



**AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA**

**INFORME DE EJECUCIÓN
PLAN DE MEJORA
(2022)**

Dirección de Planificación y Desarrollo

Informe de Ejecución del Plan de Mejora 2022

Atendiendo a lo planificado en el Plan de Mejora Institucional para el año 2022, a continuación, detallamos los avances logrados en cada acción levantada como resultado a los hallazgos detectados por el Comité de Calidad durante la realización del autodiagnóstico institucional basado en la Guía CAF:

CRITERIO 1: LIDERAZGO

SUBCRITERIO 1.1. Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

- ✚ **Área de Mejora:** No se ha actualizado la filosofía corporativa en la página web.
- ✚ **Acción Realizada:** La actualización de la filosofía corporativa (Misión, Visión, Valores) fue colocada en la página web institucional (<https://portuaria.gob.do/quienes-somos/>).
- ✚ **Estatus:** Cerrada.
- ✚ **Evidencia:** Captura de pantalla de la página web y correo de reporte de ejecución desde Planificación y Desarrollo a Fortalecimiento Institucional:



Misión

Somos la entidad que administra, regula y fiscaliza el sistema portuario nacional, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales, procurando un desarrollo sostenible de la economía nacional y regional.

Visión

Ser líder en la gestión Portuaria regional, convirtiendo al País en un centro de servicio logístico (HUB) interoceánico, generando capital social y desarrollo sostenible.

Valores

- Innovación
- Productividad
- Competitividad
- Transparencia
- Equidad
- Calidad
- Ética

Funciones

- Supervisar y fiscalizar los sistemas de balizamiento y ayuda a la navegación.
- Fiscalizar los contratos de balizamiento en los puertos.
- Regular las acciones del Cuerpo de Pilotos para que las operaciones de atraque y desatraque se dinamicen de manera positiva.
- Dirigir las acciones del Cuerpo de Bomberos de Autoridad Portuaria Dominicana
- Coordinar con las diferentes comisiones portuarias el Plan de Contingencia, en caso del registro de fenómenos naturales de incidencia considerable.
- Controlar los retiros de desechos en los puertos del país en coordinación con el Ministerio de Medio Ambiente.
- Autorizar, verificar y supervisar el manejo de los desechos oleosos de los buques.
- Fiscalizar las operaciones de los CHIPCHANDLER.
- Supervisar para evitar el abandono de buques en puertos, ríos y ensenadas.

Objetivos

Implementar políticas de comercialización que sean acordes al nuevo orden de operaciones marítimas en el mercado internacional.

Aumentar nuestras recaudaciones a través de un proceso de administración eficiente y transparente.

Implementar medidas efectivas de Control interno.

Insertar a la Autoridad Portuaria Dominicana en el ámbito marítimo Internacional.

Promover la inversión extranjera para el desarrollo de proyectos en nuestros puertos.

Incrementar y desarrollar el flujo de operaciones turísticas de cruceros.

Desarrollar una política de cuidado medioambiental en nuestros Puertos y Muelles.

Acondicionar y mejorar nuestras instalaciones operativas y administrativas.

Elaborar e implementar una campaña de posicionamiento que promueva un proceso de concienciación en nuestra sociedad sobre la importancia del sector marítimo.

Establecer políticas de responsabilidad social en las comunidades donde se desarrollan nuestras operaciones.

Implementar un sistema de automatización para todas nuestras operaciones.

Redefinir el marco jurídico de nuestra Institución y de nuestro sector.

Crear la Escuela Nacional de Capacitación Marítima.

Aplicando estrategias de empoderamiento y capacitación en nuestros recursos humanos para aumentar la productividad, establecer políticas de igualdad y equidad de género.

SUBCRITERIO 1.1, Dirigir la organización desarrollando su misión visión y valores.

- ✚ **Área de Mejora:** No se ha actualizado la filosofía corporativa en el cartel de la institución.
- ✚ **Acción realizada:** Se colocaron carteles en diferentes áreas de la sede central, así también en los puertos.
- ✚ **Estatus:** Cerrada
- ✚ **Evidencias:** Fotos.











AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA

MISIÓN

Somos la entidad que administra, regula y fiscaliza el sistema portuario nacional, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales, procurando un desarrollo sostenible de la economía nacional y regional.

VISIÓN

Ser líder en la gestión portuaria regional, convirtiendo al país en un centro de servicio logístico (HUB) interoceánico, generando capital social y desarrollo sostenible.

VALORES

- Innovación · Productividad · Competitividad
- Transparencia · Equidad · Calidad · Ética



SUBCRITERIO 1.3, Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

- 🚧 **Área de Mejora:** No se ha socializado el Plan Estratégico Definitivo.
- 🚧 **Acción Realizada:** Se socializó un Brochure que contiene los elementos fundamentales del Plan Estratégico Institucional.
- 🚧 **Estatus:** Cerrada.
- 🚧 **Evidencia:** Brochure PEI, Correo de socialización.

BASE LEGAL
Autoridad Portuaria Dominicana, facultada mediante la Ley 70-70, para dirigir, administrar, explotar, operar, conservar y mejorar los puertos de la República Dominicana.

Decreto 406-10 (Integración de la Comisión Presidencial para la Modernización Portuaria)

Decreto 170-08 y Decreto 412-08 que Modifican el Reglamento de Prestación de Servicio

**ALINEACIÓN A LA END 2030
Y
AL PLAN DE GOBIERNO**

Autoridad Portuaria Dominicana, apegada a lo establecido en la Ley No. 498-06, que crea el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública, y su Reglamento de Aplicación, contenido en el Decreto No. 483-07, crea este **Plan Estratégico Institucional 2021-2024 (PEI 2021-2024)** que recoge de manera amplia y específica, cada uno de los objetivos y las necesidades a corto y mediano plazo.

Este PEI 2021-2024 está fundamentado principalmente, en robustecer la identidad de APORDOM, el fortalecimiento institucional, incluyendo la capacitación de todo el personal en materia portuaria y la transformación en la infraestructura tecnológica, constituyen las prioridades de esta gestión, de esta manera cumplir con las facultades que como Órgano rector de todo el Sistema Portuario Nacional, nos otorga la Ley 70-70 cumpliendo estas directrices podremos alcanzar nuestra visión, de convertir al país en un HUB Interoceánico, guardando estrecha coherencia con la Ley No. 1-12, de la Estrategia Nacional de Desarrollo 2030, con el Plan Nacional Plurianual del Sector Público y con el plan de gobierno del Presidente Luis Abinader, de igual modo nos hemos enfocado en ésta Planificación Estratégica en tocar mediante el accionar institucional los Objetivos de Desarrollo Sostenible que inciden en el sector.

Luego de un análisis profundo a nuestra institución, y tomando como modelo la cadena de valor que riga la planificación pública, hemos englobado en 2 grandes ejes estratégicos que serán la gran sombrilla de los objetivos específicos, y sus resultados estratégicos que con sus respectivos indicadores y en la medida que se vayan ejecutando, nos permitirán enarbolar la transformación de un antes y un después de la AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA, lo que se traducirá en una institución eficaz en la entrega de los servicios que le competen, además de contribuir directamente con el desarrollo de una economía sostenible.

Dirección De Planificación y Desarrollo.

CONSTRUCCIÓN, REHABILITACIÓN Y SUPERVISIÓN

MUELLES PESQUEROS

IMPULSAMOS LA COMPETITIVIDAD Y SOSTENIBILIDAD DE LA PESCA LOCAL

Detalles de contacto

Puerto Río Haina,
Margen Oriental, Km 13 ½
Carretera Sánchez,
Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D.

