



**AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Dominicana

FEBRERO 2024

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



**AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Dominicana

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA (APORDOM)

Dirección de Planificación y Desarrollo

Santo Domingo, R.D.

FEBRERO 2024



ÍNDICE

PRESENTACIÓN	1
INTRODUCCIÓN	3
I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL	4
1.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional.	4
1.1.1 Objetivo General	4
1.2. Alcance.....	4
1.3 Puesta en Vigencia.	4
1.4 Edición, Publicación y Actualización.	4
1.5 Distribución del Manual.....	5
1.6 Definición de Términos:	5
II-ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN	7
Reseña Histórica de la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM).....	7
MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.	8
MISIÓN	8
VISIÓN	8
NUESTROS VALORES.....	8
BASE LEGAL	8
ATRIBUCIONES DE LEY:	10
III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL	10
CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:.....	11
FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (LEY 70-70).....	11
FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA	12
ESTRUCTURA GERENCIAL DE LA APORDOM	12



**AUTORIDAD
PORTUARIA
DOMINICANA**

Manual de Organización y Funciones de la Autoridad Portuaria Dominicana

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA.....	14
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA	15
IV-FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS	18
4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN	18
4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS.....	21
4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO.....	54
4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS.....	95
V. HOJA DE RÚBRICA	120



PRESENTACIÓN

En Autoridad Portuaria Dominicana, estamos comprometidos con ejecutar acciones que persigan el cumplimiento de los lineamientos presentados en el programa de gobierno del Presidente Luis Abinader, luego de una revisión interna, encontramos la necesidad de realizar una reingeniería en los procesos, en la ejecución de los mismos, para poder alcanzar la eficiencia de las operaciones portuarias y que estas se traduzcan su vez en mejoría de la calidad de vida tanto de nuestros colaboradores como de los clientes-relacionados, a quienes ofrecemos nuestros servicios. Para esto hemos definido ejes y objetivos estratégicos claros, y los hemos plasmado en un PEI 2021-2024, que recoge claramente el norte institucional a seguir, para lograr el desarrollo de las operaciones, el fortalecimiento institucional, la modernización mediante la automatización de los procesos, fortalecer la transparencia e implantar un régimen ético que sea cumplido y mantenga a APORDOM, en el fiel cumplimiento de sus funciones, según la Ley 70-70. En cumplimiento de esas políticas, es que la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), también realiza un conjunto de acciones en procura de definir sus objetivos de corto, mediano y largo plazo, comenzando por modernizar su estructura orgánica y operativa, implantar una cultura de calidad y adecuarse al nuevo andamiaje legal y de transparencia que rige el quehacer de las instituciones públicas del país: Ley de Función Pública, Planificación e Inversión, Los lineamientos de la Estrategia Nacional De Desarrollo 2030, El Plan Nacional Plurianual, Ley de Contabilidad Pública, Cuenta Única del Estado, Ley de Libre Acceso a la Información Pública, Ley de Compras y Contrataciones, y los lineamientos que establecen el comportamiento ético de los funcionarios del gobierno, entre otras.

La presente propuesta de Manual de Funciones se preparó dentro de este marco, en el que se definen y describen las funciones de las diferentes áreas que componen el nuevo Organigrama de APORDOM, y viene a completar juntamente con el Manual de Cargos y el Manual de Procedimientos, ambos en proceso de elaboración.

Como se apreciará, este esfuerzo no es una isla don coyuntural, pues además de responder a las iniciativas antes señaladas, es la resultante de un diagnóstico institucional y en consecuencia está contenido en el Plan Estratégico de APORDOM, y en el eje estratégico Robustecimiento de la Competitividad (Fortalecimiento Institucional.)



Uno de los aspectos más relevantes del proceso de la preparación de esta propuesta de Manual, sin dejar a un lado a los aportes de los colaboradores internos y funcionarios consultados durante el levantamiento de información y las experiencias de otras instituciones, lo constituye la participación de técnicos de reconocida experiencia y dilatado ejercicio profesional en la Institución, durante largas sesiones de trabajo sobre el funcionamiento y las tareas que desarrollan las diferentes direcciones, departamentos, divisiones y secciones, en las que además de evaluar las tareas que desarrollaban, actualmente, se han contemplado las mejoras necesarias de cara a la nueva realidad económica, tecnológica legal y comercial del país y de APORDOM.

Aunque no pretendemos sobredimensionar la utilidad de este Manual, creemos que el mismo constituye un aporte para ampliar la repercusión en la Institucionalidad de APORDOM, y el mejoramiento de la calidad y la eficiencia de sus servicios. En este documento cada funcionario y empleado tendrá la oportunidad de conocer cuáles son sus funciones, y la manera todo estará escrito y transparentado; Sin embargo, es justo reconocer que la implementación del mismo tomará tiempo, en vista de que este documento propuesto está sujeto a su socialización con la participación de los funcionarios, técnicos y empleados de la Institución, así como también la revisión y aprobación del Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva de APORDOM.

Independientemente de los procesos que habrán de agotarse, no dudamos en que su asimilación y aceptación como norma de funcionamiento se asumirá sin mayores problemas, ya que existe un profundo compromiso de la actual administración y el personal en instaurar en el seno de la organización las funciones descritas en el presente documento, como forma de lograr la definitiva institucionalización de APORDOM.



INTRODUCCIÓN

En el presente Manual de Organización y Funciones de Autoridad Portuaria Dominicana, encontrarán detalladamente los objetivos y funciones principales de las diferentes áreas, así también se detallan los distintos niveles jerárquicos y las relaciones de coordinación existentes entre las diferentes unidades organizativas de la institución.

Este documento representa un instrumento de ordenamiento de la institución tanto en su estructura como en sus funciones generales, logrando así mejorar la comunicación, coordinación, y funcionamiento en todas sus áreas.

Describir y definir las funciones de toda la estructura organizativa, nos permite obtener amplia y objetivamente el rol central de la institución, así como los pasos a seguir para cumplirlos hasta obtener los resultados esperados.

Este Manual es una excelente herramienta de trabajo para el logro del cumplimiento del rol principal de la institución, logrando los objetivos institucionales, de igual modo el alcance de la Misión, Visión y de los Valores.

Es preciso tomar en consideración que debido a la dinámica organizacional este Manual de Organización y Funciones (MOF), requiere la actualización frecuente, alimentándose con los cambios que se efectúen en la estructura organizativa de esta Institución.



I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos del Manual a Nivel Institucional.

- Propiciar el fortalecimiento y desarrollo de la institución.

1.1.1 Objetivo General

- Dotar a la APORDOM de una herramienta de dirección que permita clasificar y encajar los niveles jerárquicos, objetivos y base legal que sustentan el crecimiento de la institución y el cumplimiento de las funciones de cada área.
- Instaurar una herramienta de organización administrativa que permita poner en ejecución la estructura organizacional.
- Ser un marco de referencia en el establecimiento de los indicadores de gestión, así como del valor de toda la estructura organizativa para el cumplimiento de la misión según su concepción.
- Impulsar todo el proceso de clasificación y designación de la estructura organizativa de la institución.

1.2. Alcance.

En el presente Manual de Organización y Funciones (MOF) se identifican todas y cada una de las áreas organizativas que forman la estructura de la institución.

1.3 Puesta en Vigencia.

La puesta en vigencia de este manual estará precedida a la resolución emitida por la máxima autoridad, donde se darán explícitas instrucciones para el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

Este manual (MOF) correspondiente a la organización y funciones de APORDOM, deberá ser revisado con la misma frecuencia con la que ocurran cambios en la organización, a fin de que se refleje en el mismo.

El Director Ejecutivo tuvo en su haber delegar a la Dirección de Planificación y Desarrollo, cuyo director (a) delegó en la Encargada de Desarrollo Institucional, la ejecución de este, y en igual sentido trabajará en su edición final y distribución. Es responsabilidad de la Dirección de Planificación y



Desarrollo la revisión y actualización de este manual, llevar a cabo las modificaciones que surjan tanto en la estructura organizativa como en sus funciones, así como los ajustes en el Plan Operativo y en el Plan Estratégico, siempre en coordinación con todas las áreas que componen la Institución

Todas las modificaciones que se realicen a este manual deberán ser discutidas con anterioridad con todos los encargados de áreas que confiere APORDOM.

Anualmente se hará una inspección a la estructura organizativa con el propósito de plasmarla en el manual y mantenerlo actualizado.

1.5 Distribución del Manual.

Se entregarán copias completas de este manual a:

- El Presidente del Consejo
- El Director Ejecutivo de APORDOM
- Los Sub-Directores Ejecutivos
- Los Directores de cada una de las direcciones
- Los Encargados de cada una de las áreas.

*El documento será socializado en formato digital por correo electrónico a los directores y encargados de área; impreso al Director Ejecutivo, el Consejo de Administración y la Dirección de Recursos Humanos.

