceso a la Informacion	16/2/2015
031-0535482-7	NAZARINA ROSARIO LIRANZO	Direccion Ejecutiva	IV	Enlace de Relaciones Interinstitucionales	11/12/2017
013-0001203-4	CELIA KARINA AGUASVIVAS SOTO	Direccion Ejecutiva	II	Secretaria Ejecutiva	17/8/2009
402-2168084-2	LAURA MARIA SANTOS GONZALEZ	Direccion Ejecutiva	II	Secretaria Ejecutiva	1/9/2017
001-1579472-9	ANGELA MARIA RODRIGUEZ RODRIGUEZ	Direccion Ejecutiva	II	Secretaria Ejecutiva	11/4/2007
402-2069413-3	ESTHEFANI CRISTAL OGANDO RODRIGUEZ	Direccion Ejecutiva	II	Secretaria Ejecutiva	1/3/2016
101-0002223-4	ORLANDO RUBEN HERNANDEZ	Direccion Ejecutiva	I	Chofer	1/9/2009
001-0483664-8	LUIS ALFONSO ALCANTARA PEREZ	Direccion Ejecutiva	III	Inspector Aeroportuario	1/5/2018
402-2140493-8	MARLENE JISELLE ALVAREZ FRIAS	Direccion Ejecutiva	II	Auxiliar de Servicios al ciudadano	16/2/2015
228-0003133-2	MARIALY DE LEON	Direccion Ejecutiva	II	Auxiliar de Protocolo	16/8/2016
001-0393963-3	RAFAEL LEONARDO BERNABEL	Direccion Ejecutiva	I	Chofer	14/1/2015
031-0070706-0	JORGE ALBERTO BORBON MARTINEZ	Direccion Ejecutiva	I	Chofer	13/11/2014
031-0306045-9	ELISO ANTONIO PEÑA PEÑA	Direccion Ejecutiva	I	Mensajero Externo	16/11/2016
001-1195807-0	ROMITO AGUERO RAMOS	Direccion Ejecutiva	I	Seguridad	16/2/2018
005-0026269-6	MARISOL MARIANO HERNANDEZ	Control Interno	V	Encargada Dpto. Control Interno	9/12/2014
001-0768605-7	CARMEN TERESA RODRIGUEZ MELO	Control Interno	IV	Analista de Control Interno	6/9/2004
402-2257771-6	MILEDYS CLORILENY SUAZO MANZUETA	Control Interno	IV	Analista de Control Interno	16/11/2017
109-0006009-5	CESAR ALBERTO DE LEON DE LOS SANTOS	Control Interno	IV	Analista de Control Interno	2/2/2015
001-1340214-3	LUIS ELADIO REYES GUZMAN	Control Interno	IV	Analista de Control Interno	23/2/2015
001-0342654-0	VIRGINIA CHEVALIER	Control Interno	IV	Analista de Control Interno	18/2/2015
001-1015777-3	ROSA ALTAGRACIA FELIZ	Direccion Juridica	V	Directora Jurídica	3/11/2014
016-0002671-8	ELENA MARIBEL CASTILLO CARVAJAL	Direccion Juridica	IV	Abogado	1/8/2011
223-0087332-4	PRISCILA ELENA VITTI BERAS	Direccion Juridica	IV	Abogado	16/1/2017
001-1550421-9	JULIO GONZALEZ SORIANO	Direccion Juridica	III	Paralegal	1/4/2016
001-1137692-7	ROSARIO GUTIERREZ DIAZ	Direccion Juridica	II	Secretaria	1/4/2006
001-0392902-2	NAPOLEON CARABALLO	Departamento Financiero	V	Enc. Departamento Financiero	23/10/2014
049-0044648-7	ROSA MARIA PEGUERO CACERES	Departamento Financiero	IV	Analista Financiero	8/1/2015
037-0100264-8	JENNIFER LYNN SEJAS WUNKER	Departamento Financiero	IV	Analista de Financiero	7/9/2009
012-0094230-6	CARMEN LETICIA HERRERA LUNA	Departamento Financiero	III	Auxiliar Financiero	2/2/2015
001-0164350-0	ANA ANTONIA TAVERAS OVALLES	Departamento Financiero	II	Secretaria	2/7/2004
002-0094098-9	NELSON MARIA MATEO ALVAREZ	Departamento de Comunicaciones	V	Sub Director Ejecutivo y Enc. de Comunicación	30/4/2015
069-0006525-8	FRANCISCO MEDRANO	Departamento de Comunicaciones	IV	Coordinador de Prensa	13/11/2014
001-0104148-1	MIRIAM MERCEDES GOTSCH PERALTA	Departamento de Comunicaciones	IV	Coordinadora de Protocolo Gubernamental	1/9/2009
027-0039397-2	ANEURY EDITH ROSA BATISTA	Departamento de Comunicaciones	IV	Periodista	1/1/2017
001-1199885-2	WILLIAM MINIER BRAND	Departamento de Comunicaciones	IV	Periodista	1/5/2008
402-0076920-2	DAHIANA GEORGINA DEL PILAR CRUZ	Departamento de Comunicaciones	IV	Diseñadora Gráfica	8/1/2015
225-0022657-0	KEGLIN MARGARITA BAUTISTA FLORES	Departamento de Comunicaciones	II	Auxiliar de Comunicación	1/8/2017
002-0145683-7	LUIS ALBERTO PICHARDO CASTILLO	Departamento de Comunicaciones	I	Chofer	10/10/2016
005-0046073-8	ROSANGELA ACOSTA HERNANDEZ	Division de Contabilidad	V	Encargada de la División de Contabilidad	15/8/2016
001-0339657-8	CELEDONIA MONTERO MONTERO	Division de Contabilidad	IV	Contador	11/7/2017
001-1043702-7	ANGELA O. JIMENEZ PAREDES	Division de Contabilidad	IV	Contador	2/7/2004
001-0062059-0	TERESA DE JESUS LUGO PANIAGUA	Division de Contabilidad	IV	Contador	26/2/2009
011-0033901-7	KATIUSCA YULISSET BAUTISTA RODRIGUEZ	Division de Contabilidad	IV	Contador	16/3/2018
008-0037303-7	IRANIA BELTRE CAYETANO	Division de Contabilidad	III	Auxiliar de Contabilidad	1/9/2015
001-1922579-5	ALEJANDRO FELIX DIAZ GONZALEZ	Division de Contabilidad	III	Auxiliar de Contabilidad	20/7/2015
001-1406200-3	ROSA YASMIN LOPEZ DE NUEZ	Seccion de Tesoreria	V	Encargado de Sección de Tesorería	1/9/2009

001-0023084-6	CRISTIAN EFRAIN BAEZ	Seccion de Tesoreria	II	Cajera	2/7/2004
001-1788957-6	ELYANA DOMINGUEZ SURIEL	Seccion de Tesoreria	II	Secretaria	16/4/2015
001-0488645-2	MARIA CELESTE DE JESUS ROSARIO	Seccion de Tesoreria	II	Auxiliar Administrativo	2/7/2004
001-1285361-9	DENIA VILLANUEVA PONTIER	Departamento de Gestion de Ingresos	V	Encargada Dpto. Gestión de Ingresos	1/5/2015
002-0102810-7	CORPORAN JIMENEZ HERRERA	Departamento de Gestion de Ingresos	III	Tecnico de Ingresos	1/9/2016
031-0122261-4	SERGIO AUGUSTO MARCOS PASCUAL	Departamento de Gestion de Ingresos	III	Tecnico de Ingresos	16/2/2018
001-0777790-6	BASILISA SANTANA AVILA	Departamento de Gestion de Ingresos	II	Secretaria	4/5/2005
048-0098984-2	EDWIN ALBERTO PEÑA SANTOS	Departamento de Gestion de Ingresos	II	Auxiliar Administrativo	2/1/2018
002-0158689-8	ERICK ROMAN TEJEDA VEGA	Departamento Tecnologia de la Informacion	V	Administrador de Base de Datos	8/1/2015
402-2441557-6	MAURICIO ABIGAIL GUERRERO POLANCO	Departamento Tecnologia de la Informacion	IV	Administrador de Redes	1/6/2015
224-0063082-2	ENRIQUILLO CRUZ VENTURA	Departamento Tecnologia de la Informacion	IV	Diseñador Gráfico	19/1/2015
001-1138099-4	ANNA MARICELA CASTILLO CASTILLO	Departamento Tecnologia de la Informacion	II	Secretaria	3/8/2017
002-0085704-3	DANILO DE JESUS CUEVAS SOLANO	Division de Servicios Generales	V	Enc. Division Servicios Generales	4/11/2014
001-1091007-2	FLOR CELESTE MEDINA MARTINEZ	Division de Servicios Generales	I	Supervisora de Mantenimiento	2/7/2004
001-0090820-1	CARLOS MANUEL MENDOZA PAULINO	Division de Servicios Generales	III	Supervisor Mantenimiento	1/9/2012
001-0704985-0	JOSEFA BATISTA RAMIREZ	Division de Servicios Generales	II	Coordinadora de Mayordomía	19/1/2015
001-1128399-0	EDWARD ALEXANDER PALMERO MOREL	Division de Servicios Generales	II	Auxiliar Administrativo	3/11/2015
001-0296812-0	EZEQUIEL ENCARNACION VELOZ	Division de Servicios Generales	I	Ayudante de Mantenimiento	18/9/2007
001-0158295-5	PEDRO JOSE MARTINEZ	Division de Servicios Generales	I	Auxiliar de Mantenimiento	2/7/2004
225-0085203-7	JOSE GABRIEL PERDOMO MEDINA	Division de Servicios Generales	I	Pinitor	23/6/2016
001-1506784-5	KATHERIN DARLENYS FELIZ VARGAS	Division de Servicios Generales	I	Conserje	28/3/2016
001-0766618-2	FRANCISCO RHADAMES BRITO	Division de Servicios Generales	I	Conserje	2/7/2004
224-0024391-5	JONATHAN FLORES LAZALA	Division de Servicios Generales	I	Conserje	8/11/2016
001-0573928-8	ANGELA JIMENEZ REYNOSO	Division de Servicios Generales	I	Conserje	2/7/2004
001-1042306-8	AGUSTINA LAZALA OCTTENBARDER	Division de Servicios Generales	I	Conserje	28/10/2015
001-0419118-4	DEYSI FELIZ DE VERAS	Division de Servicios Generales	I	Conserje	15/5/2017
093-0048762-7	CARLOS SANCHEZ REYES	Division de Servicios Generales	I	Conserje	8/7/2010
001-1852116-0	JUANA BAUTISTA FELIZ VALDEZ	Division de Servicios Generales	I	Conserje	28/3/2016
001-1070039-0	VICTORIA OTAÑO PEÑA	Division de Servicios Generales	I	Conserje	2/7/2004
001-1126663-1	ZIDHALTA CRISMILDA ROMAN MEJIA	Departamento de Recursos Humanos	V	Encargada Dpto. de Recursos Humanos	22/10/2014
001-1279673-5	JENNY EMEILINDA SALDIVAR MEDRANO	Departamento de Recursos Humanos	IV	Analista de Reclutamiento y Selección	2/5/2017
025-0043187-5	LOREN CRISNEL MEDINA MESSINA	Departamento de Recursos Humanos	IV	Analista de Evaluación y Capacitación	2/5/2017
001-1684645-2	MARIA ISABEL VARGAS	Departamento de Recursos Humanos	IV	Analista de Nómina	8/1/2015
402-2022005-3	JULIETA LAMANO CORGATELLI	Departamento de Recursos Humanos	IV	Analista de Seguridad y Salud en el Trabajo	7/3/2016
001-1713516-0	DENNY ALBANIA RAMIREZ MORETA	Departamento de Recursos Humanos	II	Soporte Administrativo	9/9/2004
001-1152430-2	VENUS REYES	Departamento de Recursos Humanos	II	Auxiliar de Recursos Humanos	13/1/2014
001-0071213-2	CYNTHIA VIRGINIA CAMEJO VILLALONA	Departamento Administrativo	V	Encargada Depto. Administrativo	3/12/2012
001-0453320-3	OLIVER DEL CARMEN DIAZ PUJOLS	Departamento Administrativo	II	Auxiliar Administrativo	15/10/2014
001-0326731-6	MARIA DE LA CRUZ MARTE HERNANDEZ	Departamento Administrativo	III	Coordinadora de Almacén y Suministro	28/4/2005
001-0922506-0	ERNESTINA MARTE PICHARDO	Departamento Administrativo	II	Soporte Administrativo	10/10/2013
001-0703258-3	LUIS DANIEL SOLANO ARIAS	Departamento Administrativo	I	Camarero	1/9/2009
001-0038307-4	SOLANGEL ORTIZ DE LEON	Departamento Administrativo	II	Auxiliar de Almacén	26/8/2004
001-1472250-7	ORQUIDEA LORAINA SANTANA SURIEL	Departamento Administrativo	II	Auxiliar Administrativo	1/2/2018
001-0769685-8	CARMEN DILIA FAMILIA LEBRON	Departamento Administrativo	II	Auxiliar Administrativo	1/4/2005
001-0464875-3	NEFTALI DIAZ TRINIDAD	Departamento Administrativo	I	Mensajero Interno	3/4/2006
224-0042959-7	ANGELICA MARIA MERCEDES REYES	Departamento Administrativo	I	Mensajera Interna	18/5/2017
001-1080965-4	ALBA DEYANIRA GARCIA GUZMAN	Division Compras y suministros	IV	Analista de Compras	1/11/2016
001-1138470-7	YYANOSKA MERCEDES TORRES DE LEON	Division Compras y suministros	IV	Analista de Compras	8/5/2017
223-0067183-5	JOHANNA ANTONIA CUELLO RAMIREZ	Division Compras y suministros	III	Técnico de Compras	1/8/2015
001-0327653-1	ESTHER JAVIER PEREZ	Division Compras y suministros	II	Auxiliar Administrativo	26/9/2006
402-2030482-4	EMIL MILAD HADDAD HADAD	Division Compras y suministros	II	Auxiliar Administrativo	28/3/2016
001-0038474-2	CIRILO DE JESUS LOPEZ	Division de Transportacion	I	Chofer	6/5/2015
049-0032880-0	FRANCISCO CORONADO BAUTISTA	Division de Transportacion	I	Chofer	28/3/2016
001-0298362-4	LINA MERCEDES PIMENTEL CAAMAÑO	Division Archivo y Correspondencia	II	Enc. División de Archivo y Correspondencia	28/11/2005
001-0396188-4	MARIA CRISTINA HURTADO	Division Archivo y Correspondencia	II	Mensajera Interna	6/9/2004
001-1215774-8	JULIO ERNESTO FELIZ CABRERA	Division Archivo y Correspondencia	I	Mensajero Externo	2/7/2004
001-0177728-2	MIGUEL ANGEL SUAZO SANTOS	Division Archivo y Correspondencia	I	Mensajero Externo	1/4/2013
001-1284995-5	CARLOS RENE SALCEDO ROSARIO	Division Archivo y Correspondencia	I	Mensajero Externo	11/4/2017