(809) 537-0055
(809) 537-1706

info@portuaria.gob.do

<https://portuaria.gob.do/>

AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA

ES MOMENTO DE NAVEGAR DE MANERA SEGURA

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2024



EJES ESTRATEGICOS

- *Robustecimiento de la competitividad institucional*
- *Eficiencia de los servicios portuarios*
- *Gestión económica sostenible y competitiva*
- *Desarrollo social de ciudades portuarias ambientalmente sostenibles*

Trabajamos día a día con el firme propósito de transformar el SISTEMA PORTUARIO DOMINICANO

-Jean Luis Rodríguez

MISIÓN

Somos la entidad que administra, regula y fiscaliza el sistema portuario nacional, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales, procurando un desarrollo sostenible de la economía nacional y regional

VISIÓN

Ser líder en la gestión portuaria regional, convirtiendo al País en un centro de servicio logístico (HUB) interoceánico, generando capital social y desarrollo sostenible.

VALORES INSTITUCIONALES

- Innovación
- Productividad
- Competitividad
- Transparencia
- Equidad
- Calidad
- Ética

POLÍTICA DE CALIDAD

"En Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM) nos comprometemos con el establecimiento de una cultura de calidad total que nos permita mejorar continuamente nuestros procesos internos, brindar óptimos servicios portuarios, mantener satisfechos a nuestros clientes y garantizar el cumplimiento de los requisitos establecidos en nuestro sistema de gestión de la calidad".

Giselle Collado

De: Dirección de Comunicaciones <direccioncomunicaciones@portuaria.gob.do>
Enviado el: Wednesday, March 23, 2022 12:01 PM
Para: Dirección de Comunicaciones
Asunto: PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2024.

Distinguidos colaboradores, luego de un cordial saludo nos dirigimos a ustedes con el objetivo de compartirles el **PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2021-2024**.

El PEI, es el principal instrumento de dirección estratégica de la institución, es un documento público de gestión y planificación institucional en el que constan acciones a mediano y largo plazo y que orienta la consecución de los objetivos estratégicos institucionales.

SUBCRITERIO 1.3, Inspirar, motivar y apoyar a las personas en la organización y actuar como modelo de referencia.

- ✚ **Área de Mejora:** No se han actualizado las políticas para premiar y reconocer los esfuerzos individuales y colectivos.
- ✚ **Estatus:** Se creó el Procedimiento de Reconocimiento a los Colaboradores y fue socializado con todas las Direcciones.
- ✚ **Evidencias:** Procedimiento y Socialización.

<p>"Manual de Procedimientos"</p>		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 06/06/2022
Elaborado por: Encargado de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 1 de 3

- **OBJETIVO**
Establecer los reconocimientos por la labor y el buen desempeño de los colaboradores, para fomentar la productividad y el comportamiento requerido, mediante certificados de reconocimientos públicos y celebraciones conmemorativas a cada evento.
- **ALCANCE**
Aplica a todas las áreas de Autoridad Portuaria Dominicana.
 - o **Inicia:** Cuando el Director(a) de Recursos Humanos solicita a los Directores y Gerentes de Puertos, identificar los colaboradores de sus áreas que cumplan con los requisitos para ser postulados al programa de reconocimiento.
 - o **Termina:** Cuando el Director(a) Ejecutivo, hace entrega, junto a los Directores y sub Directores, de los reconocimientos a los colaboradores escogidos por el Comité de Selección.
- **RESPONSABLES**
 - o Director(a) de Área
 - o Comité de Selección. Es responsabilidad del Comité de Selección, el cual está conformado por el Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Planificación y Desarrollo y Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OLAI), evaluar a los colaboradores postulados bajo los criterios del formulario de evaluación.
 - o Encargado(a) de la División de Organización del Trabajo y Compensación.
 - o Dirección RR.HH. Es responsabilidad de la Dirección de Recursos Humanos realizar la entrega en una ceremonia realizada para estos fines.

Qualquer versão que não contenga o selo de "Cópia Controlada" ou contida esta versão "Não Autorizada"

<p>"Manual de Procedimientos"</p>		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 06/06/2022
Elaborado por: Encargado de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 2 de 3

A. POLÍTICAS Y NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

NORMAS

- o Ley No. 16-92, Código de Trabajo de la República Dominicana.