1.6 Definición de Términos:

- **Organización:** Es una asociación de personas reguladas por un conjunto de normas en función de determinados fines y cuya estructura está diseñada para involucrar todas las áreas que la componen, hasta lograr el propósito deseado.
- **Funciones:** Conjunto de actividades concretas asignadas a una institución, que deberán ser cumplidas para desarrollar la misión de la misma, siguiendo los pasos pertinentes desde su planeación, organización, coordinación, dirección y control.
- **Nivel Jerárquico:** División de la estructura administrativa que comprenden todos los órganos que tienen autoridad y responsabilidad similares.
- **Nivel Directivo Máximo:** Constituye el primer nivel jerárquico de la institución y por ende se encarga de establecer las políticas y objetivos institucionales.
- **Nivel Ejecutivo:** Este nivel se encarga de velar por el cumplimiento de las leyes y



reglamentos obligatorios y necesarios para el funcionamiento de la institución.

- **Nivel Consultivo o Asesor:** Es donde se apoya el proceso de toma de decisiones de la máxima autoridad y se colabora en la formulación de las políticas o directrices de la institución.
- **Nivel Sustantivo u Operativo:** Este nivel es el responsable directo en la ejecución de las responsabilidades básicas de la institución, siendo el pilar en la producción y comercialización.
- **Nivel Desconcentrado:** Consiste en delegar o reasignar atribuciones a un organismo en específico para su ejecución. Esto puede ser a nivel nacional o internacional según sea la necesidad.
- **Unidad Organizativa:** Forma parte de la estructura organizacional, cuya función principal es llevar a cabo los objetivos que se le asignen, emanados de los objetivos institucionales.
- **Dirección de Área:** Las funciones conferidas a esta área, están delimitadas a resultados sobre objetivos concretos y siempre subordinadas bajo la Dirección Ejecutiva, ya que sus funciones son de tipo Sustantivas, tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.
- **Departamento:** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones.
- **División:** Esta Unidad es jerárquicamente dependiente directo de un departamento y en ocasiones dependen directamente de Direcciones, por lo que sus funciones o servicios siempre estarán determinadas por las que sean asignadas al departamento o a la Dirección a la que pertenece.
- **Sección:** Esta Unidad es jerárquicamente dependiente de una División y en ocasiones de Departamentos o Direcciones, por lo que sus funciones o servicios siempre estarán determinadas por las que sean asignadas a la Dirección o Departamento que pertenece.
- **Organigrama:** Agrupación de la organización o institución, mediante la representación gráfica de la estructura, sus interrelaciones, obligaciones y autoridad.



II-ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

Reseña Histórica de la Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM)

La Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), fue creada en virtud de la ley 70, el 17 de diciembre del año 1970, como órgano rector de los puertos dominicanos, con carácter de entidad descentralizada, con autonomía funcional, jurisdiccional y financiera, patrimonio propio y personería jurídica, con capacidad jurídica para adquirir derechos y contraer obligaciones, realizar actos y ejercer los mandatos previstos en dicha ley y sus reglamentos.

La Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), nace como respuesta a la necesidad que tenía el país de contar con un Sistema Portuario moderno, sustentado en reglamentaciones claras; y capaz de garantizar la materialización de operaciones, acorde con las demandas del comercio marítimo internacional.

Antes de los primeros años de la década del 70, el país no contaba con un organismo rector de las actividades comerciales de los puertos dominicanos, como consecuencia de un lineamiento internacional dirigido a los países de Centro América y el Caribe, auspiciada por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID), es que el tema empieza a considerarse de manera más formal en los estamentos del gobierno. Al inicio de la década de los 70 el BID, presenta una propuesta de modificación de la Ley 3489-53, para el Régimen de las Aduanas y Puertos, donde se desliga el manejo de los Puertos de la Dirección General de Aduanas.

El 17 de diciembre del 1970, fue aprobada la Ley 70, que creó la Autoridad Portuaria Dominicana. Es a partir de aquí que la APORDOM, fue definida como un Organismo Autónomo y Descentralizado del Estado Dominicano, con el objetivo de dirigir, administrar y explotar los puertos marítimos propiedad del Estado Dominicano, los concesionados y los puertos privados fiscalizados por la APORDOM.

La Autoridad Portuaria Dominicana (APORDOM), es una institución investida con personalidad jurídica de conformidad con su Ley, debiendo aplicar la política portuaria que define o señala el Poder Ejecutivo, para cuyo efecto será su asesor en materia portuaria.



MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

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 servicios logísticos (HUB) interoceánico, generando capital social y desarrollo sostenible.

NUESTROS VALORES

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

BASE LEGAL

- Leyes, Reglamentos y Decretos que sustentan y rigen el ordenamiento y funcionamiento de esta Autoridad Portuaria Dominicana:
- Constitución de la República Dominicana del año 2015
- Ley Núm. 70 del 17 de diciembre de 1970. Gaceta Oficial Núm. 9210, que crea la Autoridad Portuaria Dominicana, y sus modificaciones.
- Decreto Núm. 1673, del 7 de abril de 1980, Gaceta Oficial Núm. 9528, sobre el Reglamento de Prestación de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Ley Núm. 169, del 19 de mayo de 1975, Gaceta Oficial Núm. 9370, que modifica la integración del Consejo de Administración, establecido en la Ley Núm. 70.
- Decreto Núm. 292, del 7 de abril de 1982, Gaceta Oficial Núm. 9575, que dispone las tarifas establecidas para el Puerto de Haina, conforme a la Sección 6 del Reglamento Núm. 1673.



- Decreto Núm. 413, del 01 de septiembre de 1982, Gaceta Oficial Núm. 9595, que autoriza a la Autoridad Portuaria Dominicana a aplicar la tabla progresiva de los derechos de almacenaje.
- Decreto Núm. 104-91, del 14 de marzo de 1991, Gaceta Oficial Núm. 9803, que instruye a las Fuerzas Armadas y al Jefe de la Policía, a otorgar todas las facilidades y protección necesarias a las personas físicas o morales que deseen transportar efectos de un lugar a otro y retirar o depositar sus mercancías en las aduanas y puertos del país, haciendo uso de vehículos de su propiedad o de particulares, en ejercicio de sus facultades constitucionales.
- Decreto Núm. 3-94, del 10 enero de 1994, que instruye al Director Ejecutivo de la Autoridad Portuaria Dominicana, a proceder a la habilitación de todos los puertos del país, que en la actualidad manejen carga de exportación e importación.
- Decreto Núm. 4-94, del 10 enero de 1994, que establece el régimen tarifario para la prestación de servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana, el cual modifica la sección 6 del Reglamento de prestación de servicios.
- Decreto Núm. 572-99, del 30 de diciembre de 1999, Gaceta Oficial Núm. 10033, que modifica la Sección 6 del Reglamento de Prestación de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana, Núm. 1673, de 1980.
- Decreto Núm. 519-02, del 5 de julio de 2002, en el cual se modifica el Artículo Núm. 3, en todas sus partes del Decreto Núm. 572-99 de fecha 30 de diciembre de 1999, correspondiente a la sección 6 del Reglamento de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Decreto Núm. 144-05, del 21 de marzo de 2005, que crea la Comisión Presidencial para la Modernización y Seguridad Portuaria.
- Decreto Núm. 612-05, del 02 de noviembre de 2005. Con el tarifario de la APORDOM, correspondiente a la modificación de la sección 6 del Reglamento de Servicios de la Autoridad Portuaria Dominicana.



ATRIBUCIONES DE LEY:

AUTORIDAD PORTUARIA DOMINICANA, posee las facultades de dirigir, administrar, fiscalizar, operar, conservar y mejorar los puertos marítimos de carácter comercial bajo su control y administración, así como, los que en el futuro entren a formar parte de la Autoridad Portuaria Dominicana por disposición ejecutiva, con absoluta exclusión de los puertos de carácter militar y de las secciones de puertos que tengan ese carácter.

CATÁLOGO DE SERVICIOS

1. Autorización de Permiso a los Puertos (presencial).
2. Renovación de Licencias (presencial y vía VUCERD).
3. Servicio de Descuento en Parqueo de Vehículos Importados (presencial).
4. Servicio de Licencia de Ship Chandler (presencial y vía VUCERD).
5. Servicio de Licencia de Agentes Consignatarios de Buques (presencial y vía VUCERD).
6. Servicio de Renovación de Licencia de Remolcadores (presencial y vía VUCERD)

III. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA INSTITUCIONAL

APORDOM, está conformada por un Consejo de Administración que es la máxima autoridad y órgano superior del mismo y por una Dirección Ejecutiva, que ejerce su representación legal y su administración interna.

Con la finalidad de cumplir con los objetivos definidos por la Ley 70, que crea la Autoridad Portuaria Dominicana (**APORDOM**), se define una estructura organizacional que contempla dentro del organigrama funcional, una estructura con niveles jerárquicos y operativos según se detallan a continuación:

Órgano Superior (Consejo de Administración, Director (a) Ejecutivo (a), Sub-Directores Ejecutivos y Direcciones de Área, que incluyen las posiciones de Director (a) Administrativo, Director (a) de Comunicaciones, Director (a) Comercial, Director (a) Financiero, Director (a) de Ingeniería, Director (a) Jurídico, Director (a) de Logística, Director (a) de Operaciones, Director (a), de Planificación y Desarrollo, Director (a) Recursos Humanos, Director (a) de Seguridad, Director (a) de Tecnología de la Información, Director (a) Técnico y Oficina de Libre acceso a la información. Encargados de Departamentos; Encargados de Divisiones; Encargados de Secciones; Coordinadores; Personal Administrativo (Supervisores, Profesionales, Técnicos, Analistas, Asistentes y Auxiliares).