001-0330644-5	ERNESTO ROJAS G.	Division Archivo y Correspondencia	I	Mensajero Externo	26/8/2004
001-0071536-6	MARGARITA FATTY MUSTAFA BAEZ	Seccion de Activo Fijo	III	Encargada Sección de Activo Fijo	25/4/2014
001-1749295-9	DANTE A. SANTANA DE JESUS	Seccion de Activo Fijo	II	Auxiliar de Activo Fijo	2/7/2004
001-0500022-8	LOURDES ABREU GERMAN	Seccion de Activo Fijo	II	Secretaria	2/7/2004
023-0102453-1	DOMINGO A. DEL CARMEN TEJEDA JAQUEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Supervisor Aeroportuario	4/1/2007
001-0104020-2	ANA CAROLINA CURIEL CAMILO	Aeropuerto Internacional las Americas	IV	Coordinadora de Protocolo Gubernamental	19/4/2005
402-2324459-7	ROY ENMANUEL PUCHEU SALCE	Aeropuerto Internacional las Americas	IV	Tecnico de Ingresos	8/8/2016
001-0628852-5	CRISTINO MARTIN LINARES MELENCIANO	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Delegado De Carga	1/9/2017
402-2144230-0	CRISTAL ESTRELLA SANTANA PRENSA	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Secretaria	2/3/2015
001-1617932-6	JONATHAN GERMAN BERRIDO LUNA	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Técnico de Ingresos	16/9/2014
001-0466907-2	JUNIOR PEGUERO GUZMAN	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	2/7/2004
001-0472863-9	CLARA ELENA RAMIREZ CANDELARIO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	2/7/2004
402-2214378-2	YAFREYSSI STEPHANIE RODRIGUEZ SANTO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/2/2017
122-0004098-3	FRANCISCO ANTONIO AQUINO DE JESUS	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	10/10/2016
001-0626682-8	NANCY ELIZABETH ORTIZ	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Inspector Aeroportuario	1/7/2016
001-0188274-4	AQUILINO MENA DIAZ	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	19/9/2007
001-0288582-9	DAULIN RAFAEL HERNANDEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	25/5/2015
0011628233-6	SIMON BOLIVAR BELLiard FLORENZAN	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Tecnico de Ingresos	1/9/2016
001-1493542-2	MAGDELAINE FELIZ ROSARIO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/6/2011
026-0104528-5	BIENVENIDO RIVERA ALMEIDA	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	18/11/2014
001-0420677-6	JOVANNY PEREZ GARCIA	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Inspector Aeroportuario	1/11/2015
225-0000612-1	EDUARDO ANTONIO HANKS LOPEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	4/10/2017
001-0459631-7	SEVERINO DE JESUS HERRERA	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	5/11/2008
001-1493152-0	LAUDYS VARGAS COLON	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Secretaria	1/2/2017
001-1554735-8	THEANY YANERIS CABRERA TEJEDA	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	21/4/2014
001-0284146-7	JESUS EMILIO ALVAREZ CALA	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/4/2006
047-0159632-4	GLENYS MERCEDES PICHARDO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/2/2017
023-0135225-4	MERIDALIA FERNANDEZ CEDEÑO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	2/6/2014
402-2119152-7	MANUEL ALBERTO SANCHEZ MOLINA	Aeropuerto Internacional las Americas	III	Inspector Aeroportuario	1/8/2017
013-0044102-7	YAHAIRA DENISSE ORTIZ SAJJUN	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/7/2010
223-0042639-6	MINERVA CLAUDEL FRIAS OGANDO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	3/7/2017
402-2301989-0	LAURA ELISA JEREZ BRETON	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	10/10/2012
091-0004873-6	LUISA MERCEDES TERRERO LOPEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	1/2/2017
048-0100516-8	DIANA MERCEDES ROSARIO ROMANO	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	30/5/2017
001-1642554-4	CLAUDIA SHAKIRA BAUTISTA MEYRELES	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	16/2/2011
001-0555173-3	ALEXANDRA PEREZ	Aeropuerto Internacional las Americas	II	Auxiliar de Protocolo	2/7/2004
001-1140803-5	MARCOS MIGUEL B. RAMIREZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Chofer	16/3/2018
001-0959941-5	HECTOR GASPAS RIVAS PERALTA	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Chofer	1/5/2011
001-0543180-3	MANUEL ANTONIO MENDEZ LEBRON	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Chofer	1/11/2011
224-0026576-9	JONATAN JOSE RAMOS RODRIGUEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Chofer	5/7/2016
402-2010148-5	WELLINGTON ALEXIS VENTURA MUÑOZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Chofer	16/6/2011
090-0021332-3	JOSE MIGUEL VARGAS	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	7/3/2016
023-0044009-2	RAFAEL ALBURQUERQUE CASTRO	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Tecnico de Ingresos	20/11/2017
001-1274634-2	YOLANDA GAVILAN SALDIVAR DE LEON	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	16/6/2011
226-0004871-8	RAYMOND HERNANDEZ DE LA CRUZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	30/6/2008
001-0420852-5	LEONCIO UREÑA	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	2/7/2004
001-0967697-3	EDYS ENCARNACION	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	16/2/2017
223-0047676-3	MANUEL ALCIBIADES RAVEL PUELLO	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	4/9/2013
001-1257708-5	WILSON CORDERO BAEZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	1/2/2017
001-1148223-8	PEDRO ANTONIO GUZMAN ALMANZAR	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	1/9/2011
001-1838729-9	TULIO MIGUEL RODRIGUEZ TEJADA	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	16/6/2011
223-0052879-5	GEORGE LUIS GARCIA DE LA CRUZ	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	1/6/2014
118-0002191-4	PEDRO FELIX VIZCAINO	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Auxiliar de Equipaje	1/2/2017
001-1639233-3	ROSA ALTAGRACIA FRIAS	Aeropuerto Internacional las Americas	I	Camarero	1/6/2014
031-0028655-2	MIGUEL ANDRES BALAGUER MARTINEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	IV	Sub- Director Ejecutivo	5/10/2009
031-0137261-7	JOSE LUIS LOPEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	V	Delegado Aeroportuario	19/1/2015
031-0314233-1	LUIS RAMON NUÑEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	14/11/2014
031-0231077-2	CARLOS MANUEL FLETE HERNANDEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	I	Supervisor de Mantenimiento	16/12/2014

054-0014530-5	MILED ARTURO MANZUR ARIZA	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	7/9/2009
031-0332537-3	ZOILIO ANTONIO CASTAÑOS MARTE	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Supervisor Aeroportuario	14/11/2014
031-0287084-1	JOSE FRANCISCO JAVIER JIMENEZ POLANCO	Aeropuerto Internacional del Cibao	IV	Sub-Delegado Aeroportuario	3/8/2017
031-0225144-8	MIRNA ENEDINA CASTELLANOS CABREJA	Aeropuerto Internacional del Cibao	IV	Coordinadora de Protocolo Gubernamental	16/5/2018
031-0481319-5	ELIZABETH SIME HERNANDEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Supervisora Aeroportuaria	16/1/2017
031-0084438-4	DAGOBERTO RODRIGUEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Técnico de Ingresos	26/5/2006
031-0078274-1	ARACERKYS CASTRO VARGAS	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	16/12/2014
054-0124264-8	RUTH SAHIRA PEREZ GOMEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar de Protocolo	1/3/2010
031-0202282-3	JOSE RAMON ROSARIO GARCIA	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	3/2/2016
031-0450532-0	ALEJANDRO ANTONIO YNFANTE CANDELARIO	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	16/3/2018
054-0042359-5	HIPOLITO NINA VASQUEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	16/5/2017
402-2190936-5	CARLOS ENRIQUE DUJARRIC NUÑEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	10/10/2016
047-0042964-2	JOSE MANUEL CHASTER JIMENEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	27/9/2004
031-0342083-6	YSMELDA DEL CARMEN TAVERAS ESPINAL	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar de Protocolo	27/1/2014
031-0468072-7	EYLLIN MARIELLE JEREZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Secretaria	16/11/2009
031-0493256-5	CHRISTIE MONIQUE DIAZ AYBAR	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar de Protocolo	2/2/2015
031-0077705-5	MARTHA ISABEL ALFARO BETANCES	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar de Protocolo	13/9/2012
040-0004778-9	NANCY MARIA BRITO BRITO	Aeropuerto Internacional del Cibao	III	Inspector Aeroportuario	1/1/2010
031-0509950-5	ANA MARIA INFANTE MENDEZ	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar Administrativo	1/4/2015
402-2511659-5	NICAURIS EVANGELINA DURAN MADERA	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Secretaria	1/2/2018
402-2492577-2	MARFHI CHANTAL ALMONTE GENAO	Aeropuerto Internacional del Cibao	II	Auxiliar de Protocolo	1/12/2014
031-0546061-6	STARLIN JAVIER PEREZ VALERIO	Aeropuerto Internacional del Cibao	I	Chofer	16/4/2015
031-0310262-4	ARISMENDY SERRATA TEJADA	Aeropuerto Internacional del Cibao	I	Chofer	1/2/2017
031-0540797-1	JOSE ANTONIO BALBUENA MARTE	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	V	Delegado Aeroportuario	2/11/2015
402-2512188-4	ALBA RUTH NUÑEZ POLONIA	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	III	Técnico de Ingresos	1/6/2018
097-0000887-4	LUIS DARIO PERALTA	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	III	Inspector Aeroportuario	1/6/2013
033-0032639-8	ALEXANDRA FELIPE CABRERA	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	III	Inspector Aeroportuario	2/11/2009
037-0069116-9	JERVANDA CASTILLO PEREZ	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	II	Secretaria	27/6/2007
037-0082269-9	WILSON JAVIER GARCIA BONILLA	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	III	Inspector Aeroportuario	21/6/2016
037-0024268-2	SANTIAGO RODRIGUEZ NUÑEZ	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	III	Inspector Aeroportuario	7/8/2006
097-0018581-3	MIGUELINA DE JESUS REYES	Aeropuerto Internacional de Puerto Plata	I	Conserje	8/8/2016
026-0001165-0	JESUS DANILO MORLA CORNIELL	Aeropuerto Internacional La Romana	V	Delegado Aeroportuario	8/2/2016
026-0053679-7	BIENVENIDO SILVERIO CRUZ	Aeropuerto Internacional La Romana	III	Inspector Aeroportuario	30/6/2008
026-0095025-3	RAYSA BERENICE SANTANA CUETO	Aeropuerto Internacional La Romana	III	Inspector Aeroportuario	8/2/2016
026-0091116-4	MARIA D. DE LA CRUZ MORALES	Aeropuerto Internacional La Romana	III	Inspector Aeroportuario	30/6/2008
026-0066788-1	JOSEFA ALFONSECA AVILA	Aeropuerto Internacional La Romana	III	Inspector Aeroportuario	2/7/2004
048-0078486-2	BETHANIA DEL CARMEN RODRIGUEZ JIMENEZ	Aeropuerto Internacional Punta Cana	V	Delegado Aeroportuario	7/9/2015
028-0053468-3	GERINERDO ARACHE MORLA	Aeropuerto Internacional Punta Cana	IV	Tecnico de Ingresos	16/10/2015
402-2209687-3	LYAN LISBETH HIDALGO NUÑEZ	Aeropuerto Internacional Punta Cana	II	Auxiliar Administrativo	13/9/2016
028-0097089-5	YERALDIN RODRIGUEZ CABRERA	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspector Aeroportuario	1/6/2018
028-0112298-3	FRANCISCO DE LOS SANTOS RAMIREZ	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspector Aeroportuario	1/2/2017
028-0099554-6	HEIDY GOMEZ MARTINEZ	Aeropuerto Internacional Punta Cana	II	Auxiliar Administrativo	8/1/2015
028-0104632-3	ADDERLYN CABRERA CEDANO	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Auxiliar Administrativo	8/1/2015
402-2465458-8	CIRILO RIVERA MATA	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspector Aeroportuario	22/8/2016
037-0087946-7	ROSA MARIA MARTINEZ MINAYA	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspectora Aeroportuaria	26/10/2004
223-0158536-4	JAIRO BELTRE MERCEDES	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspector Aeroportuario	22/8/2016
091-1242524-4	ARACELIS CONCEPCION MEJIA	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspectora Aeroportuaria	5/10/2015
028-0018325-9	OSCAR ZORRILLA SOLANO	Aeropuerto Internacional Punta Cana	III	Inspector Aeroportuario	16/2/2017
019-0010013-0	ROBERTO ERNESTO FELIZ FELIZ	Aeropuerto Internacional Maria montez	V	Delegado Aeroportuario	1/9/2017
018-0070696-0	IRIS BESADA MEDINA AYALA	Aeropuerto Internacional Maria montez	I	Mensajera Interna	8/8/2016
018-0063055-8	LEIDY LAURA PEREZ CUEVAS	Aeropuerto Internacional Maria montez	I	Mensajera Externa	26/11/2004
066-0006123-5	LUIS MARIA UREÑA	Aeropuerto Internacional Arroyo Barril	III	Supervisor Aeroportuario	27/9/2004
001-0013802-3	ERICH MAX RICARDO MATEO GOICOECHEA	Aeropuerto Internacional Arroyo Barril	III	Inspector Aeroportuario	1/10/2011
031-0526609-6	ALFONSO MANUEL CABRAL MENA	Delegacion Joaquin Balaguer	V	Delegado Aeroportuario	3/4/2017
001-1697699-4	ENMANUEL JOVER RIVERA	Delegacion Joaquin Balaguer	IV	Coordinador de Protocolo Gubernamental	3/11/2011
001-0224867-1	PEDRITA VIDAL MARTINEZ	Delegacion Joaquin Balaguer	III	Técnico de Gestión de Ingresos	13/11/2014
001-0286925-2	MARY ALTAGRACIA VALDEZ MARTE	Delegacion Joaquin Balaguer	III	Inspector Aeroportuario	1/5/2018
001-0048581-2	ALEJANDRO CASTILLO MORDAN	Delegacion Joaquin Balaguer	III	Inspector Aeroportuario	28/9/2009