POLÍTICAS

La Autoridad Portuaria Dominicana reconoce y premia a los empleados que cumplen con los criterios establecidos en el formulario de evaluación, haciendo entrega en eventos organizados por la Dirección de Recursos Humanos junto a la Dirección de Comunicaciones.

1. Los tipos de reconocimientos son:

- **Antigüedad en la Institución:** a ser entregado anualmente por el tiempo de servicio (interumpido del colaborador) en APORDOM y su trayectoria en la institución durante esos años (10, 15, 20, 25, 30 o 35). Las direcciones someten los candidatos que cumplen los requisitos y Recursos Humanos selecciona aquellos a premiar de acuerdo a motivación de la dirección y a su expediente.
 - **Reconocimiento por Resultados y Desempeño:** a ser entregado trimestral basado en el resultado del desempeño alcanzado por el colaborador, solo se postulan los colaboradores cuyo expediente y los resultados de los criterios de evaluación son confirmados.
 - **Reconocimiento al Mérito:** a ser entregado de manera anual basado en los resultados mostrados según formulario de evaluación, para lo cual la Dirección de Recursos Humanos selecciona tres (3) colaboradores de la oficina central y dos (2) de los puertos.
2. Para la selección del reconocimiento por antigüedad las Direcciones someten (2) colaboradores de diez (10) años, dos (2) de 15 años, dos (2) de 20 años, dos (2) de 25 años, dos (2) de 30 años y dos (2) de 35 años.

Qualquer versão que não contenga o selo de "Cópia Controlada" ou contida esta versão "Não Autorizada"



"Manual de Procedimientos"		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 08/06/2022
Elaborado por: Encargada de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 3 de 8

COPIA NO CONTROLADA

3. La Dirección de Recursos Humanos examina el expediente de los colaboradores postulados para verificar su historial.
4. La Dirección de Recursos Humanos determina el tipo de reconocimiento, los obsequios y actividades de motivación que los colaboradores galardonados recibirán, así como la fecha y el lugar de la celebración.
5. La Dirección de Recursos Humanos selecciona, mediante formulario de evaluación de resultados, dos (2) colaboradores por dirección para ser postulados al Reconocimiento al Mérito en la sede central de estos se seleccionarán tres (3). En el caso de los puertos se postula un (1) colaborador por puerto y de estos postulantes se escogen dos (2) para su reconocimiento.
6. El número de postulados al reconocimiento por resultados y desempeño es de acuerdo a criterio de las direcciones y la selección a realizarse responde a uno por cada dirección.
7. El formulario de evaluación de los postulados, así como de los seleccionados para reconocimiento, reposa en el expediente de cada uno de ellos.
8. Los reconocimientos son entregados semestral en una actividad efectuada a mitad y a fin de cada año organizada por la Dirección de Recursos Humanos junto con la Dirección de Comunicaciones.
9. La selección de los galardonados o reconocidos se hará atendiendo a los criterios de evaluación que debe hacer el comité evaluador,
 - Revisión de expedientes.
 - Compromiso/Responsabilidad.
 - Organización/Planificación.
 - Resultados.
 - Trabajo en equipo.
 - Nivel de liderazgo.
10. El Colaborador(a) debe firmar la evaluación de reconocimiento por desempeño semestral.

Cualquier versión que no contenga el sello de "Copia Controlada" es considerada una versión "No Autorizada" 3

"Manual de Procedimientos"		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 08/06/2022
Elaborado por: Encargada de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 4 de 8

ACTIVIDADES A REALIZAR

Responsable	Actividad
Director(a) de Recursos Humanos	1. Emite un comunicado y envía por correo electrónico a todos los Directores Departamentales y Gerentes de Puertos, solicitando identificar los colaboradores de sus áreas que cumplan con los requisitos para ser postulados al programa de reconocimiento por Antigüedad en la Institución, por Resultado y Desempeño, así como por Reconocimiento al Mérito.
Director(a) de Área	2. Recibe el comunicado y junto al Supervisor(a) de Área llena el formulario de selección para los colaboradores postulados, completando los criterios de selección con las razones y evidencias que soportan la postulación de cada uno de éstos y las envía a través de oficio a el Encargado(a) de la División Organización del Trabajo y Compensación.
Encargado(a) de la División Organización del Trabajo y Compensación	3. Recibe las propuestas y convoca al Comité de Selección conformado por Director(a) de Recursos Humanos, Director(a) de Planificación y el(a) Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), para presentar los colaboradores postulados.
Comité de Selección	4. Revisa los expedientes de los colaboradores postulados e identifica a los que califican para los renglones a ser reconocidos y entregan la selección al Director(a) de Recursos Humanos.

