



**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 (DLAI), 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.
	7. Hace oficio de solicitud de caja chica u orden de compra para la adquisición de los galardones.
Director(a) Ejecutivo	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

Departamento: Dirección de Recursos Humanos

Fecha de revisión: 08/08/2022

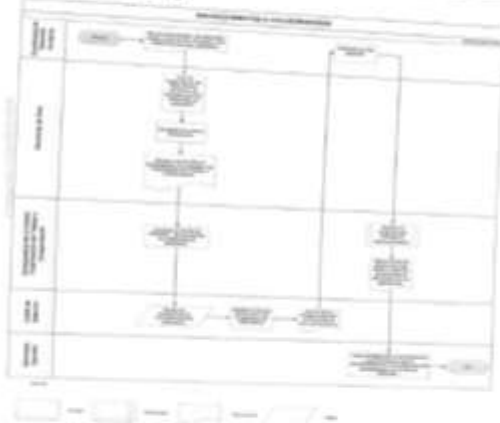
Revisión: N.º 3

Página 7 de 8

Elaborado por: Encargado de División de Trabajo (D)

Aprobado por: Director Ejecutivo

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

Departamento: Dirección de Recursos Humanos

Fecha de revisión: 08/08/2022

Revisión: N.º 3

Página 8 de 8

Elaborado por: Encargado de División de Trabajo

Aprobado por: Director Ejecutivo

HISTORIAL DE CAMBIOS

Revisión	Fecha	Descripción	Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
3	08/08/2022	Creación del procedimiento	Dyanely Baidera (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
 www.portuaria.gob.do

De: jterrero [mailto:jterrero@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 Baidera' <dbaidera@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.-

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 Baidera' <dbaidera@portuaria.gob.do>; 'JASMIN CABRERA' <jcabrera@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



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.





<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 expresa su consentimiento como aprobación de la pasantía.

Aprobamos la atención al asunto de referencia.

Atentamente,
[Firma]
[Sello de la Universidad Central del Este]

Evaluación de Competencias	
Competencia TIC	5
Competencia Comunicativa	5
Competencia de Trabajo en Equipo	5
Competencia de Resolución de Problemas	5
Evaluación de Actitudes y Valores	
Actitud de Responsabilidad	5
Actitud de Organización	5
Actitud de Trabajo en Equipo	5
Actitud de Resolución de Problemas	5

El/la estudiante de su área de conocimiento de TIC, ha sido evaluado de modo positivo respecto de sus competencias:

- Comprensión y entendimiento de los roles en el sector organizacional del estudiante de la pasantía.
- Puntualidad tanto en el trabajo como en el cumplimiento de sus otras obligaciones.
- Buenas relaciones humanas con los compañeros del departamento.

[Firma y Sello]

Datos Contrato	
Nombre de la Empresa	Compañía Dominicana
Dirección de la Empresa	Calle Río Abasco, Sector Abasco, Km 17.5 Capotón
Teléfono	2262 3773000
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 a realizar	100
Subscripción a pasantía en Pasantías	Formulario de inscripción de pasantías tecnológicas
Código por Desempeño	Ámbito de la TIC
	Procedimiento de aprobación

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. de Software	Cuadrimestre	11
Doc. de Identidad	402746077	Evaluador	Yorestaling Mejia

CRITERIOS PARA EVALUAR

Deficiente	Buena	Muy Buena	Excelente
El cumplimiento del periodo para el sueldo de trabajo, no cumplir las expectativas esperadas			
El periodo de pasantía no se cumplió a la altura del periodo de trabajo			
El desempeño / rendimiento del pasante, sobre los requisitos del CV y la tarea realizada			
El pasante demuestra un desempeño ocupacional sobresaliente y práctico de todas las tareas asignadas			

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 - 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 Asignada a la UCE					
Agencia de comunicación telefónica de la pasantía				*	
Eficiencia: Agilidad para obtener los objetivos fijados				*	
Eficiencia: Agilidad para llegar a los objetivos fijados				*	

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

PASANTE
YORESTALING MEJIA BERAS
INGENIERÍA DE SOFTWARE
UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ESTE (UCE)

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.