CONFORMACIÓN DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN:

El Consejo de Administración de **APORDOM**, está conformado de la siguiente manera:

- Tres (3) miembros Representantes del Poder Ejecutivo designados por el Presidente de la República. El Representante designado en primer término por el Presidente de la República, presidirá el Consejo de Administración y tendrá un voto adicional y decisorio en caso de empate.
- Un (1) miembro representante de la Asociación de Navieros de la Rep. Dom.
- Un (1) miembro representante de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
- Un (1) miembro representante de la Asociación de Industrias de la Rep. Dom.
- El Director Ejecutivo de la **APORDOM**, es miembro del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.

FUNCIONES DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN (LEY 70-70)

- Dictar las disposiciones relativas a la organización interna de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Conocer el presupuesto anual de ingresos y egresos y una vez aprobado, velar por su fiel ejecución y comprobar el balance anual.
- Conocer y decidir sobre la Memoria anual o los informes periódicos que le someta el Director Ejecutivo y elevarlos a la consideración del Poder Ejecutivo.
- Fiscalizar el funcionamiento de la Autoridad Portuaria y disponer las inspecciones periódicas que juzgue necesarias.
- Nombrar, a propuesta del Director Ejecutivo a los jefes de Departamentos, al Director de la Oficina de Trabajo Portuario, a los Delegados administrativos de los puertos y demás personal, fijarles las remuneraciones, promoverlos y removerlos con igual procedimiento, cuando existan razones que lo justifiquen.
- Contratar técnicos nacionales y extranjeros.
- Reglamentar las condiciones de prestación de servicios a los barcos y a la carga en los puertos operados por la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Resolver sobre los negocios de la Autoridad Portuaria, sea que se trate de adquisición de equipos, materiales de consumo o bienes inventariables, del estudio o de la ejecución



de obras nuevas, reparación y ampliación de las existentes, cuando tales negocios tengan un valor superior a los RD\$10,000.00.

- Decidir sobre los reclamos formulados por usuarios respecto de daños o pérdidas sufridos por las mercaderías con motivo de su movilización y permanencia dentro de los recintos portuarios.
- Otorgar concesiones de servicios, de uso, ocupación y explotación de áreas y pertenencias hasta por diez (10) años renovables, para permitir el establecimiento en el ámbito portuario de plantas industriales o de cualquier naturaleza, se requerirá la autorización del Poder Ejecutivo.
- Contratar empréstitos en el exterior, para cumplir con los fines de su creación, (Previa Autorización del Poder Ejecutivo).
- Emitir bonos internos, (Previa Autorización del Poder Ejecutivo).
- Contraer obligaciones financieras a largo plazo (En estos casos la autorización deberá ser previa por el Poder Ejecutivo).
- Fijar las tarifas que deben cobrarse por venta de servicios a las naves, a las mercaderías y a los usuarios en general, (previa autorización del Poder Ejecutivo).

FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

El Director (a) Ejecutivo (a) tiene las siguientes funciones:

- Ejercer la representación legal de APORDOM.
- Ejercer en cumplimiento de los mandatos del Consejo de Administración, la administración interna de APORDOM.
- Ejercer las demás funciones que le encomiende el Consejo de Administración.

ESTRUCTURA GERENCIAL DE LA APORDOM

La APORDOM cuenta con una (1) Dirección Ejecutiva y trece (13) Direcciones de Áreas.

Las Direcciones de Áreas que responden y sirven de apoyo a cumplir los objetivos de la Institución son:

1. Dirección Administrativa
2. Dirección de Comunicaciones
3. Dirección Comercial



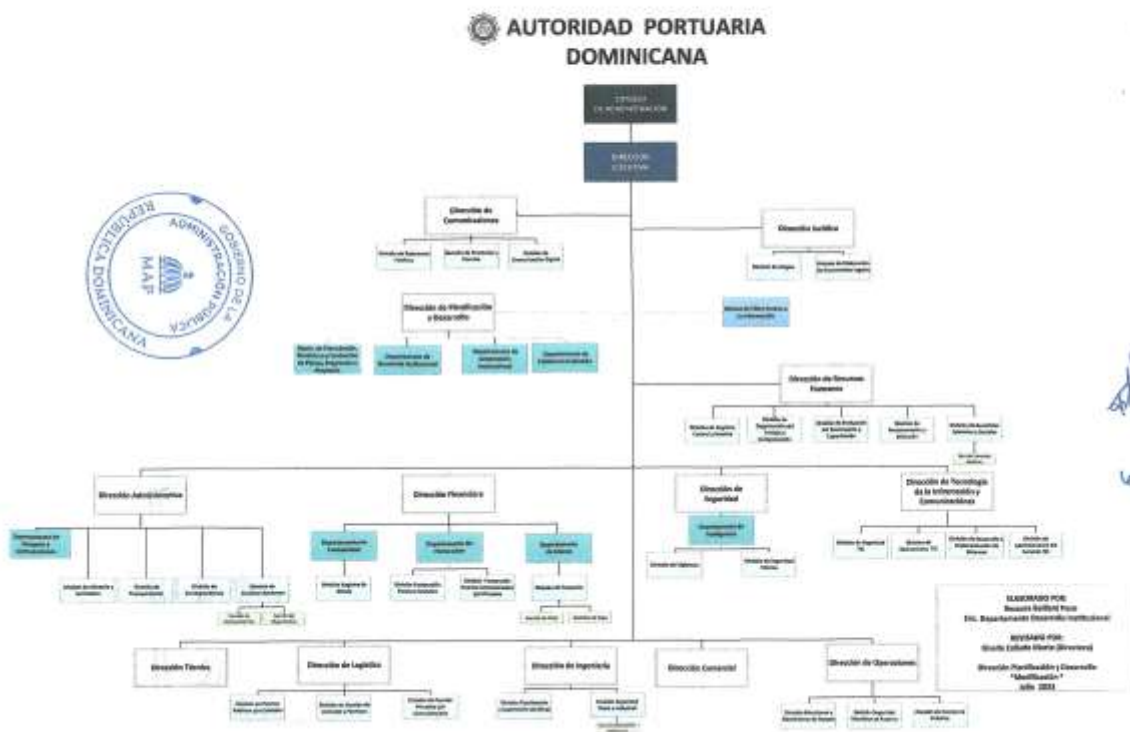
4. Dirección Financiera
5. Dirección de Ingeniería
6. Dirección Jurídica
7. Dirección Logística
8. Dirección de Operaciones
9. Dirección de Planificación y Desarrollo
10. Dirección de Recursos Humanos
11. Dirección de Seguridad
12. Dirección de Tecnología
13. Dirección Técnica

La Dirección Ejecutiva depende directamente del Consejo de Administración de la institución, mientras que las demás áreas dependen de la Dirección Ejecutiva.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y ORGANIGRAMA

Organigrama Aprobado por el MAP/Noviembre-2023





ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

UNIDADES NORMATIVAS O DE MÁXIMA DIRECCIÓN

- CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN
- DIRECTOR EJECUTIVO

UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

- DIRECCIÓN DE COMUNICACIONES, con:
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Comunicación Digital
 - División de Relaciones Públicas
- DIRECCIÓN JURÍDICA, con:
 - División de Litigios
 - División de Elaboración de Documentos Legales
- DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS, con:
 - División de Registro, Control y Nómina
 - División de Organización del Trabajo y Compensación
 - División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
 - División de Reclutamiento y Selección
 - División de Relaciones Laborales y Sociales, con
 - Servicios Médicos.
- OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, con:
 - Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de planes, programas y proyectos
 - Departamento de Desarrollo Institucional
 - Departamento de Cooperación Internacional
 - Departamento de Calidad en la Gestión



UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO

- **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA, con:**
 - Departamento de Compras y Contrataciones
 - División de Transportación
 - División de Almacén y Suministro
 - División de Correspondencia
 - División de Servicio Generales, con:
 - Sección de Mayordomía
 - Sección de Mantenimiento

- **DIRECCIÓN FINANCIERA, con:**
 - Departamento de Contabilidad, con
División de Registro de Bienes.
 - Departamento de Facturación, con.
División Facturación de Puertos Estatales
División Facturación de Puertos Concesionados y/o Privados
 - Departamento De Cobros.
División de Tesorería, con:
 - Sección de Caja
 - Sección de Peaje

- **DIRECCIÓN DE SEGURIDAD, con:**
 - Departamento de Inteligencia
División de Vigilantes
División de Seguridad Interna

- **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN,**
con:
 - División de Seguridad TIC
 - División de Operaciones TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas



- División de Administración del Servicio TIC

UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS

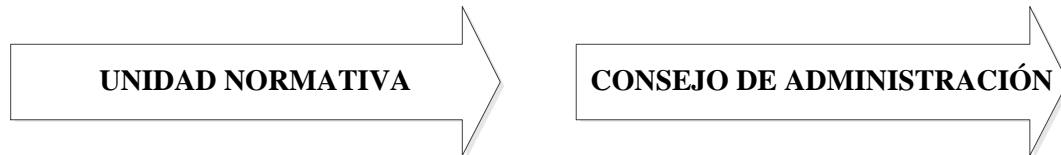
- DIRECCIÓN TÉCNICA
- DIRECCIÓN COMERCIAL
- DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA, con:
 - División de Puertos Públicos y/o Estatales
 - División de Puertos Privados y/o concesionados
 - División Gestión de Licencias y Permisos
- DIRECCIÓN DE INGENIERÍA
 - División de Fiscalización y Supervisión de Obras
 - División de Seguridad Física e Industrial
 - Sección de Gestión Ambiental
- DIRECCIÓN DE OPERACIONES
 - División de Monitoreo y Movimientos de Buques
 - División de Seguridad Marítima en Puertos
 - División de Cuerpo de Practico

Las unidades que conforman las áreas transversales están siendo objeto de estudio en coordinación con los organismos rectores con el propósito de definir una nomenclatura uniforme, acorde a las nuevas tendencias, para los cuales el Ministerio de Administración Pública, emitirá resoluciones fijando las nomenclaturas y modelos de estructuras correspondientes.