COPIA NO CONTROLADA

Cualquier versión que no contenga el sello de "Copia Controlada" es considerada una versión "No Autorizada" 4

"Manual de Procedimientos"		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 08/06/2022
Elaborado por: Encargada de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 5 de 8

Responsable	Actividad
Director(a) de Recursos Humanos	5. Recibe mediante oficio y correo electrónico el comunicado de los colaboradores seleccionados y determina el tipo galardón, obsequios y actividades de motivación que los colaboradores recibirán.
Encargado(a) de la División Organización del Trabajo y Compensación	6. Elabora el programa de entrega de reconocimientos.
Director(a) Ejecutivo	7. Hace oficio de solicitud de caja chica u orden de compra para la adquisición de los galardones.
	8. Hace entrega, junto a los Directores y sub Directores, de los reconocimientos a los colaboradores escogidos por el Comité de Selección.
Fin del procedimiento	

DOCUMENTOS REFERENCIADOS

- o Formulario de Selección.

DOCUMENTOS GENERADOS

- o Formulario Evaluación Reconocimiento por Desempeño Semestral.
- o Evaluación de Reconocimiento al Mérito – Antigüedad.

Cualquier versión que no contenga el sello de "Copia Controlada" es considerada una versión "No Autorizada" 5

"Manual de Procedimientos"		Código: APD-P-RR-HH-19
PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES	Departamento: Dirección de Recursos Humanos	Fecha de revisión: 08/06/2022
Elaborado por: Encargada de División de Trabajo Aprobado por: Director Ejecutivo	Revisión #: 0	Página 6 de 8

CONTROL DE REGISTROS

Código	Nombre del registro	Responsable y lugar de almacenamiento	Tiempo	Disposición
No aplica	Formulario de Selección.	Encargado(a) de la División Organización del Trabajo y Compensación en archivo de la Sección.	Indefinido.	Expediente del Colaborador(a).

COPIA NO CONTROLADA

ANEXOS

- o Formulario Evaluación Reconocimiento por Desempeño Semestral.
- o Evaluación de Reconocimiento al Mérito – Antigüedad.

Cualquier versión que no contenga el sello de "Copia Controlada" es considerada una versión "No Autorizada" 6



"Manual de Procedimientos"

Código: APO-P-RH-144-18

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES

Elaborado por: Encargado de División de Trabajo (D)

Aprobado por: Director Ejecutivo

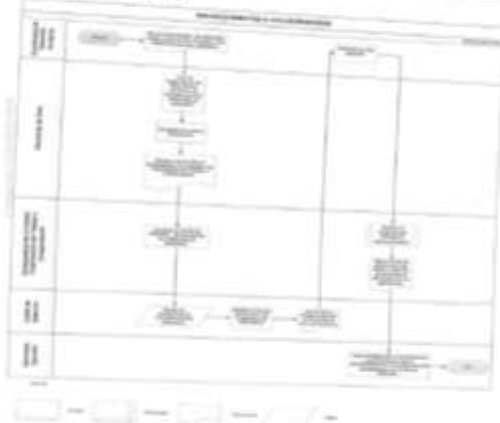
Departamento: División de Recursos Humanos

Fecha de revisión: 08/08/2022

Revisión: N.º 2

Página 7 de 8

DIAGRAMA DEL PROCESO



Cualquier cambio en el contenido de este documento se considerará una versión "No Autorizada"

"Manual de Procedimientos"