050-0047723-1	WILSON FABIAN HERNANDEZ MEJIA	Delegacion Joaquin Balaguer	III	Inspector Aeroportuario	1/11/2012
053-0035555-8	JEFFRY BISMARCK GARCIA ACOSTA	Delegacion Joaquin Balaguer	II	Auxiliar de Protocolo	1/7/2010
402-2280128-0	MARY DANIA GARCIA BELTRE	Delegacion Joaquin Balaguer	III	Inspector Aeroportuario	16/4/2015
001-0810409-2	ANA LUISA TAVERA FELIX DE AMANCIO	Delegacion Joaquin Balaguer	I	Conserje	2/7/2004
053-0000032-9	BERLIN DANIEL ABREU REYES	Aeródromo De Constanza	V	Delegado Aeroportuario	30/4/2015
053-0021029-0	SALVADOR SANTOS	Aeródromo De Constanza	I	Conserje	9/11/2006
053-0027656-4	LUIS ERNESTO CASTILLO	Aeródromo De Constanza	I	Conserje	3/3/2008
053-0030242-8	JOSEFA REES SANTOS	Aeródromo De Constanza	I	Mensajera Interna	3/12/2012
001-0188849-3	JULIAN OMAR FERNANDEZ FIGUEROA	Departamento de Operaciones Aeroportuarias	V	Sub-Director y Enc. Depto. de Operaciones Aeroport	3/8/2015
001-1289035-5	MICHELLE SANTOS RODRIGUEZ	Departamento de Operaciones Aeroportuarias	V	Encargada División Gestión de Riesgos	16/3/2018
001-0087979-0	NILSA MARIA BERMUDEZ MARTINEZ	Departamento de Operaciones Aeroportuarias	III	Supervisora Aeroportuaria	25/9/2012
041-0002694-9	JUAN DE DIOS FERNANDO JULIAO TAVERAS	Aeródromo Montecristi	III	Supervisor Aeroportuario	2/2/2015
101-0001876-0	ELBIO ANTONIO MONCION VASQUEZ	Aeródromo Montecristi	III	Supervisor Aeroportuario	1/1/2010
086-0004377-5	EDDY RAFAEL CORDERO VILLANUEVA	Aeródromo Montecristi	I	Auxiliar de Mantenimiento	1/2/2018
033-0007046-7	FERNANDO RAFAEL VILLALONA	Aeródromo Montecristi	III	Supervisor de Mantenimiento	2/12/2014
041-0019878-9	ANA MATILDE SANCHEZ MARIANO	Aeródromo Montecristi	I	Mensajera Interna	1/1/2010
101-0002977-5	GUILLERMO CARRASCO	Aeródromo Montecristi	I	Jardinero	22/2/2012
101-0007203-1	MAGALIS FIORDALIZA GOMEZ	Aeródromo Montecristi	I	Conserje	1/1/2010
071-0034396-6	CESAR JORGE TABAR RIVAS	Aeropuerto Internacional El Catey	V	Delegado Aeroportuario	1/2/2016
065-0023361-1	VALENTIN MARTES MARTE	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Técnico de Ingreso	1/9/2017
001-0851031-4	EMILIA POLANCO ROSARIO	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Supervisor Aeroportuario	9/11/2006
402-2603102-5	GISELA LANTIGUA GUZMAN	Aeropuerto Internacional El Catey	II	Auxiliar Administrativo	3/7/2017
066-0018658-6	OMAR SANTIAGO REYES KING	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Inspector Aeroportuario	1/3/2010
066-0016215-7	GEORGE NOWEL CORDERO SANDOVAL	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Inspector Aeroportuario	1/3/2016
136-0005153-9	YSIDRO CRUZ EDUARDO	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Inspector Aeroportuario	8/1/2015
066-0017301-4	WENDYS RAFAELINA HERNANDEZ AQUINO	Aeropuerto Internacional El Catey	III	Inspector Aeroportuario	1/6/2018
049-0049334-9	MILAGROS AMELIA SANCHEZ MORENO	Helipuerto Santo Domingo	III	Técnico de Ingresos	1/5/2018
001-0107354-2	SARAH ORFELINA JOHNSON DE JESUS	Helipuerto Santo Domingo	V	Delegado Aeroportuario	25/8/2004
091-0000286-5	WENDY BALDEMIRA MOLINA TERRERO	Helipuerto Santo Domingo	III	Inspector Aeroportuario	2/7/2004
001-0940789-0	MARISOL DEL CARMEN FRIAS RODRIGUEZ	Helipuerto Santo Domingo	II	Secretaria	16/11/2009
001-0676652-0	HANLY DARICO TERRERO RAMIREZ	Helipuerto Santo Domingo	III	Supervisor Aeroportuario	1/10/2015
001-1210484-9	MARIA SEGURA SANTIAGO	Helipuerto Santo Domingo	III	Inspector Aeroportuario	17/6/2014

010-0015424-3	JOAQUIN ALBERTO ANDUJAR TEJADA	Helipuerto Santo Domingo	III	Inspector Aeroportuario	20/7/2010
010-0008052-1	RUTH YLIRIA JIMENEZ MARCHENA	Helipuerto Santo Domingo	II	Auxiliar Administrativo	1/3/2018
001-0970487-4	ANGELA RUIZ HENRIQUEZ	Helipuerto Santo Domingo	I	Conserje	10/7/2009
001-0552327-8	CARMEN SUERO	Helipuerto Santo Domingo	I	Conserje	15/9/2004
031-0232250-4	JHONNY RAFAEL PERDOMO HERNANDEZ	Aerodromo 2do TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabon)	III	Supervisor Aeroportuario	16/2/2015
044-0013692-7	TOMAS DOLORES SOSA PERDOMO	Aerodromo 2do TTE. PTO. Luis Olivares (Dajabon)	III	Inspector Aeroportuario	1/10/2009
001-0172543-0	CHRISTIERN HAROLD BROBERG MATEO	Direccion Tecnica	V	Director Tecnico	1/10/2009
001-0060847-0	JOSE ADRIANO DURAN CAPELLAN	Direccion Tecnica	III	Supervisor Aeroportuario	10/12/2015
055-0001705-7	JACQUELINE ALT. CANELA AMARANTE	Direccion Tecnica	II	Auxiliar Administrativo	2/7/2004
001-0081141-3	ERSSIKE GISELLE BOBADILLA ZIMMERMANN	Departamento De Planificacion y Desarrollo	V	Encargada Dpto. de Planificacion y Desarrollo	10/10/2012
031-0539913-7	HECTOR RAFAEL GONZALEZ	Departamento De Planificacion y Desarrollo	IV	Analista de Planificación y Desarrollo	1/7/2015
001-1821832-0	RUDDY MANUEL CAMACHO MEJIA	Departamento De Planificacion y Desarrollo	IV	Analista de Planificación y Desarrollo	3/10/2016
002-0131578-5	LUIS MANUEL TURBI SANCHEZ	Departamento De Planificacion y Desarrollo	IV	Analista de Planes, programas	2/1/2018
001-1893373-8	MARGARITA LARA LARA	Departamento De Planificacion y Desarrollo	IV	Analista de Gestión de la Calidad	4/10/2017
012-0099221-0	MINERVA MORETA SUZAÑA	Departamento De Planificacion y Desarrollo	II	Auxiliar	1/11/2017
036-0031975-4	RUVANY OCTAVIO GUZMAN	Helipuerto San Jose De las Matas	I	Ayudante de Mantenimiento	1/3/2016
036-0039078-9	PABLO NOHEMY CABRERA COLLADO	Helipuerto San Jose De las Matas	I	Jardinero	22/8/2016

Total

274

Efectividad de la aplicación de la evaluación	EVALUACIONES REALIZADAS / TOTAL DE PERSONAS CONTRATADAS X100	94.64
---	--	-------

  
Licda. Loren Medina

Analista de Capacitacion  
Realizado por

  
Licda. Zidhalta C. Román

Encargada de Recursos Humanos  
Revisado por





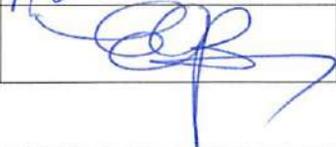
**POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO PARA EL USO Y  
PAGO DE PARQUEOS NO ASIGNADOS DE LOS  
SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO  
AERPORTUARIO**

**PO.DRRHH.07**

**Versión 1.0  
Octubre 2018**

TÍTULO DEL MANUAL	VERSIÓN No.
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTO DEL PAGO USO DE PARQUEOS NO ASIGNADOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	1.0
Esta Política fue elaborada por el Departamento de Planificación y Desarrollo con la debida aprobación de la Dirección Ejecutiva.	

ELABORADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Zidhalta Román	Encargada Departamento de Recursos Humanos		02/10/18

DOCUMENTADO Y REVISADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Ruddy Camacho	Analista de Planificación y Desarrollo		02/10/18
Lic. Giselle Bobadilla Z.	Encargada de Planificación y Desarrollo		02/10/2018

APROBADO POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marino A. Collante G.	Director Ejecutivo		02/10/18



TEMA	PAG.
<b>1. CONTROL DE CAMBIOS</b>	<b>3</b>
<b>2. MANTENIMIENTO DEL MANUAL</b>	<b>4</b>
<b>3. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA</b>	<b>5</b>
<b>4. INTRODUCCIÓN</b>	<b>6</b>
ARTÍCULO 1: OBJETIVO DEL MANUAL	7
ARTÍCULO 2: ALCANCE	7
ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES	7
ARTÍCULO 4: MARCO DE REFERENCIA LEGAL	7
ARTÍCULO 5: DEFINICIONES DE TÉRMINOS	7
ARTÍCULO 6: POLÍTICAS	8
ARTÍCULO 7: MEDIDAS PARA EL USO DE PARQUEOS NO ASIGNADOS	9
ARTÍCULO 8: VIGENCIA	10
PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE PAGO USO DE PARQUEOS NO ASIGNADOS	11
ANEXOS: MATRIZ CONTROL DE USO Y PAGO PARQUEO NO ASIGNADO	15

## 1. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Capítulos	Detalle de los Cambios
1.0					N/A

## 2. MANTENIMIENTO DEL MANUAL

Se recomienda que anualmente sea revisada esta política con la finalidad de incorporarle posibles cambios o mejoras y que permanezca actualizada para lograr adecuado uso de la misma.

La edición y actualización de esta política es responsabilidad del Departamento de Planificación y Desarrollo. Cualquier modificación sustancial a esta política será ratificada por la Dirección Ejecutiva.

### 3. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA

Recibirán una copia del presente volumen, los Directores, Encargados Departamentales y todos los servidores públicos fijos del Departamento Aeroportuario.

El Departamento de Recursos Humanos será el responsable de difundir a los servidores públicos los lineamientos contenidos en esta política.

En el Departamento de Recursos Humanos se conserva un ejemplar íntegro en archivo digital y uno encuadernado, al cual se le introducirán las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional. En el Departamento de Planificación y Desarrollo se conservará un ejemplar íntegro original en archivo digital como Documento Controlado del Sistema de Gestión de Calidad.

#### 4. INTRODUCCIÓN

Por disposiciones de nuestro Director Ejecutivo y en cumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamento de Aplicación, elaboramos las Políticas y Procedimiento para el Uso y Pago de los Parqueos no Asignados de los Servidores Públicos del Departamento Aeroportuario. De ésta manera brindamos a los servidores públicos del Departamento Aeroportuario, beneficios de gran alcance, mayor calidad para el desempeño de sus funciones y consolidamos nuestros valores institucionales.

##### **ARTÍCULO 1: OBJETIVOS**

###### **PRINCIPAL:**

Establecer los parámetros y normas que regirán para el pago por uso de parqueos no asignados de todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.

###### **ESPECÍFICOS:**

Establecer los requisitos que deben observar los servidores públicos del Departamento Aeroportuario para optar por el presente beneficio.

##### **ARTÍCULO 2: ALCANCE**

Esta política será de aplicabilidad a todos los servidores públicos fijos que laboran en la Sede Principal del Departamento Aeroportuario que no poseen parqueos asignados.

##### **ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES**

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos dar seguimiento y hacer cumplir las disposiciones emanadas en ésta política.

##### **ARTÍCULO 4: MARCO DE REFERENCIA LEGAL**

- Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.
- Reglamento No.523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.
- Manual de Inducción del Departamento Aeroportuario.

##### **ARTÍCULO 5: DEFINICIONES DE TÉRMINOS**

- **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
- **Parqueo:** Área destinada para estacionar, guardar o almacenar vehículos.
- **Autorización:** Es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo).
- **Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.

- **DA:** Departamento Aeroportuario.

#### **ARTÍCULO 6: POLÍTICAS**

- El Departamento Aeroportuario ha dispuesto para los servidores públicos no contemplados en el cuadro de asignación de parqueos, un espacio de aparcamientos al lado de la sede principal ubicada en la Avenida 27 de Febrero, cuyo espacio será ocupado por los empleados en la medida que vayan ingresando a la institución.
- Ningún servidor público de la institución podrá asignar o auto-asignarse de manera exclusiva un parqueo en el área localizada al lado de la sede principal del Departamento Aeroportuario (Avenida 27 de Febrero).
- Se instruye que cualquier servidor público del DA que decida no utilizar el parqueo, deberá informarlo al Departamento de Recursos Humanos para tomar las medidas que se consideren de lugar.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de registrar al empleado que utilizará el parqueo para fines de pagos.
- El Departamento Aeroportuario, queda desvinculado de cualquier tipo de robo, pérdidas o daños ocasionados a los vehículos estacionados en las áreas de parqueos, este únicamente se asegurará de que el personal de Seguridad interna este vigilando el área, con la finalidad de reportar o informar cualquier eventualidad que pudiese suceder.
- El monto autorizado a pagar por el uso del parqueo no asignado a los servidores que laboran en la sede principal del Departamento Aeroportuario es de RD\$50 pesos diarios, hasta un monto de RD\$1,000.00 mensuales por cada servidor público.
- Los días que el servidor público del Departamento Aeroportuario no haga uso del parqueo, por motivo de vacaciones, licencias, permisos etc., no tendrán derecho a pago por este concepto.
- La periodicidad del pago a cada servidor público del Departamento Aeroportuario por uso de los parqueos no asignado sería del primero (1) al cinco (5) de cada mes.
- Los servidores públicos del Departamento Aeroportuario se encargaran de realizar el pago a la propietaria del parqueo.