IV-FUNCIONES DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

4.1 UNIDADES NORMATIVAS Y DE MÁXIMA DIRECCIÓN



I. Naturaleza de la Unidad: Normativa

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra

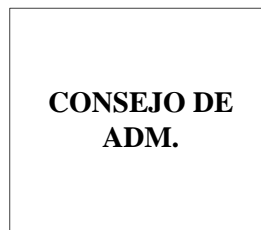
III. Relaciones:

De Dependencia:

Poder Ejecutivo

De Coordinación:

**Dirección Ejecutiva, Dirección de Control Interno y
Dirección de Planificación y Desarrollo.**



IV. Objetivo General:

Regir los proyectos, programas y reglamentos pertinentes a la administración ejecutiva y financiera de la Autoridad Portuaria Dominicana.

V. Funciones Principales (Ley 70-70):

- Dictar las disposiciones relativas a la organización interna de la Autoridad Portuaria.
- Conocer el presupuesto anual de ingresos y egresos y una vez aprobado, someterlo a la consideración final del Poder Ejecutivo, velar por su fiel ejecución y comprobar el balance anual.
- Conocer y decidir sobre la Memoria Anual o los informes periódicos que le someta el Director Ejecutivo y elevarlos a la consideración del Poder Ejecutivo.
- Fiscalizar el funcionamiento de la Autoridad Portuaria y disponer las inspecciones periódicas que juzgue necesarias.
- Nombrar, a propuesta del Director Ejecutivo a los Jefes de Departamentos, al Director de la Oficina de Trabajo Portuario, a los Delegados Administrativos de



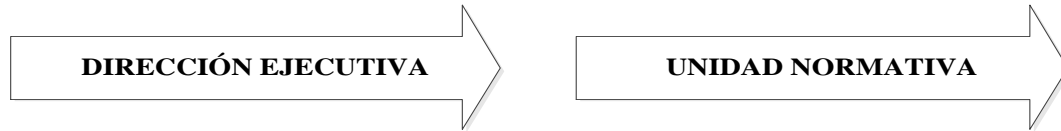
- Los puertos y demás personal, fijarles las remuneraciones, promoverlos y removerlos con igual procedimiento, cuando existan razones que lo justifiquen.
- Contratar técnicos nacionales y extranjeros.
- Reglamentar las condiciones de prestación de servicios a los barcos y a la carga en los puertos operados por la Autoridad Portuaria.
- Resolver sobre los negocios de la Autoridad Portuaria, sea que se trate de adquisición de equipos, materiales de consumo o bienes inventariables, del estudio o de la ejecución de obras nuevas, reparación o ampliación de las existentes, cuando tales negocios tengan un valor superior a los RD\$500,000.00.
- Decidir sobre los reclamos formulados por usuarios respecto de daños o pérdidas sufridos por las mercaderías con motivo de su movilización y permanencia dentro de los recintos portuarios.
- Otorgar concesiones de servicios, de uso, ocupación y explotación de áreas y pertenencias hasta por diez (10) años renovables. Para permitir el establecimiento en el ámbito portuario de plantas industriales de cualquier naturaleza, se requerirá la autorización del Poder Ejecutivo.
- Contratar empréstitos en el exterior, para cumplir con los fines de su creación, (Previa Autorización del Poder Ejecutivo).
- Emitir bonos internos, (Previa Autorización del Poder Ejecutivo).
- Contraer obligaciones financieras a largo plazo (En estos casos la autorización deberá ser previa por el poder Ejecutivo).
- Fijar las tarifas que deben cobrarse por venta de servicios a las naves, a las mercaderías y a los usuarios en general, (previa Autorización del Poder Ejecutivo).

Estructura:

- Tres (3) miembros Representantes del Poder Ejecutivo designados por el Presidente de la República. El Representante designado en primer término por el Presidente de la República, presidirá el Consejo de Administración y tendrá un voto adicional y decisorio en caso de empate.
- Un (1) miembro representante de la Asociación de Navieros de la Rep. Dom.
- Un (1) miembro representante de la Cámara de Comercio y Producción de Santo Domingo.
- Un miembro representante de la Asociación de Industrias de la Rep. Dom.



- El Director Ejecutivo de la **APORDOM**, es miembro del Consejo de Administración con voz, pero sin voto.



I. Naturaleza de la Unidad: Normativa

II. Estructura Organizativa: Personal que la integra

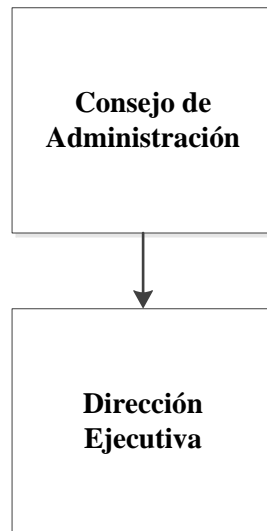
III. Relaciones:

De Dependencia:

Consejo de Administración

De Coordinación:

Todas las Áreas de la Institución



IV. Objetivo General:

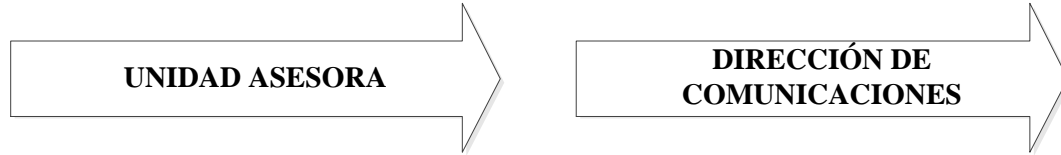
Dirigir y ejecutar las políticas, planes y directrices emanadas del Poder Ejecutivo y del Consejo de administración con fines de alcanzarlos objetivos de la institución

V. Funciones principales:

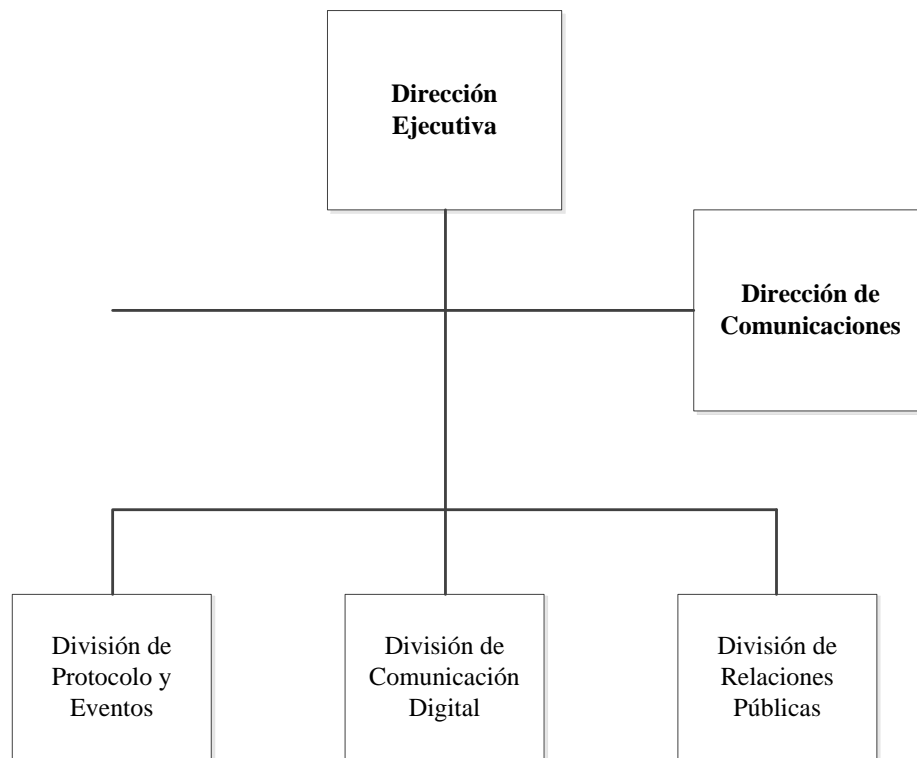
- Ejercer la representación legal de **APORDOM**.
- Ejercer en cumplimiento de los mandatos del Consejo Administración, la administración interna de la **APORDOM**.
- Ejercer las demás funciones que le encomiende el Consejo Administración.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.