Código: APO-P-RH-144-18

PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A COLABORADORES

Elaborado por: Encargado de División de Trabajo

Aprobado por: Director Ejecutivo

Departamento: División de Recursos Humanos

Fecha de revisión: 08/08/2022

Revisión: N.º 2

Página 8 de 8

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
2	08/08/2022	Creación del procedimiento	Dyanely Baldera Encargada de División de Trabajo Organización y Compensación	Katherine Castellanos Directora de Recursos Humanos	José Luis Rodríguez

Cualquier cambio en el contenido de este documento se considerará una versión "No Autorizada"

Giselle Collado

De: Katherine Castellanos <kcastellanos@portuaria.gob.do>
Enviado el: Monday, July 25, 2022 10:32 AM
Para: jrodriguez@portuaria.gob.do; yterrero@portuaria.gob.do; mmendoza@portuaria.gob.do; bfemandes@portuaria.gob.do; 'Gianina Cabral Cerda'; vbenedicto@portuaria.gob.do; 'Ulises Jimenez'; 'Giselle Collado'; joto@portuaria.gob.do; jdelosantos@portuaria.gob.do; mgrianti@portuaria.gob.do; 'Juan Marmol'; mcuevas@portuaria.gob.do; 'Scarlet Rodriguez'; 'Moises Richardson'; Socialización Programa de Reconocimiento a colaboradores
Asunto: Socialización Programa de Reconocimiento a colaboradores
Datos adjuntos: Programa de Reconocimiento a Colaboradores_watermark.pdf

Estimados Directores:

Luego de un cordial saludo, tengo a bien remitirles el procedimiento **Programa de Reconocimiento a colaboradores**, para que el mismo sea de su conocimiento y a la vez dar cumplimiento a los requerimientos de la NOBACI.

Nota: Desde la Dirección de Planificación y Desarrollo les estaré enviando las copias controladas para ser colocadas en las carpetas.

Sin otro particular,

Me despido atentamente,



KATHERINE CASTELLANOS
DIRECTORA DE RECURSOS HUMANOS

TEL: 809-537-0955 EXT. 2700

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Correo electrónico: kcastellanos@portuaria.gob.do

Saludos cordiales,

José Terreno
Coordinador
Dirección de Planificación y Desarrollo
 Ofic. 809-537-0955 Ext.2700
 E-mail: jterreno@portuaria.gob.do
 www.portuaria.gob.do



De: jterreno [mailto:jterreno@portuaria.gob.do]

Enviado el: viernes, 22 de julio de 2022 11:24 a. m.

Para: 'Katherine Castellanos' <kcastellanos@portuaria.gob.do>; 'Dyanely Baldera' <dbaldera@portuaria.gob.do>; 'JASMIN CABRERA' <jcabrera@portuaria.gob.do>; 'Giselle Collado' <gcollado@portuaria.gob.do>

CC: 'Giselle Collado' <gcollado@portuaria.gob.do>

Asunto: Procedimientos COPIA NO CONTROLADA, Dirección de Recursos Humanos

Buen día,

Luego de extemarle un grato saludo, por esta vía se le remite los procedimientos creados para la Dirección de Recursos Humanos, estos fueron aprobados y validados por las Encargadas responsables de las áreas, por la Directora de RR.HH y el Director Ejecutivo.

NOTA:

Estos procedimientos serán enviados para su carpeta de forma física.

Saludos cordiales,

José Terreno
Coordinador
Dirección de Planificación y Desarrollo
 Ofic. 809-537-0955 Ext.2700
 E-mail: jterreno@portuaria.gob.do
 www.portuaria.gob.do



De: jterreno [mailto:jterreno@portuaria.gob.do]
Enviado el: viernes, 22 de julio de 2022 11:29 a. m.
Para: 'Katherine Castellanos' <kcastellanos@portuaria.gob.do>; 'JASMIN CABRERA' <jcabrera@portuaria.gob.do>; 'Dyanely Baldera' <dbaldera@portuaria.gob.do>
CC: 'Giselle Collado' <gcollado@portuaria.gob.do>
Asunto: RV: Procedimientos COPIA NO CONTROLADA, Dirección de Recursos Humanos

Buen día,

Continuación del correo anterior.-


CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

SUBCRITERIO 2.1, Identificar las necesidades y expectativas de los grupos de interés, el entorno, así como la Información relevante para la gestión.