## ARTÍCULO 7: MEDIDAS PARA EL USO DE LOS PARQUEOS NO ASIGNADOS

- El Departamento de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias, cuando por motivos de desvinculación sea separado cualquier servidor público de la institución, a fin de que sea notificado a los propietarios del parqueo, para tomar las acciones de lugar respecto al uso de los parqueos no asignados por dicho empleado desvinculado.
- El servidor público desde su inicio de labores en el Departamento Aeroportuario sede principal, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos si posee vehículo para fines de registro en la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado.
- Sólo tendrán derecho al uso y pago de parqueos no asignados, aquellos servidores públicos del Departamento Aeroportuario que demuestren poseer vehículo mediante los mecanismos de verificación para esos fines (verificación visual, licencia de conducir, matrícula), y los que estén registrados en Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado.
- Aleatoriamente la Analista de Recursos Humanos realizará una verificación visual del parqueo para fines de control, dos veces al mes.
- El mecanismo de control para el uso del parqueo no asignado será mediante el Sistema de Ponche Biométrico instalado en la Sede Principal, el cual es revisado diariamente por la Analista de Registro y Control.
- Todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario que utilicen la facilidad de los parqueos no asignados deberán de ponchar diariamente en el Sistema de Ponche Biométrico para tener derecho al pago de este beneficio.

## ARTÍCULO 8: VIGENCIA

Esta Política y Procedimiento para el pago Uso y Pago de Parqueos no Asignados de los Servidores Públicos del Departamento Aeroportuario entrará en vigor en cuanto esté aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento Aeroportuario.

**1. PROCESO: COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS (P.DRRHH.COMP)**

<b>1. Procedimiento</b>			<b>Código: P.DRRHH.COMP.09</b>			
Gestión de Uso y Pago de Parques No Asignados			Fecha: Octubre 2018			
Unidad Organizativa: Departamento de Recursos Humanos			Versión: 1.0			
Responsable: Encargada Departamento de Recursos Humanos						
<b>1.1.</b>	<b>Propósito del procedimiento</b>					
Establecer las directrices y parámetros para realizar el pago por uso de parques no asignados a los Servidores Públicos del Departamento Aeroportuario.						
<b>1.2.</b>	<b>Alcance</b>					
Este procedimiento inicia con el registro de los servidores en el Formulario de Control de parqueo y finaliza con el pago mensual por el uso del parqueo no asignado.						
<b>1.3.</b>	<b>Responsabilidades</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máxima Autoridad Ejecutiva</li> <li>-Enc. Departamento de Recursos Humanos</li> <li>-Enc. Departamento Administrativo</li> <li>-Enc. Departamento Financiero</li> <li>-Enc. Departamento de Control Interno</li> <li>-Analista Relaciones Laborales</li> <li>-Tesorera</li> <li>-Auxiliar Administrativo</li> <li>-Secretaria Departamento Financiero</li> </ul>						
<b>2. PROVEEDORES</b>			<b>3. INSUMOS</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento Recursos Humanos</li> <li>2. Departamento Administrativo</li> <li>3. Departamento Financiero</li> <li>4. División de Contabilidad</li> </ul>			<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Registro de los servidores del DA</li> <li>2. Comunicación interna</li> <li>3. Solicitud de Transferencia de Efectivo, Comprobante de Transferencia Bancaria</li> <li>4. Registros Contables (Control Bancario)</li> </ul>			
<b>4. CONTROL DE REGISTRO</b>						
<b>ALMACENAMIENTO</b>						
No.	Identificación	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar	Disposición
1.	Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01)	Analista de Relaciones Laborales	Mensual	Físico / Digital	Departamento de Recursos Humanos	2 años
2.	Sistema de Ponche Biométrico	Analista de Relaciones Laborales	Diario	Físico / Digital	Departamento de Recursos Humanos	2 años
3.	Comunicación Interna	Enc. Departamento Administrativo	Mensual	Físico / Digital	Departamento Administrativo	2 años
4.	Comprobante de Transferencia de Efectivo	Enc. Departamento Financiero	Mensual	Físico / Digital	Departamento Financiero	2 años
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>						
<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>						
No.	Nombre	Formula y Unidad	MALO	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Servidor Público:** Persona que ejerce un cargo permanente de la función pública, designado por autoridad competente.
- **Parqueo:** Área destinada para estacionar, guardar o almacenar vehículos.
- **Autorización:** Es la acción y efecto de autorizar (reconocer la facultad o el derecho de una persona para hacer algo).
- **Vehículo:** Aparato con o sin motor que se mueve sobre el suelo, en el agua o el aire y sirve para transportar cosas o personas, especialmente el de motor que circula por tierra.
- **DA:** Departamento Aeroportuario.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

## 7. POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS

### POLÍTICAS PAGO Y USO DE PARQUEOS NO ASIGNADOS

- El Departamento Aeroportuario ha dispuesto para los servidores públicos no contemplados en el cuadro de asignación de parqueos, un espacio de aparcamientos al lado de la sede principal ubicada en la Avenida 27 de Febrero, cuyo espacio será ocupado por los empleados en la medida que vayan ingresando a la institución.
- Ningún servidor público de la institución podrá asignar o auto-asignarse de manera exclusiva un parqueo en el área localizada al lado de la sede principal del Departamento Aeroportuario (Avenida 27 de Febrero).
- Se instruye que cualquier servidor público del DA que decida no utilizar el parqueo, deberá informarlo al Departamento de Recursos Humanos para tomar las medidas que se consideren de lugar.
- El Departamento de Recursos Humanos es el responsable de registrar al empleado que utilizará el parqueo para fines de pagos.
- El Departamento Aeroportuario, queda desvinculado de cualquier tipo de robo, pérdidas o daños ocasionados a los vehículos estacionados en las áreas de parqueos, este únicamente se asegurará de que el personal de Seguridad interna este vigilando el área, con la finalidad de reportar o informar cualquier eventualidad que pudiese suceder.
- El monto autorizado a pagar por el uso del parqueo no asignado a los servidores que laboran en la sede principal del Departamento Aeroportuario es de RD\$50 pesos diarios, hasta un monto de RD\$1,000.00 mensuales por cada servidor público del Departamento Aeroportuario.
- Los días que el servidor público del Departamento Aeroportuario no haga uso del parqueo, por motivo de vacaciones, licencias, permisos etc., no tendrán derecho a pago por este concepto.
- La periodicidad del pago a cada servidor público del Departamento Aeroportuario por uso de los parqueos no asignado sería del primero (1) al cinco (5) de cada mes.
- Los servidores públicos del Departamento Aeroportuario se encargaran de realizar el pago a la propietaria del parqueo.

### MEDIDAS PARA EL USO DE LOS PARQUEOS NO ASIGNADOS

- El Departamento de Recursos Humanos tomará las medidas necesarias, cuando por motivos de desvinculación sea separado cualquier servidor público de la institución, a fin de que sea notificado a los propietarios del parqueo, para tomar las acciones de lugar respecto al uso de los parqueos no asignados por dicho empleado desvinculado.
- El servidor público desde su inicio de labores en el Departamento Aeroportuario sede principal, debe notificar al Departamento de Recursos Humanos si posee vehículo para fines de registro en la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado.
- Sólo tendrán derecho al uso y pago de parqueos no asignados, aquellos servidores públicos del Departamento Aeroportuario que demuestren poseer vehículo mediante los mecanismos de verificación para esos fines (verificación visual, licencia de conducir, matricula), y los que estén registrados en Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado.
- Aleatoriamente la Analista de Recursos Humanos realizara una verificación visual del parqueo para fines de control, dos veces al mes.
- El mecanismo de control para el uso del parqueo no asignado será mediante el Sistema de Ponche Biométrico instalado en la Sede Principal, el cual es revisado diariamente por la Analista de Registro y Control.
- Todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario que utilicen la facilidad de los parqueos no asignados deberán de ponchar diariamente en el Sistema de Ponche Biométrico para tener derecho al pago de este beneficio.

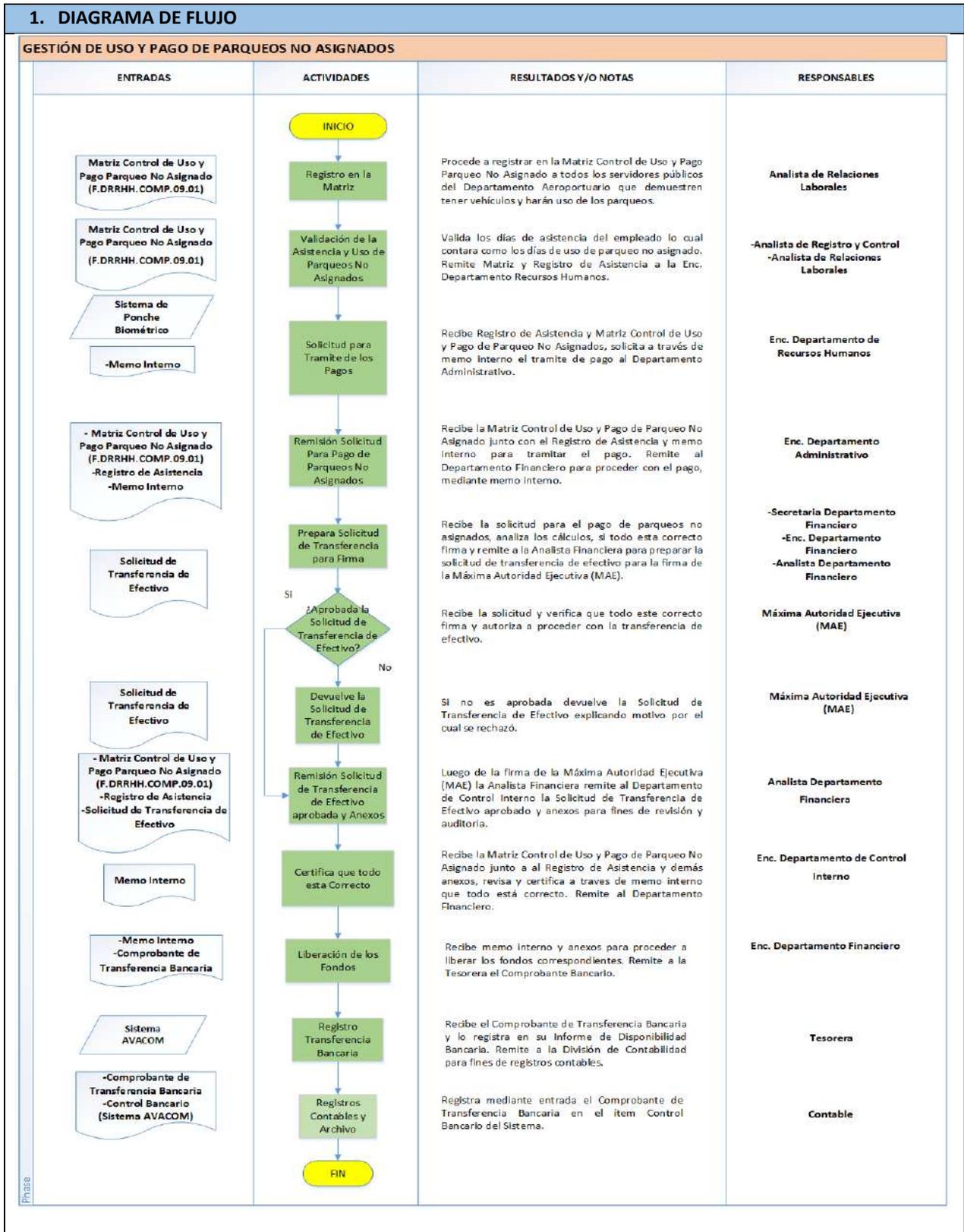
-Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación.

-Reglamento No.523-09 de Relaciones Laborales en la Administración Pública.

<p><b>-Manual de Inducción del Departamento Aeroportuario.</b>  <b>-Políticas y Procedimiento para el Pago Uso de Parques No Asignados</b>  <b>-Manual de Política y Procedimiento Departamento de Recursos Humanos V2.0</b></p>									
<b>Leyenda</b>									
<b>R</b>	Responsable, quien ejecuta la actividad.	<b>A</b>	Aprobador Final / Dueño del Proceso.	<b>S</b>	Soporte, ayuda a ejecutar la actividad.	<b>C</b>	Provee información para la actividad.	<b>I</b>	Mantener informado.
<b>8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES</b>									
PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)	FUNCIÓN				
1.-	Según requiera	Analista de Relaciones Laborales	Registra en la Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado los servidores públicos del DA que demuestren tener vehículos y harán uso de los parqueos.	Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01)	R				
2.-	Diario	-Analista de Registro y Control -Analista de Relaciones Laborales	A través del Sistema de Ponche Biométrico valida los días de asistencia del empleado lo cual contara como los días de uso de parqueo no asignado, verifica los días que no asistió el empleado a la institución y se le descontara el monto que está establecido en esta política. Remite el registro de asistencia y la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado a la Encargada del Departamento de Recursos Humanos para gestionar el pago.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Sistema de Ponche Biométrico -Registro de Asistencia	S/R				
4.-	15 min.	Enc. Departamento de Recursos Humanos	Recibe Registro de Asistencia y Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignados para su autorización y firma. Remite el registro de asistencia a través de memo interno y solicita al Departamento Administrativo el trámite de pago.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Sistema de Ponche Biométrico -Registro de Asistencia	A				
5.-	5 min.	Auxiliar Administrativa	Recibe la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado y el Registro de Asistencia y memo interno. Remite a la Encargada del Departamento Administrativo.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno	S				
6.-	10 min.	Enc. Departamento Administrativo	Recibe la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado junto con el Registro de Asistencia y memo interno para tramitar el pago. Remite al Departamento Financiero para proceder con el pago, mediante memo interno.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno	A				
7.-	5 min.	Secretaria Departamento	Recibe memo interno y anexos como la Matriz Control de Uso y	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No	S				