4.2 UNIDADES CONSULTIVAS Y ASESORAS



- I. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- III. Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección Ejecutiva
 - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución





I. Objetivo General:

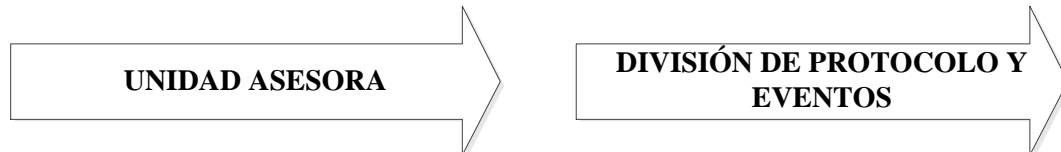
Dirigir, coordinar y supervisar las labores concernientes a la información, difusión y publicación de las actividades relacionadas con la imagen y buena percepción de la Institución, logrando apoyar el Plan Estratégico Vigente, proporcionando coherencia entre los objetivos institucionales y los servicios que son recibidos por la población en general.

II. Funciones Principales:

- Diseñar y desarrollar políticas de comunicación externa e interna a fin de mantener y mejorar la imagen de la institución y el país.
- Asesorar en las estrategias informativas y promocionales relativas a la institución.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa y artículos de las actividades y eventos realizados por la Institución.
- Elaborar y ejecutar un Plan de Comunicación Institucional donde se establezcan los estándares, responsabilidades y métodos para asegurar la calidad de las comunicaciones internas.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración de publicaciones de tipos informativos de la Institución tales como Boletines, Revistas instructivas, libros instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes, actividades y otros eventos que requiera la Institución.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen Institucional.
- Coordinar, adjunto a TIC, la actualización de las informaciones contenidas en la Página Web de la institución.
- Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la Institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas entre otras, a requerimiento.
- Presentar Informes a través de los diferentes medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Planificar, divulgar y monitorear las comunicaciones internas y externas según las políticas de comunicaciones.



- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de esta, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



I. Naturaleza de la Unidad:

Consultiva o Asesora

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

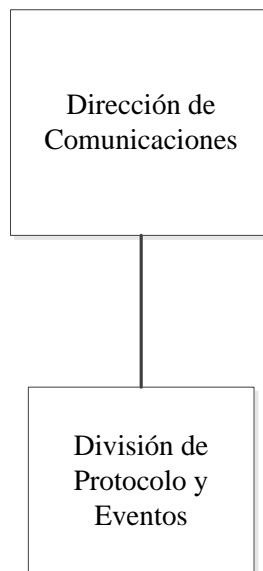
III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección de Comunicaciones

De Coordinación:

Con sus áreas de dependencia



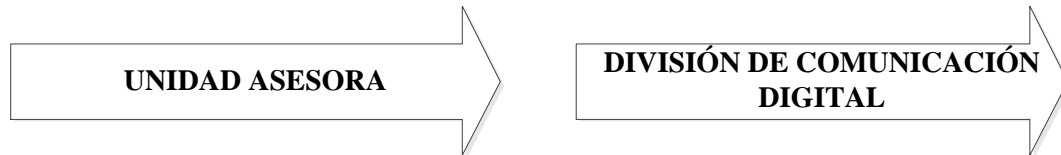
II. Objetivo General:

Dirigir y Coordinar todas las actividades, eventos, recepciones y todos los aspectos protocolares vinculados a la Institución y a la Dirección Ejecutiva.

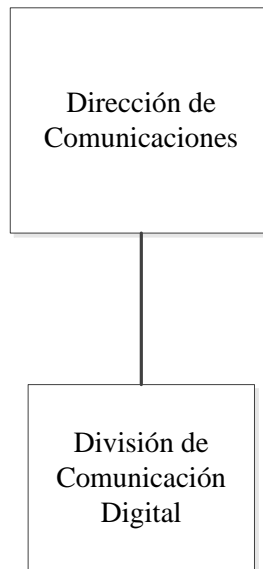


III. Funciones Principales:

- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y todas las demás áreas de APORDOM en los asuntos concernientes a los actos, eventos y actividades que desarrolle la Institución.
- Asistir a la Dirección Ejecutiva en asuntos protocolares y actos en que tenga que coordinar y organizar programas protocolares a realizar en los eventos y actividades en que participe la Dirección Ejecutiva y otras dependencias.
- Ofrecer las debidas atenciones protocolares a invitados especiales de la institución, tanto Nacionales como Internacionales.
- Preparar propuestas de actividades y eventos requeridos por las diferentes áreas de la Institución, tomando en cuenta el nivel de los costos y calidad de servicios.
- Preparar y mantener la relación de suplidores de servicios y que cumplan con los requisitos de calidad y eficiencia.
- Velar que se cumplan las reglas de cortesía con los funcionarios y otras personalidades y demás visitantes que acuden a la Institución.
- Coordinar todo lo relativo a hospedaje de las personalidades internacionales que sean invitados por la Institución.
- Mantener actualizado la agenda protocolar de la Dirección Ejecutiva.
- Llevar un registro actualizado de información institucional y personalidades que tienen participación en los eventos que realiza la Dirección Ejecutiva.



I.	Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
II.	Estructura Organizativa:	Personal que la integra
III.	Relaciones:	
	De Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
	De Coordinación:	Todas las áreas de la Institución



IV. Objetivo General:

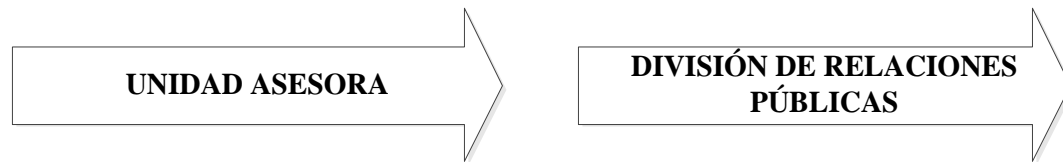
Coordinar y supervisar los trabajos de actualización e interacción constante a través de los distintos medios digitales y redes de la institución, de manera efectiva y oportuna.

V. Funciones Principales:

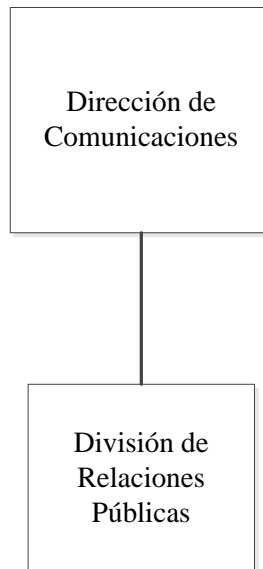
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas a la comunicación digital de la institución.
- Diseñar y/o actualizar la línea gráfica institucional en coordinación con las demás áreas de la organización.



- Coordinar las acciones necesarias para apoyar los trabajos para la definición de la Estrategia General de Comunicación Interna, con la Dirección de Recursos Humanos y las demás áreas de la institución.
- Dirigir la creación de infográficos y otros recursos digitales, para eficientizar la comunicación interna y externa que se genera.
- Optimizar los procesos tecnológicos, tales como, aplicaciones vía web, análisis y prueba de nuevos servicios, entre otros.
- Administrar el sitio web y las redes sociales institucionales, procurando su actualización oportuna.
- Fomentar la comunicación digital tanto interna como externa, a través del uso de nuevas tecnologías de la información.
- Realizar periódicamente mediciones enfocadas a los procesos de comunicación institucional.
- Coordinar las actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional en los medios digitales.
- Potenciar la imagen institucional a través de acciones que propicien el compromiso organizacional en los empleados.
- Elaborar y analizar los documentos de información que serán publicados en el sitio web y las redes sociales.
- Analizar la información relacionada al ministerio que ha sido publicada por las redes sociales, a los fines de evaluar su impacto y posicionamiento.
- Realizar las campañas de comunicación destinadas a la expansión de las redes sociales y al incremento del posicionamiento institucional.
- Coordinar y supervisar las actividades relativas a publicaciones de libros, folletos, artículos, revistas y otros documentos de la institución.



I.	Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
II.	Estructura Organizativa:	Personal que la integra
III.	Relaciones:	
	De Dependencia:	Dirección de Comunicaciones
	De Coordinación:	Todas las áreas de la Institución



VI. Objetivo General:

Organizar y coordinar todo lo relativo a la difusión en los diferentes medios de prensa y comunicación de las actividades realizadas por la Dirección Ejecutiva y las demás dependencias de la Institución.

VII. Funciones Principales:

- Dar cobertura a todas las actividades realizadas dentro y fuera de APORDOM, que tengan relación directa con los puertos.
- Convocar a los medios de comunicación a los eventos y ruedas de prensa especiales para su posterior difusión en los mismos.
- Monitorear los medios de comunicación para estar al tanto de las informaciones que traten algún comentario que afecte positiva o negativamente a la APORDOM e informarlo a las altas instancias.