- ✚ **Área de Mejora:** No tenemos el Directorio Portuario en la Página Web.
- ✚ **Acción Realizada:** Se colocó el Directorio Portuario en la página web institucional.
- ✚ **Estatus:** Cerrada.
- ✚ **Evidencia:** Captura de pantalla de la página web institucional, <https://portuaria.gob.do/directorio-portuario/> . Correos de seguimiento.









 Haz click aquí para descargar el archivo.

 Haz click aquí para visualizar el archivo.

<https://portuaria.gob.do/directorio-portuario/>

SUBCRITERIO 2.4, Gestionar el cambio y la innovación para garantizar la agilidad y la resiliencia de la organización.

-  **Área de mejora:** No se ha creado una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.
-  **Avances en la acción:** Se estableció un acuerdo con el Instituto Técnico Superior Comunitario, mediante al cual los estudiantes de término de la carrera "Técnico Superior en Logística" puedan realizar pasantías en APORDOM y el personal de la institución reciba educación continuada gratuita a través del ITSC. Se han recibido pasantes que han gestionado adecuadamente los cambios en la institución.
-  **Estatus:** Cerrada.
-  **Evidencia:** Fotos, Acuerdo Firmado, Reporte de Pasantías.



UCE
Universidad Central del Este
San Pedro de Macorís - República Dominicana
Facultad de Ciencias de la Ingeniería

FORM-FI-P-02

Carta de Aprobación de la Pasantía.

Fecha: 09 febrero 2022

A: Ing. MSc. Luz del Carmen Ponsare,
Coordinadora de Pasantías y Promoción Profesional de las Ingenierías

ASUNTO: Aprobación de Pasantía.

El/la estudiante: YORESTALING MEJIA BERAS
Matrícula: 2018-0388 cumple con los requisitos exigidos por nuestro departamento para realizar su pasantía como Desarrollador Full Stack en el Departamento de Tecnología desde el 12 febrero 2022 hasta el 22 febrero 2022.
Por lo que esta coordinación emite su conformidad como aprobación de la pasantía.

Aprobamos la atención al asunto de referencia.

Atentamente,
Rafael Castellano

Evaluación de Competencias	
Comunicación Oral	5
Comunicación Escrita	5
Comunicación con los Trabajadores	5
Comunicación con la Comunidad	5
Evaluación de la Pasantía	
Completitud de la Pasantía	5
Calidad de la Pasantía	5
Completitud de la Pasantía	5
Calidad de la Pasantía	5
Evaluación de la Pasantía	
Completitud de la Pasantía	5
Calidad de la Pasantía	5

El/la estudiante de su área de especialización de TIC, ha sido evaluado de modo satisfactorio durante su periodo de pasantía:

- Completitud y cumplimiento de las tareas en la better organización de un sistema de la empresa.
- Puntualidad tanto en el trabajo como en el cumplimiento de sus otras obligaciones.
- Buenas relaciones humanas con los compañeros del departamento.

Desempeño en el área de administración.

Datos Generales	
Nombre de la Empresa	Compañía Dominicana
Dirección de la Empresa	Calle Río Abasco, Sector Abasco, Km 17.5, Capatzen
Ciudad	2001011000
Departamento de la Empresa	Departamento de Tecnología de la información y comunicaciones
Fecha de Inicio de la Pasantía	12 febrero 2022
Nombre Total de Horas	100
Subscripción a pasantía en Pasantía	Formulario de inscripción de pasantía
Código por Desempeño	Formulario de aprobación

Fernando Ponsare

UCE
Universidad Central del Este
San Pedro de Macorís - República Dominicana
Facultad de Ciencias de la Ingeniería

FORM-FI-P-03

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL PERIODO DE PASANTÍA

Nombre y Apellido	Yorestaling Mejia	Matrícula	20180388
Carrera	Ing. en Software	CURRMINISTRE	11
DOC. DE IDENTIDAD	4027460773	EVALUADOR	Yorestaling Mejia