		Financiero	Pago Parqueo No Asignado y el Registro de Asistencia. Remite al Enc. Departamento Financiero.	Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno	
8.-	30 min.	-Enc. Departamento Financiero -Analista Departamento Financiero	Recibe la solicitud para el pago de parqueos no asignados, analiza los cálculos, si todo esta correcto firma y remite a la Analista Financiera para preparar la solicitud de transferencia de efectivo para la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno -Solicitud de Transferencia de Efectivo	A
9.-	10 min.	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Recibe la solicitud y verifica que todo este correcto firma y autoriza a proceder con la transferencia de efectivo, si no es aprobada devuelve documento con motivo por el cual se rechazó la solicitud.	Solicitud de Transferencia de Efectivo	A
10.-	5 min.	Analista Financiera	Luego de la firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) la Analista Financiera remite al Departamento de Control Interno la Solicitud de Transferencia de Efectivo aprobado y anexos para fines de revisión y auditoria.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno -Solicitud de Transferencia de Efectivo aprobado	C
11.-	30 min.	Enc. Departamento de Control Interno	Recibe la Matriz Control de Uso y Pago de Parqueo No Asignado junto al Registro de Asistencia y demás anexos, revisa y certifica que todo cumple con las normativas. Remite el expediente al Departamento Financiero para proceder a liberar los fondos correspondientes mediante memo interno.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno -Solicitud de Transferencia de Efectivo aprobado	A
12.-	15 min.	-Enc. Departamento Financiero	Recibe memo interno y anexos para proceder a liberar los fondos correspondientes. Remite a la Tesorera el Comprobante Bancario.	- Matriz Control de Uso y Pago Parqueo No Asignado (F.DRRHH.COMP.09.01) -Registro de Asistencia -Memo Interno -Solicitud de Transferencia de Efectivo aprobado -Comprobante de Transferencia Bancaria	A
13.-	2 min.	Tesorera	Recibe el Comprobante de Transferencia Bancaria y lo	-Comprobante de Transferencia Bancaria	S

			registra en su Informe de Disponibilidad Bancaria. Remite a la División de Contabilidad para fines de registros contables.	-Informe de Disponibilidad Bancaria	
14.-	2 min.	Contable	Registra mediante entrada el Comprobante de Transferencia Bancaria en el ítem Control Bancario del Sistema.	-Comprobante de Transferencia Bancaria -Control Bancario (Sistema AVACOM)	S



2. VALIDACIÓN DEL PROCESO			
Elaborado Por: <i>Bautista C.</i> Analista de Planificación y Desarrollo		Revisado Por: <i>[Firma]</i> Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo	
Dueño del Proceso: <i>[Firma]</i> Enc. Departamento de Recursos Humanos		Firma de Aprobación: <i>[Firma]</i> Director Ejecutivo	
Historial de Cambio: N/A		Razón del Cambio: N/A	Fecha de Emisión: <i>02/10/18</i>
3. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN:			
Dirección Ejecutiva		Departamento de Gestión de Ingresos	
Dirección de Delegaciones		Oficina de Libre Acceso a la Información	
Dirección Técnica		Enlace Relaciones Interinstitucional	
Dirección Jurídica		División de Compras y Contrataciones	
Dirección de Seguridad		División de Transportación	
Departamento de Recursos Humanos	x	División de Proyectos Aeroportuarios	
Departamento de Planificación y Desarrollo		División de Gestión de Riesgos	
Departamento de Control Interno	x	División de Contabilidad	
Departamento de Comunicaciones		División de Archivo y Correspondencia	
Departamento Financiero	x	División de Servicios Generales	
Departamento Administrativo	x	Sección de Activo Fijo	
Departamento de Operaciones Aeroportuaria		Sección de Tesorería	
Departamento TIC		Sección de Almacén	



**POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO DE  
PREMIO AL MÉRITO LABORAL**

**PO.DRRHH.COMP.06**

**Versión 3.0**

**Noviembre 2018**

TÍTULO	VERSIÓN No.
POLÍTICA Y PROCEDIMIENTO PREMIO AL MÉRITO LABORAL	3.0

Esta política fue elaborada por el Departamento de Recursos Humanos, documentada y revisada por el Departamento de Planificación y Desarrollo con la debida aprobación de la Dirección Ejecutiva.

**DOCUMENTO CONTROLADO**  
No. PO.DRRHH.COMP.06  
Versión: 3.0  
Fecha: 27-11-18  
**DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO**

ELABORADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Zidhalta Román	Enc. Departamento de Recursos Humanos		27/11/18

DOCUMENTADO Y REVISADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Giselle Bobadilla Z.	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo		27/11/18

CON LA COLABORACIÓN DE; COMISIÓN CONFORMADA POR:			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Ing. Lorenzo Mateo	Sub-Director Ejecutivo		27/11/18
Dra. Rosa Feliz	Directora Jurídica		27/11/18
Dra. Elizabeth López	Responsable Libre Acceso a la Información		27/11/2018
Lic. Zidhalta Román	Enc. Departamento Recursos Humanos		27/11/2018
Lic. Giselle Bobadilla	Enc. Departamento de Planificación y Desarrollo		27/11/18
William Minier	Comité de Ética Pública		27/11/2018
Julio González	Asociación de Servidores Públicos		

APROBADO POR			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Marino A. Collante G.	Director Ejecutivo		27/11/18

TEMA	PAG.
a. CONTROL DE CAMBIOS	3
b. MANTENIMIENTO DE LA POLÍTICA	5
c. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA	6
I. INTRODUCCIÓN	7
ARTICULO 1:OBJETIVO DE LA POLÍTICA	7
ARTÍCULO 2: ALCANCE	7
ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES	7
ARTÍCULO 4: MARCO DE REFERENCIA LEGAL	7
ARTÍCULO 5: DEFINICIONES DE TÉRMINOS	8
ARTÍCULO 6: POLÍTICA	9
ARTÍCULO 7: VIGENCIA	11
II. PROCEDIMIENTO PREMIO AL MÉRITO LABORAL	12

a. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado Por	Capítulos	Detalle de los Cambios
1.0					N/A
2.0					Se modificó el nombre de la Política a: <b>Premio a la Excelencia.</b>
2.0				b. Mantenimiento de la Política.	El CEP-DA, la ASP-DA y el Departamento de Comunicaciones son corresponsables de la difusión de la Política conjuntamente con RRHH.
2.0				c. Distribución de la Política	Se incluyó que el Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el CEP-DA y/o la ASP-DA y el Departamento de Comunicaciones harán la difusión de esta política en sesiones presenciales a los servidores públicos y se desarrollará una campaña de difusión motivacional incentivando al Premio.
2.0				Artículo 3: Responsabilidades	Se incluyeron las responsabilidades del CEP-DA, de la ASP-DA y del Departamento de Comunicaciones.
2.0				Artículo 4: Marco de Referencia Legal	Se incluyó el Código de Vestimenta Institucional, el Diccionario de Competencias y el Manual de Cargos del DA.
2.0				Artículo 5: Definiciones de Términos	Se incluyó la definición del término excelencia, ya que la Política vario su nombre a Premio a la Excelencia.
2.0				Artículo 6: Política Etapa 1	Se modificó la metodología para postular al candidato. Se modificó el criterio de asistencia. Se les asignaron valoraciones a los criterios a evaluar para

					<p>finde ponderar los resultados de los candidatos postulados.</p>
2.0				<p>Artículo 6: Política Etapa 2</p>	<p>Se modificó los responsables de evaluar las propuestas de postulados, será el Comité Evaluador, en base a los lineamientos establecidos y a la Ley de Función Pública 41-08. Se estableció como máximo dos postulantes por unidad organizativa. Se modificaron los integrantes del Comité Evaluador.</p>
2.0				<p>Procedimiento</p>	<p>Se crearon cuatro formularios como herramienta de control para la implementación de la política.</p>
3.0				<p>Manual de Política y Procedimiento</p>	<p>Se cambió el nombre de Premio a la Excelencia a Premio al Mérito Laboral, y el Monto del premio de RD\$75,000.00 a RD\$50,000.00 pesos.</p>

---

**b. MANTENIMIENTO DE LA POLÍTICA**

Para un mejor manejo de la presente política se recomienda que sea revisada de forma anual con la finalidad de incorporarle posibles variaciones, o procesos involucrados y que permanezca actualizada para lograr un adecuado uso de la misma.

La edición y actualización será solicitada por el Departamento de Recursos Humanos al Departamento de Planificación y Desarrollo. La distribución de esta política es responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos conjuntamente como corresponsables el CEP-DA, la ASP-DA y el Departamento de Comunicaciones.

Cualquier modificación a la política será ratificada por la Dirección Ejecutiva.

**c. DISTRIBUCIÓN DE LA POLÍTICA**

Recibirán un ejemplar del presente volumen, el Director Ejecutivo, la encargada del Departamento de Recursos Humanos, los miembros del Comité Evaluador y la Encargada del Departamento de Planificación y Desarrollo del Departamento Aeroportuario.

El Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Ética Pública y/o la Asociación de Servidores Públicos y el Departamento de Comunicaciones son los responsables de la difusión de esta política a todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario.

Como herramienta para difundir la política realizarán y coordinarán sesiones de trabajo con todo el personal para socializar, difundir y explicar la política y se elaborará una campaña de difusión motivando el Premio al Mérito Laboral.

El Departamento de Recursos Humanos conservará un ejemplar integro en archivo y uno encuadernado en argollas, al cual se le introducirán las modificaciones que surjan de la dinámica organizacional. El Departamento de Planificación y Desarrollo conservará un ejemplar integro en archivo digital y físico como Documento Controlado.

## **I. INTRODUCCIÓN:**

Por disposiciones de nuestro Director Ejecutivo y en cumplimiento a la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación, elaboramos la Política Premio al Mérito Laboral del Departamento Aeroportuario, la cual tiene como propósito establecer los parámetros y normas, para promover y reconocer la excelencia del servidor público de la institución.

### **ARTÍCULO 1: OBJETIVO PRINCIPAL**

Promover, reconocer e incentivar el desempeño a la labor diaria de los colaboradores del Departamento Aeroportuario que en su trabajo evidencian los valores y las competencias institucionales con el propósito de lograr que el servicio al usuario, clima laboral y el cumplimiento de las políticas institucionales establecidas sea constante, eficaz y permanente durante todo el año.

### **ARTÍCULO 2: ALCANCE**

El presente documento es de aplicación a todos los servidores públicos del Departamento Aeroportuario que han cumplido con su periodo probatorio.

### **ARTÍCULO 3: RESPONSABILIDADES**

Será responsabilidad del Departamento de Recursos Humanos promover, reconocer e incentivar el desempeño de las labores diarias del servidor público del Departamento Aeroportuario, dar un seguimiento continuo y hacer cumplir las normas que se detallan en este documento.

Será responsabilidad del Comité de Ética Pública del DA y/o de la Asociación de Servidores Públicos del DA participar como observadores en la etapa de Selección de los Postulantes, a la vez formarán parte del Comité Evaluador, el cual revisará y evaluará a los candidatos postulados en base a los criterios definidos y fundamentados en la Ley 41-08 de Función Pública, para elegir a los candidatos seleccionados.

### **ARTÍCULO 4: MARCO DE REFERENCIA LEGAL**

- Ley No. 41-08 de Función Pública, Reglamento de Evaluación del Desempeño y Promoción de los Servidores y Funcionarios de la Administración Pública No. 525-09.
- Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09.
- Código de Ética Institucional y Su Reglamento de Aplicación.
- Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos (Art.77, Ley No. 41-08 de Función Pública).
- Manual de Inducción del Departamento Aeroportuario.
- Acuerdo de Cumplimiento de Normas Institucionales.
- El Código de Vestimenta del Departamento Aeroportuario.
- El Diccionario de Competencias del Departamento Aeroportuario.
- Manual de Cargos del Departamento Aeroportuario.

## ARTÍCULO 5: DEFINICIONES DE TÉRMINOS

- **Cargo Vacante:** Cargo sin ocupar originado por cualquier causa y que está disponible para ocuparlo.
- **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.
- **Mérito:** Valor o importancia que tiene una cosa o una persona.
- **Meta:** Constituye un mecanismo para hacer medibles los objetivos planteados en los planes operativos y los acuerdos de desempeño y evaluar su nivel de logro obtenido.
- **Competencia:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- **Productividad:** se define como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.
- **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.
- **Calidad de trabajo:** es el grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.
- **Iniciativa:** es la cualidad que poseen algunas personas de poder por sí mismos iniciar alguna cuestión, bien sea comenzar un proyecto, o buscar soluciones a alguna problemática.
- **Interés:** se refiere a la afinidad o tendencia de una persona hacia otro sujeto, cosa o situación.
- **Relaciones interpersonales:** son asociaciones entre dos o más personas. Estas asociaciones pueden basarse en emociones y sentimientos, como el amor y el gusto artístico, el interés por los negocios y por las actividades sociales, las interacciones y formas colaborativas en el hogar, entre otros.
- **Cooperación:** es el resultado de una estrategia aplicada al objetivo (lo que se quiere lograr) desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un mismo interés u objetivo.
- **Disciplina:** Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.
- **Excelencia:** Es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque: Hacen su trabajo cada día mejor, no están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarlas.

## ARTÍCULO 6: POLÍTICA

### ETAPA 1: Difusión de Inicio del Proceso

1. En el mes de junio de cada año el Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Ética Pública y/o la Asociación de Servidores Públicos del DA y el Departamento de Comunicaciones informarán a través de una comunicación y mediante sesiones de difusión con todo el personal el inicio del Procedimiento de Premio al Mérito Laboral. Haciendo énfasis y motivando al personal en el cumplimiento de las normas para el Premio al Mérito Laboral.

### ETAPA 2: Postulación de los Colaboradores

1. Todos los servidores vinculados a la institución pueden participar para el Premio al Mérito Laboral siempre que cumplan con los criterios establecidos, teniendo en cuenta su desempeño, los valores y las competencias institucionales de cada cargo.
2. Se permitirá la postulación de máximo dos (2) candidatos por cada unidad organizativa del Departamento Aeroportuario.
3. Es un requisito que el servidor tenga como mínimo un año de servicio ininterrumpido en la institución.
4. Los servidores públicos de cada unidad organizativa calificarán bajo la metodología de cumple o no cumple y en base a los criterios establecidos; a los candidatos a postularse de sus respectivas áreas, mediante el formulario de Calificación de Candidatos.
5. La postulación del candidato de cada área, la realizarán los mismos colaboradores de la unidad, en un consenso y en presencia de un representante de la Asociación de Servidores Públicos y/o de un representante del Comité de Ética y en presencia del responsable del área, mediante el formulario de Postulación de Candidato.
6. Esta etapa de postulación debe de realizarse durante los meses de junio y julio de cada año.
7. Los responsables de cada unidad organizativa, luego que hayan sido seleccionados los candidatos deberán remitir al Departamento de Recursos Humanos las informaciones de los colaboradores postulados al Premio al Mérito Laboral y anexarán las evidencias que indiquen que los empleados propuestos cumplen con los criterios establecidos para participar del premio.
8. Los criterios a tomar en consideración para evaluar a los postulados y su valoración son los siguientes:

Criterios		Valoración
1.	Tener asistencia perfecta; no serán consideradas las licencias citadas en el Capítulo VII del Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09. La asistencia será medida a través del sistema de control y registro del Departamento de Recursos Humanos.	20 puntos
2.	Cumplir con las normas institucionales, según establece el Acuerdo de Cumplimiento de Normas Institucionales F.DRRHH.REC.06.05. (Ver Anexo)	20 puntos
3.	Cumplir con el Código de Vestimenta y Uniforme para los Servidores Públicos del Departamento Aeroportuario PO.DRRHH.05	20 puntos
4.	<p>Haber obtenido una Evaluación de desempeño en Nivel Sobresaliente entre (90-100).</p> <p>Haber demostrado en el desempeño de sus funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b><u>Productividad/Responsabilidad:</u></b> Se refiere a la cantidad de tareas realizadas cumpliendo con el tiempo asignado.</li> <li>• <b><u>Calidad de Trabajo:</u></b> Con relación al grado de perfección, exactitud y esmero de los trabajos ejecutados por el colaborador.</li> <li>• <b><u>Iniciativa e interés:</u></b> Corresponde a la aportación de alternativas para la solución de problemas, ideas para el mejoramiento del trabajo o solución de situaciones difíciles.</li> <li>• <b><u>Relaciones Interpersonales:</u></b> Indica que el empleado modela un trato y actitud hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos.</li> <li>• <b><u>Cooperación:</u></b> Indica la disposición que el colaborador muestre en ayudar a resolver problemas que se presenten en la ejecución de sus funciones o en la institución.</li> <li>• <b><u>Disciplina:</u></b> Se refiere a la conducta del trabajador tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y procedimientos en general establecidos por la institución.</li> </ul>	40 puntos

### ETAPA 3: Revisión de las Postulaciones

1. Se conformará un Comité Evaluador de las postulaciones, el cual estará compuesto por:
  - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Representante;
  - Encargada del Departamento de Recursos Humanos;
  - Un (1) Representante del Comité de Ética Institucional;
  - Un (1) Representante de la Asociación de Servidores Públicos; quienes serán los responsables de la selección final de los servidores a premiar.
2. El Comité Evaluador evaluará las propuestas tomando en consideración los resultados de la última evaluación de desempeño de los colaboradores propuestos y conforme al artículo No. 4 y No. 6 de la presente política.