I. Naturaleza de la Unidad:

Consultiva o Asesora

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

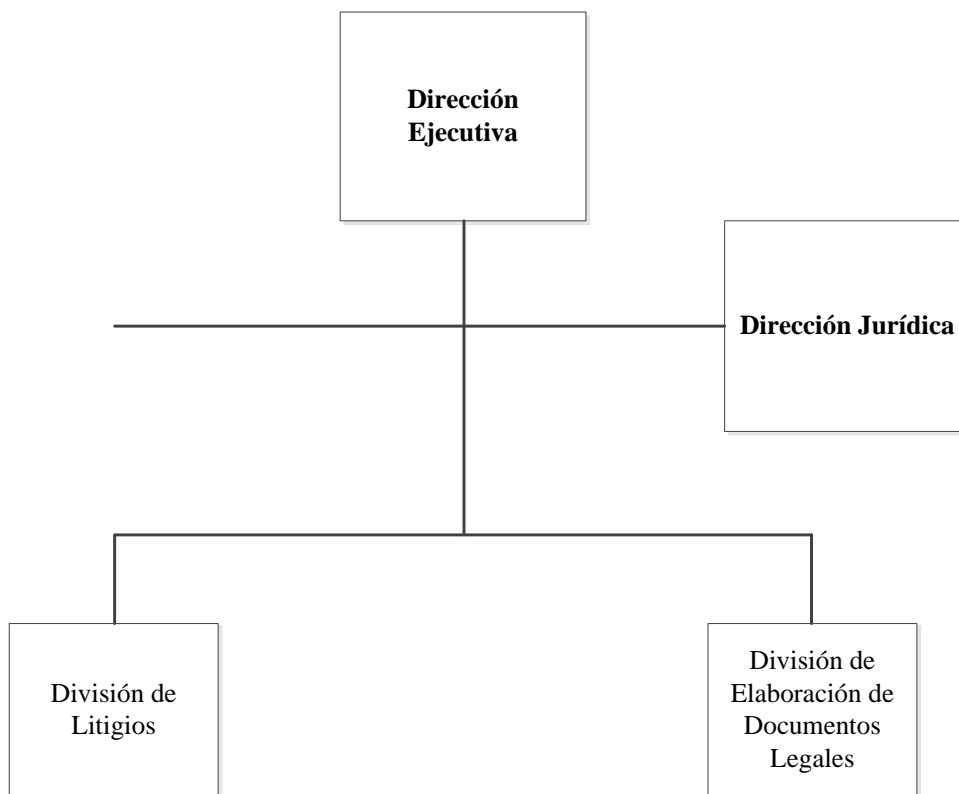
III. Relaciones:

De Dependencia:

**Dirección Ejecutiva y Consejo
de Administración**

De Coordinación:

Todas las áreas de la Institución





IV. Objetivo General:

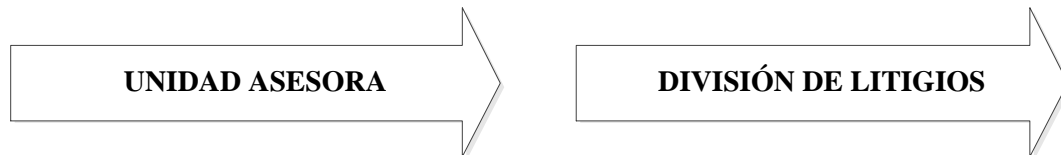
Asesorar a la Dirección Ejecutiva, al Consejo de Administración y a las demás dependencias de la Institución en materia legal, a nivel Judicial y en asuntos relacionados con la elaboración, revisión de contratos, acuerdos, convenios y otros documentos del ámbito de su competencia, acorde a los lineamientos establecidos en la Legislación Dominicana.

V. Funciones Principales:

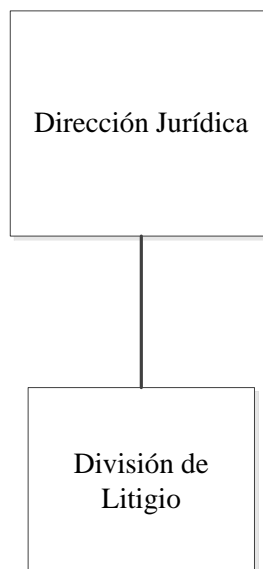
- Realizar y revisar los documentos relacionados con los diferentes aspectos jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los anteproyectos y proyectos de Ley, Decretos y otros documentos legales relacionados con las actividades y el desenvolvimiento de la institución.
- Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Elaborar los Contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
- Intervenir y representar a la Institución en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la misma, previa coordinación y aprobación de la Dirección Ejecutiva.
- Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución, con personas jurídicas y organismos Nacionales e Internacionales.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Asesorar en la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Formular sugerencias que puedan contribuir al fortalecimiento y mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
- Representar o incoar acciones antes los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes áreas organizativas de la Institución.
- Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por Acto de Alguacil sean recibidas por la Institución.



- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Elaborar y tramitar las documentaciones y las estadísticas relacionadas con sus funciones que sean requeridas por la Dirección Ejecutiva y el Consejo de Administración.
- Ejercer sus funciones acordes con las normas y procedimientos internos.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección Jurídica |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia |



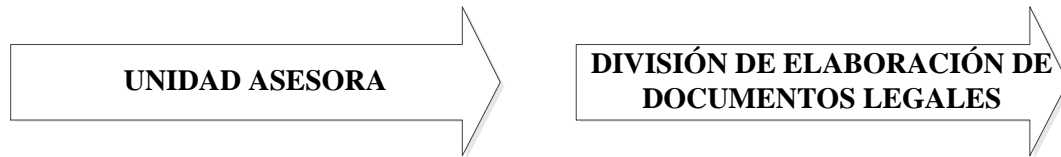


IV. Objetivo General:

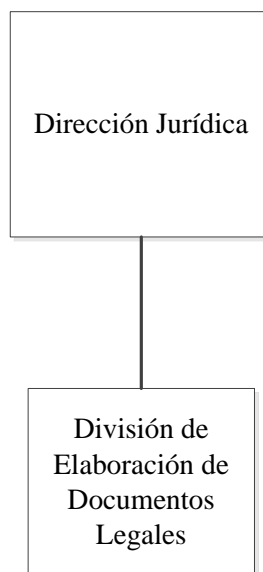
Representar, defender a la Institución y a sus funcionarios en el ejercicio de sus funciones, de las demandas y acciones interpuestas en los tribunales de la República Dominicana.

V. Funciones Principales:

- Constituirse en defensa de las acciones legales en contra de la Institución.
- Redactar la defensa, demandas y querellas, entre otros.
- Asistir a las audiencias en representación de la Institución y de los funcionarios sometidos en el ejercicio de sus funciones.
- Interponer demandas en los tribunales correspondientes, por violación e incumplimiento de los acuerdos, leyes y contratos donde la institución es parte.
- Reunir las pruebas relativas a las demandas en cuestión y depositarlas como medio de defensa.
- Recomendar a su superior inmediato el tipo de acción legal a ser ejecutado.
- Recomendar a su superior inmediato la coordinación con la Dirección Ejecutiva y las partes demandantes, las conciliaciones y firmas de acuerdos que den lugar a la culminación de litigios que beneficien a la institución, para evitar juicios largos y costosos.



- | | | |
|------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| I | Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II | Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III | Relaciones: | |
| | De Dependencia: | Dirección Jurídica |
| | De Coordinación: | Con su área de dependencia |



VI. Objetivo General:

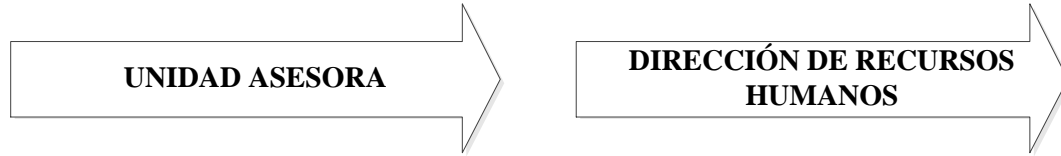
Elaborar los Contratos de la Institución, acorde con las normas legales y disposiciones que emita el Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva, dentro del marco de la equidad y protección de los intereses de la Institución.