ACCIONES AGREGADAS AL PLAN DE MEJORA 2022

CRITERIO 2: ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN

SUBCRITERIO 2.2: Elaborar la estrategia y la planificación, teniendo en cuenta la información recopilada.

- ✚ **Área de Mejora:** Integrar aspectos de responsabilidad social, estrategias y planes para la organización. Se han iniciado los trámites para que la institución cuente con el primer banco de sangre de APORDOM, llevando a cabo una actividad de donación en la sede central; posterior a esto, se programará la creación del banco de sangre en el plan de mejora 2023.
- ✚ **Estatus:** Realizada.
- ✚ **Evidencias:** Invitación, fotos, publicación en las redes sociales.

Distinguidos colaboradores,

Luego de un cordial saludo, nos dirigimos a todos ustedes con el objetivo de invitarlos a formar parte de la charla: **Importancia de la Donación Voluntaria de Sangre**, un acto que contribuye a salvar vidas.

Esta charla será dirigida por el Ministerio de Salud Pública a través del Hemocentro Nacional de la República Dominicana, coordinada por la Dirección de Recursos Humanos de APORDOM.

„Donar sangre se traduce en un acto de amor por la vida!”

Día: jueves 05 de mayo 2022
Hora: 10:30 AM
Lugar: Expianada Frontal de APORDOM





CRITERIO 3: PERSONAS

SUBCRITERIO 3.2: Desarrollar y gestionar las capacidades de las personas.

✚ **Área de Mejora:** No se ha actualizado el comité de ética.

✚ **Estatus:** Realizada. Se realizaron las elecciones para seleccionar a los miembros del comité de ética atendiendo a los lineamientos de la DIGEIG.

✚ **Evidencias:** Acta del comité elector, fotos, publicaciones en las redes sociales.



APORDOM celebra elecciones de la comisión de integridad gubernamental y cumplimiento normativo.

Puerto Rico Haina, SDO. - La Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), en el marco de cumplimiento del decreto Núm. 791-21 que declara de alta prioridad nacional el proceso de implementación y elección de las Comisiones de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN), celebró el 27 de mayo el proceso interno para seleccionar los colaboradores que integraran los Comités Éticos Institucionales.

Resultaron electos, Jackson Castillo del grupo ocupacional I, Yokayra Gregorio del grupo II, Sebastián González del grupo III, Branna Quintín del grupo IV y Ernesto Abreu del V, quienes ocuparán la posición hasta el año 2025.

Para el proceso interno fueron convocados más de 600 servidores públicos por mandato de la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental, órgano rector del sistema de Transparencia, Ética y de Lucha Contra la Corrupción del Gobierno Central.

El comité electoral estuvo presidido por los colaboradores de APORDOM: Katherine Castellanos, directora del Departamento de Recursos Humanos, Moisés Richardson, Responsable de la Oficina de Libre Acceso a la Información, Giselle Collado, directora del Departamento de Calidad, Juan Mármol, director del Departamento de Tecnología y Ulises Jiménez, director del Departamento de Comunicaciones.





	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEO-DEG-FORM-009

Institución: Autoridad Portuaria Dominicana (APDOM) Período: 2022

Siendo las, 9:08 am, horas del día, del mes de 27 de Mayo del año 2022 en las instalaciones ubicadas en Puerto Rico Haina, Margen Oriental, Km: 13-10 Carretera Sánchez, Sto. Dgo. Oeste, Prov. Santo Domingo, R.D. contando con la presencia del Comité Electoral, compuesta por:

Katherine Castellanos Presidente del Comité electoral.

Mosés Richardson Miembro del Comité Electoral.

Juan Mambril Miembro del Comité Electoral.

Diavela Colfado Miembro del Comité Electoral.

Ulises Jimenez Miembro del Comité Electoral.