3. El Comité Evaluador asignará calificación a cada postulante en base a los criterios estipulados en la política y mediante el formulario de Ponderación de Candidatos.

#### **ETAPA 4: Selección de los Ganadores**

1. El Comité Evaluador escogerá a los veinte (20) postulantes que hayan obtenido mayor calificación en el formulario de ponderación de candidatos.
2. El Comité presentará a la Máxima Autoridad Ejecutiva los veinte (20) candidatos seleccionados con mayor puntuación mediante la Matriz de Candidatos Seleccionados.
3. El Premio al Mérito Laboral estará compuesto por veinte (20) premios de Cincuenta mil pesos (RD\$50,000.00) para cada servidor.
4. El personal electo como empleado al Mérito recibirá un premio en efectivo por valor de RD\$50,000.00 y se le entregará un certificado y placa de reconocimiento.
5. El Premio al Mérito Laboral se entregará mediante un acto formal encabezado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) en el que participará todo el personal de la institución.
6. La información de los ganadores del Premio al Mérito Laboral será publicada a través de la página web y en el mural de la institución.

#### **ARTÍCULO 7: VIGENCIA**

La Política del Premio al Mérito Laboral del Departamento Aeroportuario entrará en vigor en cuanto esté aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Departamento Aeroportuario.

<b>1. Procedimiento</b>			<b>Código: P.DRRHH.COMP.06</b>			
<b>Premio al Mérito Laboral</b>			Fecha:			
<b>Unidad Organizativa: Departamento de Recursos Humanos</b>			Versión:			
<b>Responsable:</b> Analista de Evaluación y Desempeño						
<b>1.1.</b>	<b>Propósito del procedimiento</b>					
Reconocer, promover e incentivar la productividad en todos los servidores públicos de la institución.						
<b>1.2.</b>	<b>Alcance</b>					
Este procedimiento aplica a todos los servidores públicos que han pasado su periodo probatorio del Departamento Aeroportuario.						
<b>1.3.</b>	<b>Responsabilidades</b>					
<ul style="list-style-type: none"> <li>-Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)                      - Comité de Ética Pública</li> <li>-Enc. Departamento de Recursos Humanos            - Asociación de Servidores Públicos</li> <li>-Encargados de áreas.                                      - Analista de Redes Sociales</li> <li>-Departamento de Comunicaciones</li> </ul>						
<b>2. PROVEEDORES</b>			<b>3. INSUMOS</b>			
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Departamento de Recursos Humanos.</li> <li>2. Dirección Jurídica.</li> <li>3. Departamento de Comunicaciones.</li> <li>4. Directores y Encargados de áreas.</li> </ol>			<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Expediente del servidor público.</li> <li>2. Código de Ética Institucional y su Reglamento de Aplicación.</li> <li>3. Código de Vestimenta y Uniforme para Los Servidores Públicos.</li> <li>4. Publicación en el Mural.</li> <li>5. Publicación en página WEB.</li> <li>6. Informes</li> </ol>			
<b>4. CONTROL DE REGISTRO</b>						
<b>ALMACENAMIENTO</b>						
No.	Identificación	Responsable	Retención / Recuperación	Medio Soporte	Lugar	Disposición
1.	Informe de Tardanza o Ausencia	Analista de Relaciones Laborales	Diario	Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
2.	Matriz Control de Amonestaciones	Analista de Relaciones Laborales	Mensual	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
3.	Formulario de Evaluación de Desempeño	Analista de Evaluación y Desempeño	Anual	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
4.	Matriz de Reporte de Resultados de Evaluación de Desempeño	Analista de Evaluación y Desempeño	Anual	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
5.	Formulario de Incidentes Críticos	Analista de Relaciones Laborales	Trimestral	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
6.	Formulario de Calificación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.01)	Servidores de cada unidad organizativa	Anual	Digital / Impreso	Unidad Organizativa /Departamento de Recursos Humanos	2 años
7.	Formulario de Postulación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.02)	Responsables de Áreas y Analista de Evaluación y Desempeño	Anual	Digital / Impreso	Unidad Organizativa /Departamento de Recursos Humanos	2 años
8.	Formulario de Ponderación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.03)	Comité Evaluador	Anual	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
9.	Matriz de Candidatos Seleccionados (F. DRRHH.COMP.06.04)	Comité Evaluador	Anual	Digital / Impreso	Departamento de Recursos Humanos	2 años
<b>5. INDICADORES DE GESTIÓN</b>						
<b>CRITERIO DE ACEPTACIÓN</b>						

No.	Nombre	Formula y Unidad	MALO	REGULAR	BUENO	Periodo de Evaluación
1.-	Impacto en el cumplimiento de los objetivos	Metas logradas/Metas propuestas	IG < 85%	N/A	IG > 90%	Anual
2.	Porcentaje de absentismo	Días de ausencias /Días laborables *100				
3.	Total de amonestaciones permitidas	Incidencias producidas / total de incidencias permitidas *100	IG > 3	N/A	IG < 0	Anual

## 6. DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

- **Cargo Vacante:** Cargo sin ocupar originado por cualquier causa y que está disponible para ocuparlo.
- **Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requiere el empleo de una persona durante una jornada total o parcial de trabajo.
- **Mérito:** Valor o importancia que tiene una cosa o una persona.
- **Meta:** Constituye un mecanismo para hacer medibles los objetivos planteados en los planes operativos y los acuerdos de desempeño y evaluar su nivel de logro obtenido.
- **Competencia:** Se refiere a un conjunto de características observables y desarrollables en forma de habilidades, conocimientos, destrezas y actitudes de las personas que se expresan a través de comportamientos y acciones específicos, cuya presencia potencializa el éxito de las personas en el trabajo que realizan.
- **Productividad:** se define como la relación entre la cantidad de bienes y servicios producidos y la cantidad de recursos utilizados.
- **Responsabilidad:** es el cumplimiento de las obligaciones o cuidado al hacer o decidir algo, o bien una forma de responder que implica el claro conocimiento de que los resultados de cumplir o no las obligaciones, recaen sobre uno mismo.
- **Calidad de trabajo:** es el grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.
- **Iniciativa:** es la cualidad que poseen algunas personas de poder por sí mismos iniciar alguna cuestión, bien sea comenzar un proyecto, o buscar soluciones a alguna problemática.
- **Interés:** se refiere a la afinidad o tendencia de una persona hacia otro sujeto, cosa o situación.
- **Relaciones interpersonales:** son asociaciones entre dos o más personas. Estas asociaciones pueden basarse en emociones y sentimientos, como el amor y el gusto artístico, el interés por los negocios y por las actividades sociales, las interacciones y formas colaborativas en el hogar, entre otros.
- **Cooperación:** es el resultado de una estrategia aplicada al objetivo (lo que se quiere lograr) desarrollado por grupos de personas o instituciones que comparten un mismo interés u objetivo.
- **Disciplina:** Conjunto de reglas o normas cuyo cumplimiento de manera constante conducen a cierto resultado.
- **Excelencia:** Es el compromiso con la eficiencia y eficacia. Las personas que poseen esta actitud se caracterizan porque: Hacen su trabajo cada día mejor, no están satisfechos con las cosas como están y buscan mejorarlas.

## 7. POLITICAS Y LINEAMIENTOS

### ETAPA 1: Difusión de Inicio del Proceso

1. En el mes de junio de cada año el Departamento de Recursos Humanos conjuntamente con el Comité de Ética Pública y/o la Asociación de Servidores Públicos del DA y el Departamento de Comunicaciones informarán a través de una comunicación y mediante sesiones de difusión con todo el personal el inicio del Procedimiento de Premio al Mérito Laboral. Haciendo énfasis y motivando al personal en el cumplimiento de las normas para el Premio al Mérito Laboral.

### ETAPA 2: Postulación de los Colaboradores

1. Todos los servidores vinculados a la institución pueden participar para el Premio al Mérito Laboral siempre que cumplan con los criterios establecidos, teniendo en cuenta su desempeño, los valores y las competencias institucionales de cada cargo.
2. Se permitirá la postulación de máximo dos candidatos por cada unidad organizativa del Departamento Aeroportuario.
3. Es un requisito que el servidor tenga como mínimo un año de servicio ininterrumpido en la institución.
4. Los servidores públicos de cada unidad organizativa calificarán bajo la metodología de cumple o no cumple y en

base a los criterios establecidos; a los candidatos a postularse de sus respectivas áreas, mediante el formulario de Calificación de Candidatos.

5. La postulación del candidato de cada área, la realizarán los mismos colaboradores de la unidad, en un consenso y en presencia de un representante de la Asociación de Servidores Públicos y/o de un representante del Comité de Ética y en presencia del responsable del área, mediante el formulario de Postulación de Candidato.
6. Esta etapa de postulación debe de realizarse durante los meses de junio y julio de cada año.
7. Los responsables de cada unidad organizativa, luego que hayan sido seleccionados los candidatos deberán de remitir al Departamento de Recursos Humanos las informaciones de los colaboradores postulados al Premio al Mérito Laboral y anexarán las evidencias que indiquen que los empleados propuestos cumplen con los criterios establecidos para participar del premio.
8. Los criterios a tomar en consideración para evaluar a los postulados y su valoración son los siguientes:

Criterios		Valoración
1.	Tener asistencia perfecta; no serán consideradas las licencias citadas en el Capítulo VII del Reglamento de Relaciones Laborales en la Administración Pública No. 523-09. La asistencia será medida a través del sistema de control y registro del Departamento de Recursos Humanos.	20 puntos
2.	Cumplir con las normas institucionales, según establece el Acuerdo de Cumplimiento de Normas Institucionales F.DRRHH.REC.06.05. (Ver Anexo)	20 puntos
3.	Cumplir con el Código de Vestimenta y Uniforme para los Servidores Públicos del Departamento Aeroportuario PO.DRRHH.05	20 puntos
4.	Haber obtenido una Evaluación de desempeño en Nivel Sobresaliente entre (90-100). Haber demostrado en el desempeño de sus funciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Productividad/Responsabilidad</u>: Se refiere a la cantidad de tareas realizadas cumpliendo con el tiempo asignado.</li> <li>• <u>Calidad de Trabajo</u>: Con relación al grado de perfección, exactitud y esmero de los trabajos ejecutados por el colaborador.</li> <li>• <u>Iniciativa e interés</u>: Corresponde a la aportación de alternativas para la solución de problemas, ideas para el mejoramiento del trabajo o solución de situaciones difíciles.</li> <li>• <u>Relaciones Interpersonales</u>: Indica que el empleado modela un trato y actitud hacia sus compañeros de trabajo, superiores y clientes externos.</li> <li>• <u>Cooperación</u>: Indica la disposición que el colaborador muestre en ayudar a resolver problemas que se presenten en la ejecución de sus funciones o en la institución.</li> <li>• <u>Disciplina</u>: Se refiere a la conducta del trabajador tomando en cuenta el cumplimiento de las políticas y procedimientos en general establecidos por la institución.</li> </ul>	40 puntos

**ETAPA 2: Revisión de las Postulaciones**

1. Se conformará un Comité Evaluador de las postulaciones, el cual estará compuesto por:
  - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) o Representante;
  - Encargada del Departamento de Recursos Humanos;
  - Un (1) Representante del Comité de Ética Institucional;
  - Un (1) Representante de la Asociación de Servidores Públicos; quienes serán los responsables de la selección final de los servidores a premiar.
2. El Comité Evaluador evaluará las propuestas tomando en consideración los resultados de la última evaluación de desempeño de los colaboradores propuestos y conforme al artículo No. 4 y No. 6 de la presente política.
3. El Comité Evaluador asignará calificación a cada postulante en base a los criterios estipulados en la política y

mediante el formulario de Ponderación de Candidatos.

**ETAPA 3: Selección de los Ganadores**

1. El Comité Evaluador escogerá a los veinte (20) postulantes que hayan obtenido mayor calificación en el formulario de ponderación de candidatos.
2. El Comité presentará a la Máxima Autoridad Ejecutiva los veinte (20) candidatos seleccionados con mayor puntuación mediante la Matriz de Candidatos Seleccionados.
3. El Premio al Mérito Laboral estará compuesto por veinte (20) premios de Cincuenta mil pesos (RD\$50,000.00) para cada servidor.
4. El personal electo como empleado al Mérito recibirá un premio en efectivo por valor de RD\$50,000.00 y se le entregará un certificado y placa de reconocimiento.
5. El Premio al Mérito Laboral se entregará mediante un acto formal encabezado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) en el que participará todo el personal de la institución.
6. La información de los ganadores del Premio al Mérito Laboral será publicada a través de la página web y en el mural de la institución.