V. Funciones Principales:

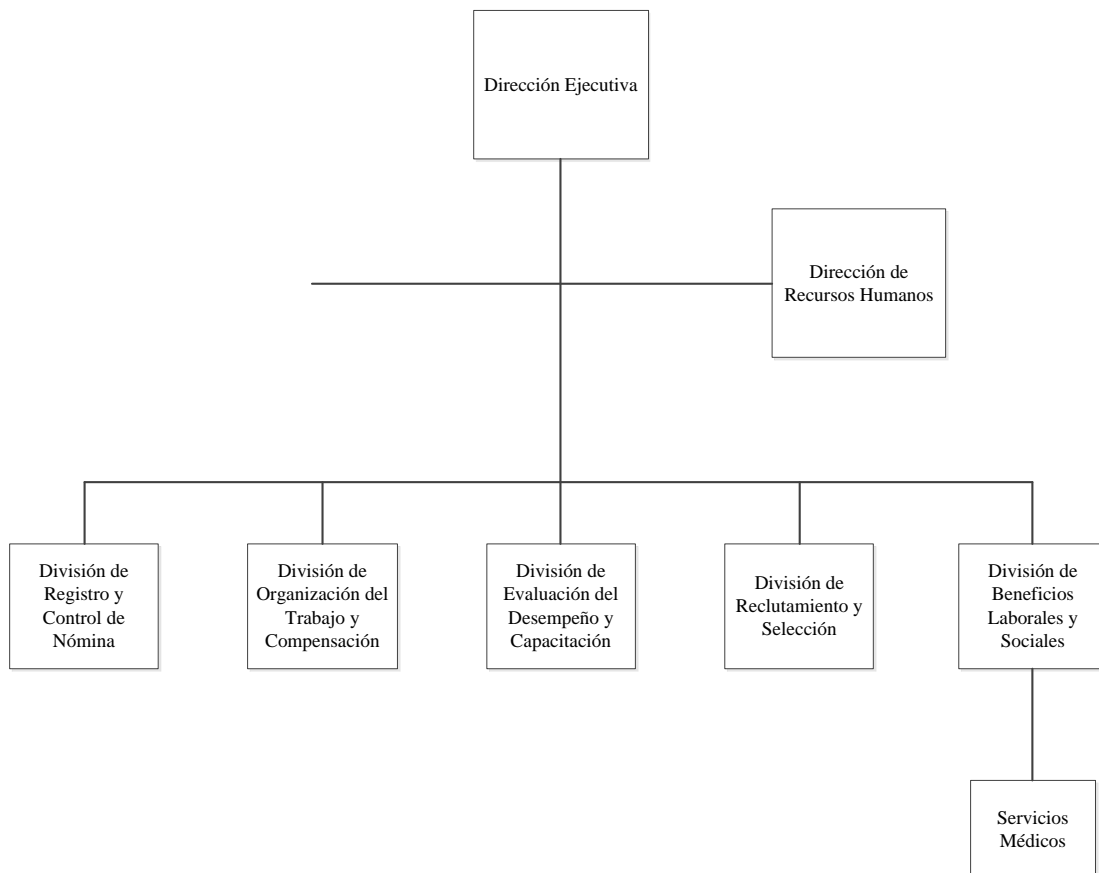
- Elaboración de los Contratos.
- Fiscalización de los plazos de vigencias, inversiones y otros compromisos, establecidos en los contratos.
- Renovación de los contratos, actualizados en base a la legislación vigente previa autorización del Consejo de Administración y la Dirección Ejecutiva.
- Seguimiento del cumplimiento de las cláusulas contractuales.



Difusión en los demás órganos para su ejecución y correcta aplicación.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- III. Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección Ejecutiva y Consejo de Administración
 - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución





IV. Objetivo General:

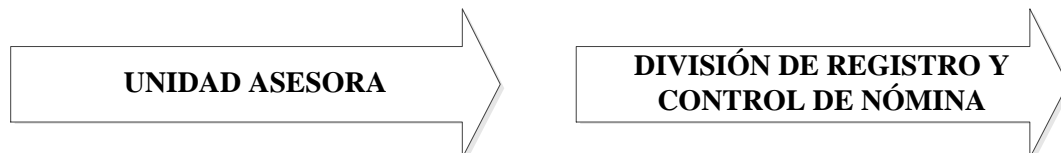
Dirigir, Planificar, Coordinar, Controlar y Evaluar las acciones relacionadas con los Subsistemas de Gestión de Recursos humanos, que permitan lograr los objetivos institucionales trazados por las normas emitidas por la Ley 70 que crea la APORDOM, Ley de Función Pública y Carrera Administrativa 41-08, así como por el Código Laboral de la República Dominicana.

V. Funciones Principales:

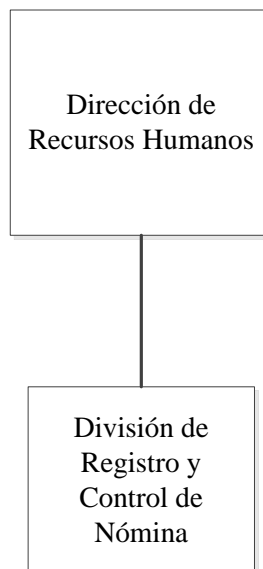
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y las diferentes áreas de la institución sobre las políticas de personal y las aplicaciones de los procedimientos con relación al registro y control de los empleados, así como la aplicación de régimen ético y disciplinario de la institución.
- Ejecutar las acciones necesarias para cumplir debidamente con la administración del personal institucional, en coordinación con los directores y encargados de área.
- Elaborar y mantener actualizado el manual de cargos de la Institución.
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo, de conformidad a las directrices del Director Ejecutivo, la elaboración de los planes y programas a ser ejecutados por la Dirección de Recursos Humanos, orientados al desarrollo de la institución.
- Gestionar y velar por el cumplimiento de las disposiciones vigentes del Sistema de Seguridad Social dentro de la institución.
- Contribuir en la ejecución de los programas de capacitación del personal y desarrollar programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal, para mantener la eficiencia en el ejercicio de sus labores.
- Definir la escala salarial de diferentes cargos y puestos previo análisis y evaluación de los mismos.
- Planificar estratégicamente las necesidades de Recursos Humanos a corto, mediano y largo plazo para el logro de los objetivos institucionales.
- Velar por el control de la entrada y salida del personal a sus labores, mediante un sistema automatizado, así como el registro de las informaciones del personal.
- Administrar el programa de vacaciones.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.



- Tramitar la ejecución de los nombramientos y las diferentes acciones de personal.
- Evaluar al personal a ser contratado y aplicar las evaluaciones de desempeño a los empleados de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias de acuerdo con las asignadas por la Dirección Ejecutiva.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Recursos Humanos |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia |



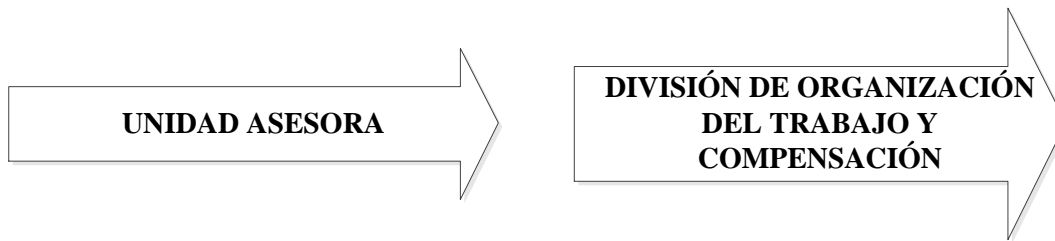


IV. Objetivo general:

Elaborar y procesar toda la información del personal de la institución referente al pago de sueldos y salarios, así como las deducciones correspondientes, tomando en cuenta las novedades relativas a los empleados.

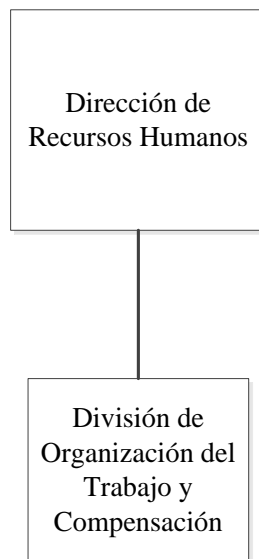
V. Funciones principales:

- Registrar, controlar y supervisar las informaciones de asistencia del personal.
- Velar por el cumplimiento de las normas sobre la asistencia y puntualidad de los empleados.
- Registrar y controlar las documentaciones en cuanto a permisos de ausencias, inasistencia con o sin autorización del personal.
- Recibir y evaluar los reportes y documentaciones relativas al cumplimiento del horario de trabajo, tanto de la Oficina Central, como a nivel nacional.
- Velar por el buen funcionamiento de los relojes de control de asistencia.
- Elaborar los diferentes tipos de Carnet, por categoría de puestos, visitantes y porte de armas de fuego, entre otros.
- Visitar periódicamente los diferentes puertos como forma de velar por el manejo correcto de la asistencia del personal.
- Preparar mensualmente las nóminas de pago de sueldos de los empleados de APORDOM.
- Preparar el pago de liquidación de los empleados, según las leyes laborales de la Rep. Dom.
- Elaborar informes mensuales sobre el comportamiento de la nómina de pago.
- Proveer a los empleados de nuevo ingreso del número de cuenta bancario a fin de agilizar su pago.
- Procesar de las nóminas la información del Descuento de SFS y SVDS a los empleados para proceder hacer el archivo de empleados y enviar a la TSS, para fines de facturación y proceder a su pago.
- Elaborar los comprobantes Individuales de pago de las remuneraciones.
- Registrar las novedades y movimientos del personal.



- I. Naturaleza de la Unidad:**
II. Estructura Organizativa:
III. Relaciones:
De Dependencia:
De Coordinación:

Consultiva o Asesora
Personal que la integra
Dirección de Recursos Humanos
Con su área de dependencia



IV. Objetivo general:

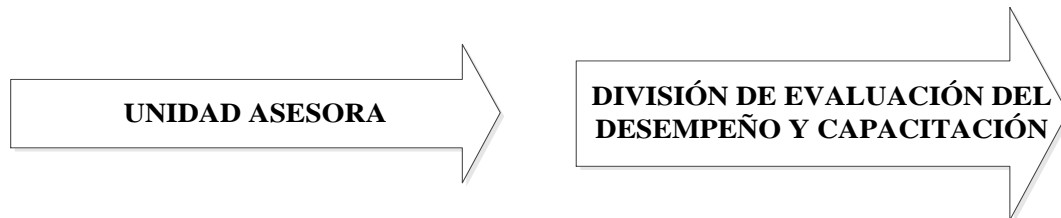
Coordinar, desarrollar y supervisar todas las actividades y procesos de la administración del personal, asignadas por la Dirección de Recursos Humanos.