Se da apertura a las mesas de trabajo contando con la presencia de los representantes y auxiliares de la mesa electoral, confirmadas por:

Maly Carolina Sánchez Representante de Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 1

Fabio Adames Auxiliar de Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 1

Dionery Orbeida García Martínez Representante de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 2

	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEO-DEG-FORM-009

Grupo Ocupacional 2

Elsa Perez Representante de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 3

Margarita Castro Amparo Auxiliar de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 3

Ganet Maria Vasquez Rosario Representante de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 4

Willy Jhelen Mejia De Oca Auxiliar de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 4

Jose David Tarrero Perez Representante de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 5

Yajaira Gomez Colon De Rodriguez Auxiliar de la Mesa Electoral

Grupo Ocupacional 5

Se da inicio al proceso de votación para la elección de los miembros titulares de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICGN). Verificando los siguientes:

	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEO-DEG-FORM-009

CANDIDATO/A	CANTIDAD DE VOTOS
GRUPO OCUPACIONAL 1	
1 Jackson Thomas Castillo Rodriguez	21
2 Kerry José de la Cruz	15
GRUPO OCUPACIONAL 2	
1 Yajaira Michelle Guerrero Fels	15
2 Roberto Rosario Brito	14
GRUPO OCUPACIONAL 3	
1 Sebastian Gonzalez Rodriguez	18
2 Emmanuel Martinez Montero	14
GRUPO OCUPACIONAL 4	
1 Branna Celina Gurin Aybar	27
2 Redette Margarita Evangelista Rojas	20
GRUPO OCUPACIONAL 5	
1 Ernesto Enrique Abreu	36
2 Jasmin Abtagracia Cabrera Britton	16

Durante el acto de apertura, ha habido las siguientes incidencias, que se han resuelto de la forma que se indica (dejar en blanco en caso de ninguna incidencia):

Incidencia	Medida
Insertar la incidencia	Insertar la Medida
Insertar la incidencia	Insertar la Medida

	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEO-DEG-FORM-009

Conclusión del Proceso

Terminadas todas las operaciones del conteo de votos, siendo las 3:00 pm horas del día 27/05/2022 en presencia de los candidatos, los representantes y auxiliares de mesa, se da por concluido el proceso de votación para la elección de los miembros titulares y los segundos más votados de la Comisión de Integridad y Cumplimiento Normativo (CICGN). Se verifican los siguientes resultados:

Realizado el conteo de votos, se ha verificado el resultado siguiente (ordenar candidatos según cantidad de votos obtenidos de mayor a menor):


Cantidad de Empadronados:	1350	100%
Cantidad de votantes habilitados:	1350	100%
Cantidad de abstenciones:	955	70%
Cantidad de votos válidos:	404	30%
Cantidad de votos nulos:	0	0%

Durante la votación y escrutinio, ha habido las siguientes incidencias, que se han resuelto de la forma que se indica (dejar en blanco en caso de ninguna incidencia):

Incidencia	Medida
Insertar la incidencia	Insertar la Medida
Insertar la incidencia	Insertar la Medida

Las reclamaciones referentes al proceso de votación y resultados de este podrán presentarse a los miembros de la comisión electoral durante un día laboral por las vías **física o digital a través del Formulario GRSP del Proceso Electoral**. Estableciendo concordancia entre el número de personas que asistieron a votar, firmas registradas en el padrón y cantidad de votos 404 e 0 siendo las 3:00 pm, horas del día 27 del mes de Mayo del año 2022, se procede a la firma del acta en señal de conformidad con la fase de revisión del proceso electoral.

137

 <p>REPUBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE ÉTICA E INTEGRIDAD GUBERNAMENTAL</p>	Formulario de Acta Final del Proceso de Votación	Versión	1.0
		Código	DIGEIG-DEIG- FORM-009

Katherine Castellanos
Nombres y Firma (RRHH)
Presidente del Comité Electoral

[Signature]
Nombres y Firma (TIC)
Miembro del Comité Electoral.

[Signature]
Nombres y Firma del RAI
Miembro del Comité Electoral.

[Signature]
Nombres y Firma (DICOM)
Miembro del Comité Electoral.

[Signature]
Nombres y Firma (responsable de Calidad)
Miembro del Comité Electoral.

CRITERIO 4: ALIANZAS Y RECURSOS

SUBCRITERIO 4.5. Gestionar la tecnología.

- 🚩 **Área de Mejora:** Obtener certificación NORTIC A2.
- 🚩 **Estatus:** Realizada.
- 🚩 **Evidencias:** Certificación NORTIC A2.