**Legenda**

<b>R</b>	Responsable, quien ejecuta la actividad.	<b>A</b>	Aprobador Final / Dueño del Proceso.	<b>S</b>	Soporte, ayuda a ejecutar la actividad.	<b>C</b>	Provee información para la actividad.	<b>I</b>	Mantener informado.
----------	--	----------	--------------------------------------	----------	---	----------	---------------------------------------	----------	---------------------

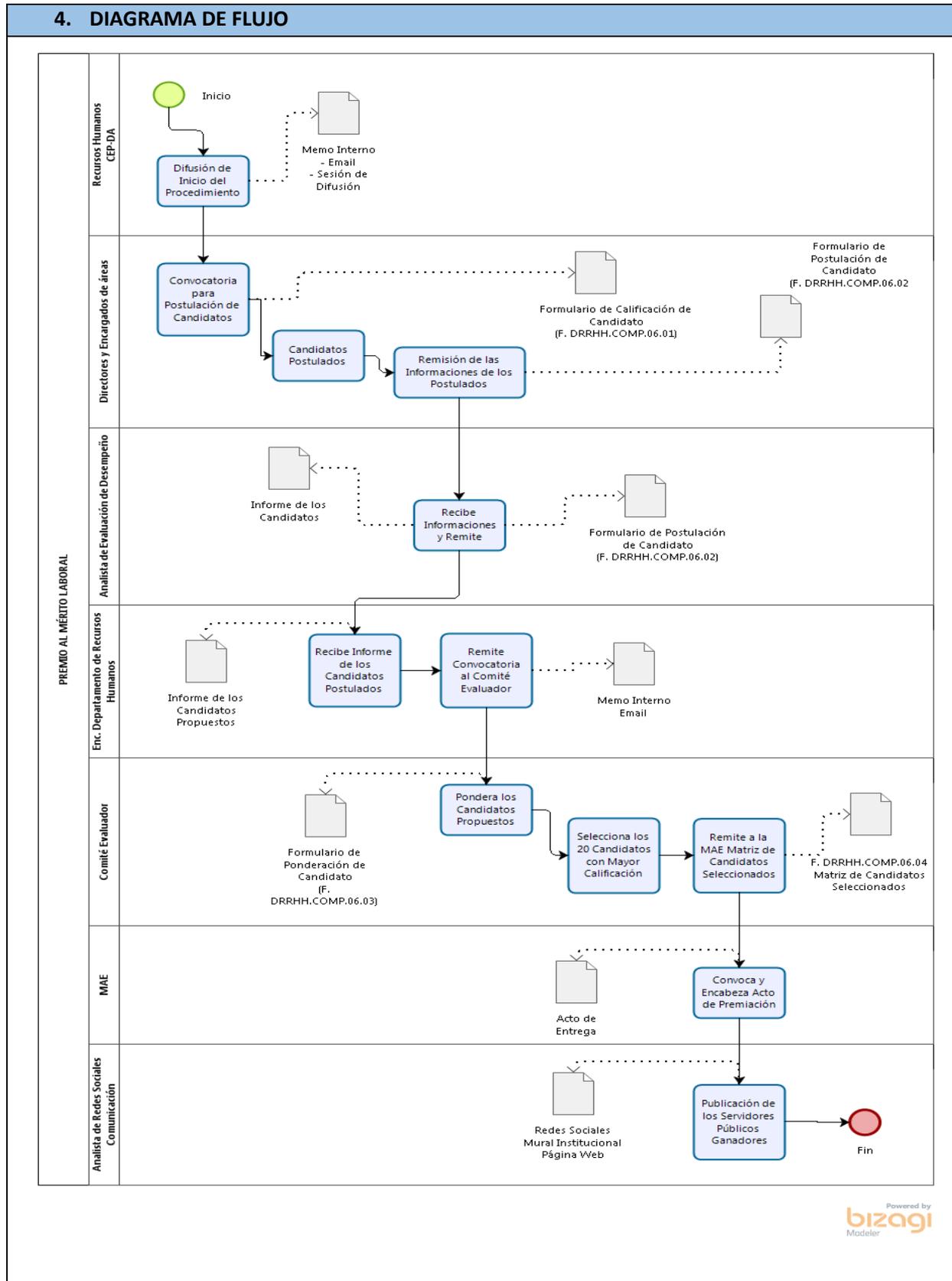
**8. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES**

PASO	TIEMPO	RESPONSABLE	ACTIVIDAD	DOCUMENTO DE TRABAJO (Clave)	FUNCIÓN
1.-	1	Recursos Humanos CEP-DA ASP-DA Comunicaciones	En el mes de junio de cada año informarán a través de una comunicación y mediante sesiones de difusión a todo el personal el inicio del Procedimiento de Premio al Mérito Laboral.	-Memo Interno - Email - Sesión de Difusión	R
2.-	7	Directores y Encargados de áreas CEP-DA ASP-DA	Los responsables de cada área convocan a los servidores de su unidad organizativa para que califiquen a los candidatos a postular al Premio, por consenso entre ellos mismos Excelencia, en presencia del CEP-DA y/o de la ASP-DA y del responsable del área.	Formulario de Calificación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.01)	R
3.-	7	Directores y Encargados de áreas CEP-DA ASP-DA	Los servidores de cada unidad, Según los resultados de las calificaciones hechas, postularán máximo dos candidatos por áreas. Y completarán el formulario de Postulación de Candidatos, en presencia del CEP-DA, de la ASP-DA y del	Formulario de Postulación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.02)	R
4.-	8	Encargados de áreas	Remiten a la Analista de Evaluación de Desempeño las informaciones de los colaboradores postulados al	Formulario de Calificación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.01) Formulario de Postulación	S

			premio, anexando las evidencias que cumplen con los criterios establecidos en el Manual de Política y Procedimientos de Premio al Mérito Laboral.	<p><b>de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.02)</b> -Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos</p>	
5.-	8	Analista de Evaluación de Desempeño	Recibe las informaciones junto a las evidencias que cumplen con los criterios establecidos y remite a la Enc. del Departamento de Recursos Humanos.	<p><b>Formulario de Calificación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.01)</b> <b>Formulario de Postulación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.02)</b> Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos</p>	S
6.-	8	Enc. Departamento de Recursos Humanos	Recibe el informe de los candidatos a postularse junto con las evidencias aportadas por los Directores, Encargados y Supervisores de áreas. Presentará ante el Comité Evaluador, el listado final de los aspirantes de las diferentes áreas organizativas.	<p><b>Formulario de Calificación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.01)</b> <b>Formulario de Postulación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.02)</b> Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos Propuestos -Listado de Postulados</p>	R
7.-	15	Enc. Departamento de Recursos Humanos	Remite un comunicado convocando al Comité de Evaluación para presentarle los postulantes y proceder a ponderar.	Memo Interno Email	R
8.	18	Comité Evaluador	Pondera los candidatos propuestos mediante Formulario de Ponderación de Candidato, teniendo en cuenta los resultados de la última evaluación de desempeño de los colaboradores propuestos, conforme a los criterios establecidos en el art. 4 y 6 de la presente política.	<p><b>Formulario de Ponderación de Candidato (F. DRRHH.COMP.06.03)</b> Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos Propuestos -Listado de Postulados</p>	R
9.	18	Comité Evaluador	Selecciona los 20 candidatos que obtuvieron mayor calificación en la ponderación	<b>F. DRRHH.COMP.06.04</b> <b>Matriz de Candidatos Seleccionados</b>	R

			elaborada. Y completan la Matriz de candidatos Seleccionados.	Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos Propuestos -Listado de Postulados	
10.	19	Comité Evaluador	Remite a la MAE la Matriz de los Candidatos Seleccionados.	<b>F. DRRHH.COMP.06.04 Matriz de Candidatos Seleccionados</b> Informe de Tardanza y Ausencia -Formulario Evaluación de Desempeño -Formulario de Incidentes Críticos -Informe de los Candidatos Propuestos -Listado de Postulados	R
11.	20	MAE	Convoca y encabeza acto de entrega de premiación con la participación de todo el personal.	Acto de Entrega	A
12.		Analista de Redes Sociales Comunicación	Publica los servidores públicos que resultaron ganadores mediante las redes sociales, página web y Mural Institucional.	Redes Sociales Mural Institucional Página Web	R

4. DIAGRAMA DE FLUJO



5. VALIDACIÓN DEL PROCESO			
Elaborado Por: Analista de Planificación y Desarrollo		Revisado Por: Encargada de Planificación y Desarrollo	
Dueño del Proceso: Encargado Departamento de Recursos Humanos		Firma de Aprobación: Director Ejecutivo	
Historial de Cambio: versión 3.0	Razón del Cambio: Revisión y aplicación de mejoras propuestas por Comisión Designada por la MAE	Fecha de Emisión:	
6. LISTADO DE DISTRIBUCIÓN:			
Dirección Ejecutiva	X	Departamento de Gestión de Ingresos	X
Dirección de Delegaciones	X	Oficina de Libre Acceso a la Información	X
Dirección Técnica	X	Enlace Relaciones Interinstitucional	X
Dirección Jurídica	X	División de Compras y Contrataciones	X
Dirección de Seguridad	X	División de Transportación	X
Departamento de Recursos Humanos	X	División de Proyectos Aeroportuarios	X
Departamento de Planificación y Desarrollo	X	División de Gestión de Riesgos	X
Departamento de Control Interno	X	División de Contabilidad	X
Departamento de Comunicaciones	X	División de Archivo y Correspondencia	X
Departamento Financiero	X	División de Servicios Generales	X
Departamento Administrativo	X	Sección de Activo Fijo	X
Departamento de Operaciones Aeroportuaria	X	Sección de Tesorería	X
Departamento TIC	X	Sección de Almacén	X

**Uc. Maria Isabel Vargas.**

**Analista de Nomina**

**Departamento Aeroportuario**

**"Nuestra Norma es la Excelencia"**

**Tel.: 829-893-5073 ext. 3202**

**Email: [mvargas@da.gob.do](mailto:mvargas@da.gob.do)**



*"Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."*

*"Las opiniones emitidas en esta comunicación o sus anexos que no revistan un carácter oficial ni afines con el que hacer del Departamento Aeroportuario, son responsabilidad exclusiva del titular de esta cuenta."*

**De:** Recursos Humanos [mailto:recursoshumanos@da.gob.do]

**Enviado el:** miércoles, 14 de noviembre de 2018 10:15 a.m.

**Para:** 'Luis Turbi'; 'Loren Medina'; 'Jose Luis Lopez'; 'Nicolás Mateo'; 'Luis Gonzalez Rivas'; Emilia Polanco; 'Celedonia Montero'; 'cynthia camejo'; 'Alfonso Cabral'; 'Aeropuerto Internacional La Romana'; 'Bethania Rodriguez'; 'Jose Balbuena'; 'Corporan Jimenez'; 'Departamento Aeroportuario POP'; 'Delegacion Aeroportuarial AILA JFPG'; direccionjuridicada@gmail.com; 'Francisco Medrano Pérez'; 'Jenny Saldivar'; 'julio gonzalez'; 'karina aguasvivas'; 'katusca Bautista'; 'Keglin Bautista'; 'Minerva Moreta'; 'Margarita Lara'; msuazo@da.gob.do; 'Nazarina'; omarfdez13@hotmail.com; 'Orquidea'; pvitini@da.gob.do; adelossantos@da.gob.do; 'Aderlin Cabrera'; 'Aeropuerto Internacional Del Cibao'; 'Aeropuerto Internacional Joaquin Balaguer'; 'Aeropuerto Internacional Las Americas'; 'Aeropuerto Internacional Punta Cana'; 'Aeropuerto Internacional Samana'; 'Ana Taveras'; 'Angela Jimenez'; 'Angela Rodriguez'; 'Annie Curiel'; 'Basilisa Santana'; 'Berlin Abreu'; 'Cesar De Leon'; 'Christiern Broberg'; 'Comision Aeroportuarial DA'; 'Comision de Etica DA'; 'Correo INFO'; 'Cristal Ogando'; 'Cynthia Camejo'; 'Dahiana Del Pilar'; 'Danilo Cuevas'; 'Dante Santana'; 'Denia Villanueva'; 'Denny Ramirez'; 'Diannet Manrique'; 'Director Ejecutivo DA'; 'Elena Castillo'; 'Elizabeth Lopez'; 'Emmanuel Jover'; 'Enrique Aguilera'; 'Enriquillo Cruz'; 'Erick Tejeda'; 'Esther Javier'; 'Flor Medina'; 'Francisco Medrano'; 'Geremias Miliano'; 'Giselle Bobadilla'; 'Hansel Grullon'; 'Hector Gonzalez'; 'Helipuerto Santo Domingo'; 'Jennifer Seijas'; 'Jhonny De La Cruz'; 'Jiselle Alvarez'; 'Jonathan Berrido'; 'Juan Ruiz'; 'Julieta Lamano'; 'Karina Aguasvivas'; 'Leticia Herrera'; 'Lina Pimentel'; 'Lorenzo Mateo'; 'Luis Dinapoles Rivas'; 'Luis Reyes'; 'Lumy Brito'; 'Margarita Mustafa'; 'Maria de Jesus'; 'Maria Marte'; 'Maria Vargas'; 'Marino Collante'; 'Marisol Mariano'; 'Mauricio Guerrero'; 'Milagros Amelia Sanchez'; 'Miriam Gotsch'; 'Miriam Pichardo'; 'Napoleon Caraballo'; 'Nelson Mateo'; 'Nilsa Bermudez'; 'Noris Sanchez'; 'Octavio Molina'; 'Omar Fernandez'; 'Perla Alcantara'; 'Ramon Plata'; 'Recursos Humanos'; 'Rosa Peguero'; 'Rosangela Acosta'; 'Rosanna Guerrero'; 'Rosario Gutierrez'; 'Ruddy Camacho'; 'Ruth Gonzalez'; 'Sarah Jhonson'; 'Solangel Ortiz'; 'Soporte IT'; 'Teodoro Espiritu'; 'Teresa Lugo'; 'Transparencia'; 'Vanessa Ramos'; 'Venus Reyes'; 'Virginia Chevalier'; 'William Minier'; 'Zidhalta Roman'

**Asunto:** Presentación de los Servidores Seleccionados PREMIO A LA EXCELENCIA 2018

**Importancia:** Alta

Buenos días,

Luego de un cordial saludo, tenemos a bien hacer del conocimiento de todos, el listado de los servidores de este Departamento Aeroportuario seleccionados para EL PREMIO A LA EXCELENCIA 2018.

Es importante señalar que el proceso de selección de los postulados fue realizado de conformidad a lo establecido en la política elaborada para esos fines.