CRITERIOS PARA EVALUAR

Deficiente	Buena	Muy Buena	Excelente
Deficiente	El cumplimiento del periodo para el trabajo de pasantía, no cumplir las expectativas esperadas.		
Buena	El periodo de pasantía se cumplió a la altura del periodo de trabajo.		
Muy Buena	El desempeño y cumplimiento del pasante, sobrepasa los requisitos del nivel y la tarea realizada.		
Excelente	El pasante demuestra un desempeño excepcional tanto en prácticas de trabajo como en resultados.		

DETALLES DE COMPETENCIAS A CONSIDERAR POR PARTE DEL EVALUADOR

Competencia	Deficiente	Buena	Muy Buena	Excelente	Comentarios
Capacidad de Trabajo en Equipo					
Colabora con sus compañeros de área				*	
Colabora con otros áreas de la empresa				*	
Capacidad de Iniciativa y Dependencia					
Busca ideas para mejorar el desempeño para desarrollo de trabajo				*	
Contribuye y aporta ideas para mejorar los procesos de la empresa				*	
Dependencia					
Asistencia				*	
Puntualidad				*	
Capacidad de Iniciativa y Dependencia Aplicada a TIC					
Aplica conocimientos técnicos en la práctica				*	
Eficiencia: Agilidad para obtener los objetivos				*	
Eficiencia: Agilidad para llegar a los objetivos				*	

YORESTALING MEJIA BERAS
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ESTE (UCE)
CARRERA: ING. DE SOFTWARE
MATRÍCULA: 2018-0388

ESTUVO COMO PASANTE EN LA DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA TIC BAJO LA SUPERVISIÓN DEL DIRECTOR JUAN MARMOL

Funciones y Tareas Realizar: Desarrollador Fullstack

Módulo de administración de información de contratos, arrendamientos y sus facturas. Incluyendo el registro, actualización y visualización de la información de los contratos y la información de la factura de cada contrato.

El módulo también permitirá subir los documentos en formato PDF, modulo que funcionaria para almacen de datos como para análisis de datos, ayudando así a los departamentos responsables de los contratos y facturas.

Ha este se le agrega un apartado de adendum, ya que se podrá actualizar un contrato de arrendamiento.

Resultado final fue todo estuvo completado, se hace un piloto del mismo para presentación de los usuarios en caso de que tengan que hacer algún cambio de la estructura.

Su desempeño en el área de la Dirección TIC ha sido excelente en donde podemos remarcar del joven la siguiente: comprensión y entendimiento de las tareas que se le fueron asignando en el transcurso de la pasantía.

Puntualidad tanto en el trabajo como en el cumplimiento de las tareas asignadas.

Buenas relaciones humanas con los compañeros del departamento y discreción con el manejo de información.

Las imágenes a continuación son muestras del trabajo realizado, y puesto en modo de prueba.

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

SUBCRITERIO 4.4, Gestionar la información y el conocimiento.

- ✚ **Área de mejora:** No contamos con un equipo Coaching.
- ✚ **Avances en la acción:** Se han evaluado diferentes propuestas de capacitación y se solicitó que de cada Dirección se escogiera a un colaborador para ser formado como líder de grupo transformador.
- ✚ **Estatus:** Programada para diciembre 2022. Está incluida en el nuevo plan de mejora a efectuar desde agosto 2022 a julio 2023.
- ✚ **Evidencias:** Plan de Mejora 2023.

CRITERIO 8 RESULTADOS EN LA RESPONSABILIDAD SOCIAL

SUBCRITERIO 8.1 Mediciones de la percepción

- ✚ **Área de Mejora:** No se han aplicado encuestas para medir la percepción del entorno sobre nuestra institución.
- ✚ **Estatus:** Programada para diciembre 2022. Está incluida en el nuevo plan de mejora a efectuar desde agosto 2022 a julio 2023.
- ✚ **Evidencias:** Plan de Mejora 2023.