Fecha:

03/10/2018

No.	Nombre del Servidor	Unidad Organizativa	Cargo	Calificación
1	Agustina Lazala ✓	Departamento Administrativo	Conserje	98
2	Angela Jimenez ✓	Departamento Financiero	Contadora	98
3	Basilia Santana ✓	Departamento Gestión de Ingresos	Secretaria	96
4	Corporán Jimenez ✓	Departamento Gestión de Ingresos	Técnico Gestión de Ingresos	99
5	Maria Isabel Vargas ✓	Departamento de Recursos Humanos	Analista de Nóminas	97
6	Jose Adriano Capellán ✓	Dirección Técnica	Supervisor Aeroportuario	98
7	Jacqueline Canela A. ✓	Dirección Técnica	Secretaria	95
8	Mauricio Guerrero ✓	Departamento TIC	Administrador de Redes	96
9	Severino de Jesus ✓	Delegación AILA	Auxiliar de Protocolo	98
10	Bienvenido Silverio	Delegación La Romana	Inspector	95
11	Emilia Polanco R. ✓	Delegación CATEY	Supervisora Aeroportuaria	96
12	Dagoberto Rodriguez ✓	Delegación Cibao	Técnico de Ingresos	99
13	Heidy Gómez ✓	Delegación Punta Cana	Técnico Gestión de Ingresos	99
14	Oscar Zorrilla Solano ✓	Delegación Punta Cana	Inspector	98
15	María Segura ✓	Helipuerto de Santo Domingo	Inspectora	93
16	Salvador Santos ✓	Delegación Constanza	Conserje	97
17	Jervanda Castillo ✓	Delegación de Puerto Plata	Secretaria	93
18	Santiago Rodriguez ✓	Delegación de Puerto Plata	Inspector	97
19	José Gabriel Perdomo M.	Servicios Generales	Pintor	99
20	Cynthia Camejo Villalona ✓	Departamento Administrativo	Encargada Administrativa	

MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE) O REPRESENTANTE	ENG. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

REP. COMITÉ DE ÉTICA PÚBLICA	REP. ASOCIACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS



What you want to do...

to: ? To Manager  
 Email Reply & Delete  
 New

Quick Steps Move Tags Find Send/Receive

Move Rules OneNote Unread/Read Follow Up  
 Address Book Filter Email  
 Send/Receive All Folders

Reply Reply All Forward

miércoles 3/10/2018 2:54 p.m.



Loren Medina <lmedina@da.gob.do>

**Jornada de Reforestación 2018**

To: 'Alejandro Diaz'; 'Ana Taveras'; 'Angela Jimenez'; 'Angela Rodriguez'; 'Anna Castillo'; 'Basilisa Santana'; 'Belkys Robles Then'; 'Carmen Teresa'; 'Celedonia Montero'; 'Cesa Memdez Z'; 'Cesar De Leon'; 'Christiern Broberg'; 'Clorileny Suazo'; 'Corporan Jimenez'; 'Cynthia Camejo'; 'Danilo Cuevas'; 'Dante Santana'; 'Denia villanueva'; 'Denny Ramirez'; 'deyanira Garcia'; 'Edwin Peña'; 'Elena Castillo'; 'Elizabeth lopez'; 'Elyana Dominguez'; 'Emil Haddad'; 'Jacqueline Canela'; 'Enriquillo cruz'; 'Erick Tejeda'; 'Ernestina Marte'; 'Esther Javier'; 'Flor Medina'; 'Francisco Medrano'; 'Giselle Bobadilla'; 'Hansel Grullon'; 'Irania Beltre'; 'Jennifer Seijas'; 'Jenny Saldivar'; 'Jiselle Alvarez'; 'Jose Adriano Duran'; 'Julieta La Mano'; 'Julio Gonzalez'; 'Karina Aguasvivas'; 'Keglin Bautista'; 'Kristal Ogando';

Por medio de la presente, tenemos a bien compartirles el programa de actividades que estaremos desarrollando en la Jornada de Reforestación, a celebrarse en Loma De Guajaca y Hoya Bellaca en San Jose de las Matas, el próximo viernes 05 de octubre de los corrientes. A saber:

Horario	Actividad
05:30 am	Salida Departamento Aeroportuario.
09:30 am	Llegada a San Jose de las Matas (terreno).
10:00 am	Inicio de la Reforestación.
12:00 pm	Almuerzo en el Centro de Investigación y Capacitación José A. Bermúdez.
02:00 pm	Salida hacia Santo Domingo.

**Nota:** Los servidores que no asistan a esta actividad deberán presentarse a sus puestos de trabajo en horario regular

**Vestimenta:** Jeans, Tennis y T-shirt (suministrado por la entidad) prohibidos pantalones rotos, licras o shorts.

Saludos cordiales.



**Loren Medina Messina**  
 Analista de evaluación y capacitación  
 Departamento Aeroportuario  
*"Nuestra Norma es la Excelencia"*  
 Tel.: 829-893-5073 ext. 3350  
 Email: [lmedina@da.gob.do](mailto:lmedina@da.gob.do)



*"Piensa bien si es necesario imprimir este correo, nuestro planeta te lo agradecerá."*

# Departamento Aeroportuario realiza jornada de reforestación

Medio Ambiente. Participaron empleados de esa entidad, encabezados por Marino Collante.

Por: El Día  
Redaccion@eldia.com.do

Artículo Anterior  
**Electric Paradise desvela cartelera con artistas de alto calibre mundial**

Artículo Siguiente  
**Fiscal pidió condenar a miembros de banda John Percival**

12 octubre, 2018 12:10 am



N  
N

	<b>DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO</b>	EREI-20190326
	AÑO DEL FOMENTO DE LAS EXPORTACIONES	Mazo 26, 2019
		Página 1 de 1

<b>A:</b> <b>Dr. Rosa Feliz</b> Directora Jurídica	<b>De:</b> <b>Lic. Nazarina Rosario</b> Encargada del Departamento de Relaciones Interinstitucionales
<b>No.</b> 02-20190326	<b>Asunto:</b> <b>Informe seguimiento Acuerdos Interinstitucionales mes marzo 2019</b>

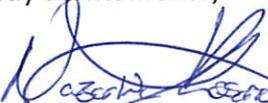
Muy cortésmente, por medio de la presente, tengo a bien dirigirme a usted con la finalidad de informarle que en el mes de marzo de 2019 fue suscrito el Acuerdo Interinstitucional entre el **Departamento Aeroportuario (DA)** y el **Ministerio de Salud Pública (MSP)**, en fecha 21 de marzo del año en curso, mediante el cual ambas instituciones se comprometen a la colaboración y apoyo recíproco entre ambas partes.

El **Departamento Aeroportuario (DA)**, tiene interés en mejorar la Calidad de la Asistencia Sanitaria Aérea del Estado Dominicano, para garantizar el acceso por vía aérea para el traslado de pacientes con patologías graves y condiciones emergentes, a través de la construcción de infraestructuras ha implementado el proyecto llamado **“Corredor Aeroportuario de Salud”**, consistente en el desarrollo de Helipuertos en los principales hospitales públicos de la República Dominicana.

En ese mismo tenor, el **Ministerio de Salud Pública (MSP)**, se compromete en servir de ente facilitador de las operaciones aeroportuarias, sin perjuicio del cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos; Garantizar seguridad y defensa de los recursos aeroportuarios de los helipuertos construidos; Poner a disposición del **Departamento Aeroportuario (DA)**, especialistas para programas de educación que contribuyan al fortalecimiento disciplinario aeroportuario, así como, apoyo para la coordinación de operativos médicos y facilitar los servicios profesionales de médicos y asistencia de ambulancia en todos los aeropuertos y helipuertos que conforman el Sistema Aeroportuario del Estado Dominicano.

Agradeciendo la atención a la presente, se despide,

Muy atentamente,

  
Lic. Nazarina Rosario

Encargada del Departamento de Relaciones Interinstitucionales



MATRIZ DE ACUERDOS FIRMADOS

INSTITUCIÓN	ACUERDO	OBJETIVO	FECHA		TIPO DE ACUERDO	UNIDAD EJECUTORA	FRECUENCIA DE SEGUIMIENTO
			Inicio	Fin			
Ejército de República Dominicana	ACUERDO MARCO INTERINSTITUCIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO ENTRE EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO (DA) Y EL EJÉRCITO DE REPÚBLICA DOMINICANA (ERD).	Aporte económico para las confecciones de las salas VIP en los diferentes helipuertos del Ejército de República Dominicana.	24-01-2019	N/A	Acuerdo Interinstitucional	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Trimestral
Ministerio de Salud Pública	ACUERDO MARCO INTERINSTITUCIONAL DE COLABORACIÓN Y APOYO ENTRE EL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO (DA) Y EL MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL (MISPAS).	Desarrollar Helipuertos en los principales hospitales públicos de la República Dominicana.	21-03-2019	N/A	Acuerdo Interinstitucional	Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)	Trimestral

DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
DIRECCION JURIDICA  
26 MAR 2019  
HORA 03:00pm  
RECIBIDO POR *Princila Wittini*




**REUNIÓN EXTERNA**

<b>Asunto:</b>	Socialización para elaboración de Acuerdo de Apoyo y Colaboración con el Ministerios de Salud Pública		
<b>Fecha:</b>	21-02-2019	<b>Hora:</b>	11:30 AM
		<b>No. de Minuta:</b>	04
<b>Ubicación:</b>	Ministerios de Salud Pública	<b>Moderadores:</b>	Dra. Rosa Feliz (DA) y Dr. Benito Ant. Cruz Peña (MSP)

**PARTICIPANTES**

	NOMBRE	CARGO	CORREO ELECTRÓNICO
1.	Dr. Benito Ant. Cruz Peña	Director Jurídico del Ministerio de Salud Pública.	N/A
2.	Dr. Ruddy Nelson Frias	Encargado de división de litigio del Departamento Aeroportuario.	<a href="mailto:Ruddynelson27@hotmail.com">Ruddynelson27@hotmail.com</a>
3.	Dra. Rosa Feliz.	Directora Jurídica del Departamento Aeroportuario.	<a href="mailto:direccionjuridicada@gmail.com">direccionjuridicada@gmail.com</a>
4.	Lic. Nazarina Rosario.	Encargada Relaciones Interinstitucionales del Departamento Aeroportuario.	<a href="mailto:nazarinarosario@gmail.com">nazarinarosario@gmail.com</a> <a href="mailto:nrosario@da.gob.do">nrosario@da.gob.do</a>

**MOTIVO DE LA REUNIÓN Y ANTECEDENTES**

Dicha reunión se efectuó por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), conforme al interés de firmar un acuerdo de mutuo apoyo y colaboración con el Ministerio de salud Pública.



**SÍNTESIS DE ASPECTOS TRATADOS**

Socializamos sobre las funciones de ambas Instituciones y enfocamos las colaboraciones que se podrían hacer de ambas partes, tales como:

**Departamento Aeroportuario (DA):**

- Mejorar la Calidad de la Asistencia Sanitaria Aérea del Estado Dominicano, para garantizar el acceso por vía aérea para el traslado de pacientes con patologías graves y condiciones emergentes, a través de la construcción de infraestructuras ha implementado el proyecto llamado "**Corredor Aeroportuario de Salud**", consistente en el desarrollo de Helipuertos en los principales hospitales públicos de la República Dominicana.

**Ministerio de Salud Pública (MSP):**

- Servir de ente facilitador de las operaciones aeroportuarias, sin perjuicio del cumplimiento de los estándares de seguridad establecidos;
- Garantizar seguridad y defensa de los recursos aeroportuarios de los helipuertos construidos;
- Poner a disposición del **Departamento Aeroportuario (DA)**, especialistas para programas de educación que contribuyan al fortalecimiento disciplinario aeroportuario, así como, apoyo para la coordinación de operativos médicos;
- Facilitar los servicios profesionales de médicos y asistencia de ambulancia en todos los aeropuertos y helipuertos que conforman el Sistema Aeroportuario del Estado Dominicano.



**SEGUIMIENTO**

TEMA	COMPROMISOS	RESPONSABLE (S)	FECHA DE COMPLETACION	COMPLETADO EN

	<b>MINUTA DE REUNIONES</b> DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO	F.DPYD.GDO.10.01
	DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO	<b>VERSIÓN 1.0</b>

OBSERVACIONES Y/O PRÓXIMAS ACCIONES					
Firma del Acuerdo pauta para el 21 de marzo del año en curso.					
<b>Reunión de Seguimiento</b>	No Aplica	<input checked="" type="checkbox"/>	Si Aplica	<input type="checkbox"/>	Hora: Fecha:
<b>Minuta Elaborada Por:</b>	Lic. Nazarina Rosario 				



DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO DIRECCION JURIDICA
<b>26 MAR 2019</b>
HORA <u>03:08 pm</u>
RECIBIDO POR <u><i>Nazarina Rosario</i></u>

INSTITUCIÓN	TIPO DE ENCUENTRO	OBJETIVO	FECHA	RECURSOS ENTREGABLES
Fundación Mami Nena	Introducción	<p>Socializar sobre las funciones de ambas partes y enfocamos las colaboraciones que se podrían hacer, tales como:</p> <p><b>Departamento Aeroportuario (DA):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aporte económico para financiar las actividades desarrolladas por las diferentes áreas de la fundación.</li> </ul> <p><b>Fundación Mami Nena:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Charlas familiares.</li> <li>• Retiros.</li> <li>• Talleres.</li> <li>• Congresos.</li> <li>• Diplomados.</li> </ul>	12/02/2019	N/A
Ministerio de Salud Pública	Introducción	<p>Socializar sobre las funciones de ambas partes y enfocamos las colaboraciones que se podrían hacer, tales como:</p> <p><b>Departamento Aeroportuario (DA):</b></p> <p>Desarrollar Helipuertos en los principales hospitales públicos de la República Dominicana.</p> <p><b>Ministerio de Salud Pública (MSP):</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Garantizar seguridad y defensa de los recursos aeroportuarios de los helipuertos construidos;</li> </ul>	21/02/2019	N/A



		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Poner a disposición del <b>Departamento Aeroportuario (DA)</b>, especialistas para programas de educación que contribuyan al fortalecimiento disciplinario aeroportuario, así como, apoyo para la coordinación de operativos médicos;</li> <li>• Facilitar los servicios profesionales de médicos y asistencia de ambulancia en todos los aeropuertos y helipuertos que conforman el Sistema Aeroportuario del Estado Dominicano.</li> </ul> <p>Además socializamos la fecha para la firma del Acuerdo, la cual se agendó para el día 21 de marzo del año 2019, por instrucciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).</p>		
Ministerio de Salud Pública	Cierre	Firma del Acuerdo.	21/03/2019	Acuerdo firmado
	Elija un elemento			
	Elija un elemento			



DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO  
DIRECCION JURIDICA

RELACIONES INTERINSTITUCIONALES

26 MAR 2019

HORA 03:00 pm

RECIBIDO POR Aracelis Wittini