V. Funciones principales:

- Coordinar con la Dirección de Recursos Humanos la programación de reconocimientos, según están contemplados en el procedimiento y sus modificaciones, así como los correspondientes internamente del personal de la institución bajo la coordinación de la Dirección de Recursos Humanos.
- Realizar los levantamientos de las funciones de todas las áreas de la Institución en coordinación con la Dirección de Planificación y Desarrollo.



- Participar en la elaboración y actualización de los manuales de organización y descripción de cargos.
- Establecer y definir los perfiles y requisitos mínimos para la creación, clasificación y modificación de los puestos a ocupar por los empleados de APORDOM
- Remisión de las metas a lograr a corto, mediano y largo plazo como parte de los planes a ejecutar por esta División.

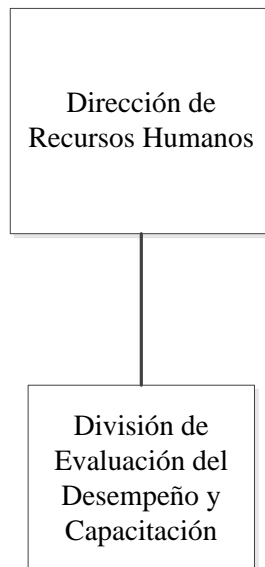


- I. Naturaleza de la Unidad:**
- II. Estructura Organizativa:**
- III. Relaciones:**

De Dependencia:
De Coordinación:

Consultiva o Asesora
Personal que la Integra

Dirección de Recursos Humanos
Todas las áreas de la Institución



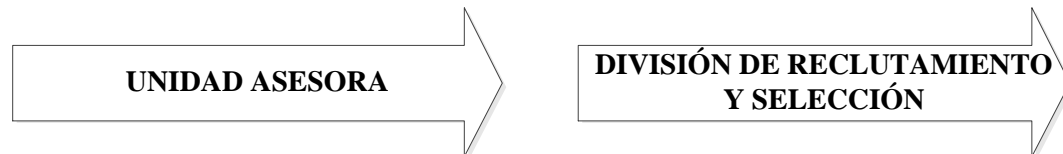
VI. Objetivo General:

Coordinar y Planificar la formación y capacitación del personal, a través de cursos, talleres y seminarios necesarios para contribuir en la actualización y elevación de los conocimientos de los empleados para que puedan desempeñar sus funciones con eficiencia y eficacia.

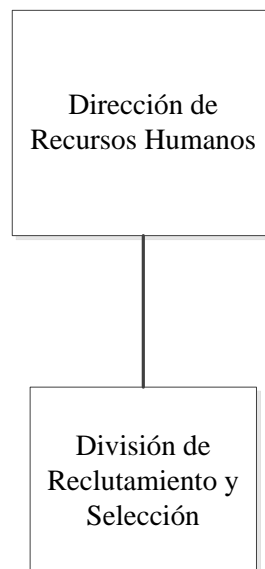


VII. Funciones Principales:

- Coordinar y ejecutar las actividades de Capacitación y Adiestramiento de los recursos humanos de la Institución.
- Coordinar y evaluar la ejecución de los programas de capacitación, adiestramiento y desarrollo de los empleados de la institución.
- Registrar los cursos y eventos de capacitación y adiestramiento ofrecidos a los recursos humanos, supervisar su ejecución y presentar informes de actividades realizadas.
- Efectuar la inducción al personal de nuevo ingreso.
- Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación y formación de los empleados de la Institución.
- Establecer relaciones con entidades educativas nacionales y extranjeras.



I. Naturaleza de la Unidad:	Consultiva o Asesora
II. Estructura Organizativa:	Personal que la Integra
III. Relaciones	
De Dependencia:	Dirección de Recursos Humanos
De Coordinación:	Con su Área de Dependencia



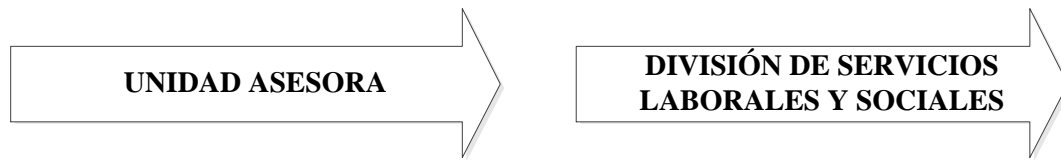


VIII. Objetivo General:

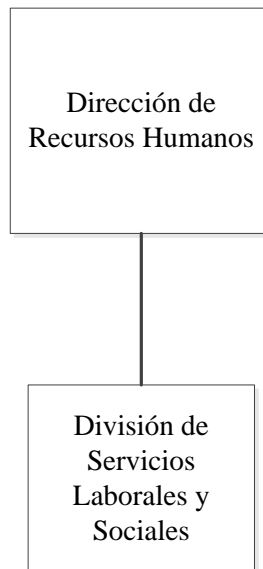
Proporcionar el Recurso Humano idóneo, a través de un conjunto de técnicas y procedimientos que tiendan a seleccionar candidatos potencialmente calificados y capaces de ocupar cargos dentro de la Institución.

IX. Funciones Principales:

- Identificar las vacantes requeridas por la Institución.
- Planificar, coordinar y controlar la selección de personal.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de los requisitos mínimos para el ingreso del personal a la institución.
- Realizar las entrevistas de pre-selección.
- Evaluar a los candidatos y proceder a la aplicación de pruebas de conocimiento, habilidades, destrezas específicas y psicológicas según los requisitos que exija el cargo en cuestión.
- Corregir e interpretar los resultados arrojados en las pruebas psicométricas y técnicas aplicadas a los candidatos de acuerdo con los perfiles y competencias.
- Tramitar las solicitudes del personal evaluado previamente para nuevo ingreso y para fines de promoción.
- Realizar y remitir las estadísticas con relación a la cantidad de personas evaluadas a la Dirección de Recursos Humanos.
- Mantener actualizado el registro de elegibles tanto interno y externo.
- Otras funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, dentro del área de su competencia.



- | | |
|-------------------------------------|--------------------------------------|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Recursos Humanos |
| De Coordinación: | Con sus áreas de dependencia |



X. Objetivo General:

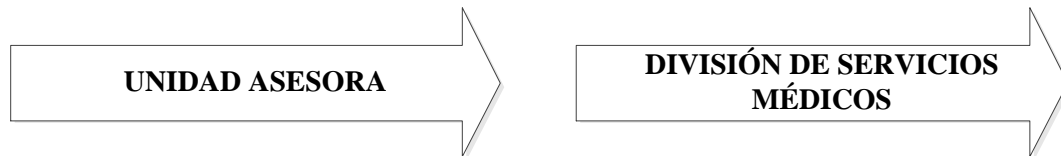
Garantizar que los empleados y sus dependientes estén afiliados al Sistema de la Seguridad Social y reciban los beneficios, servicios con calidad y eficiencia, así como también las pensiones y/o las jubilaciones del Ministerio de Hacienda.

XI. Funciones Principales:

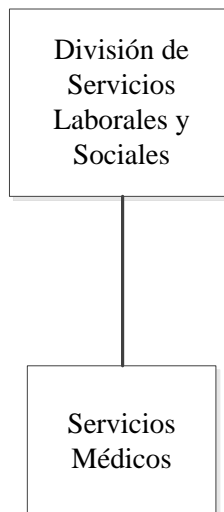
- Velar por el fiel cumplimiento de las disposiciones legales, relativas a la seguridad social y bienestar de los empleados.
- Tramitar las solicitudes de subsidios por maternidad y lactancia.
- Tramitar las solicitudes de pensiones y jubilaciones de los empleados calificados.
- Tramitar las solicitudes de compensación salarial por accidente laboral.



- Tramitar los documentos para el pago de la asistencia económica a los beneficiarios de los empleados fallecidos.
- Mantener actualizada la documentación de los empleados que reciben los beneficios de Seguridad Social, Pre- pensión y licencia médica permanente.
- Verificar y Administrar los registros informáticos del personal afiliado a la Seguridad Social.
- Coordinar con las ARS y las demás entidades correspondientes del sistema para garantizar el servicio al que tienen derecho los empleados.
- Mantener actualizada las informaciones de la Base de Datos relativos a la exclusión e inclusión de los empleados y sus dependientes al Sistema de Seguridad Social.
- Tramitar los descuentos por la vía correspondiente, por conceptos de servicios dentales, oftalmológicos, entre otros.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | División de Relaciones Laborales y Sociales |
| De Coordinación: | Todas las áreas de la Institución |





IV. Objetivo General

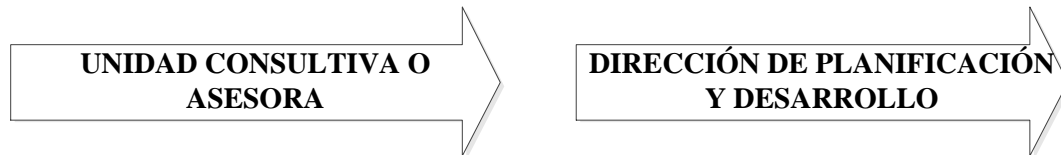
Brindar servicios y atenciones médicas a los empleados de la Institución y a cualquier otra persona que requiera de los mismos.

V. Funciones Principales:

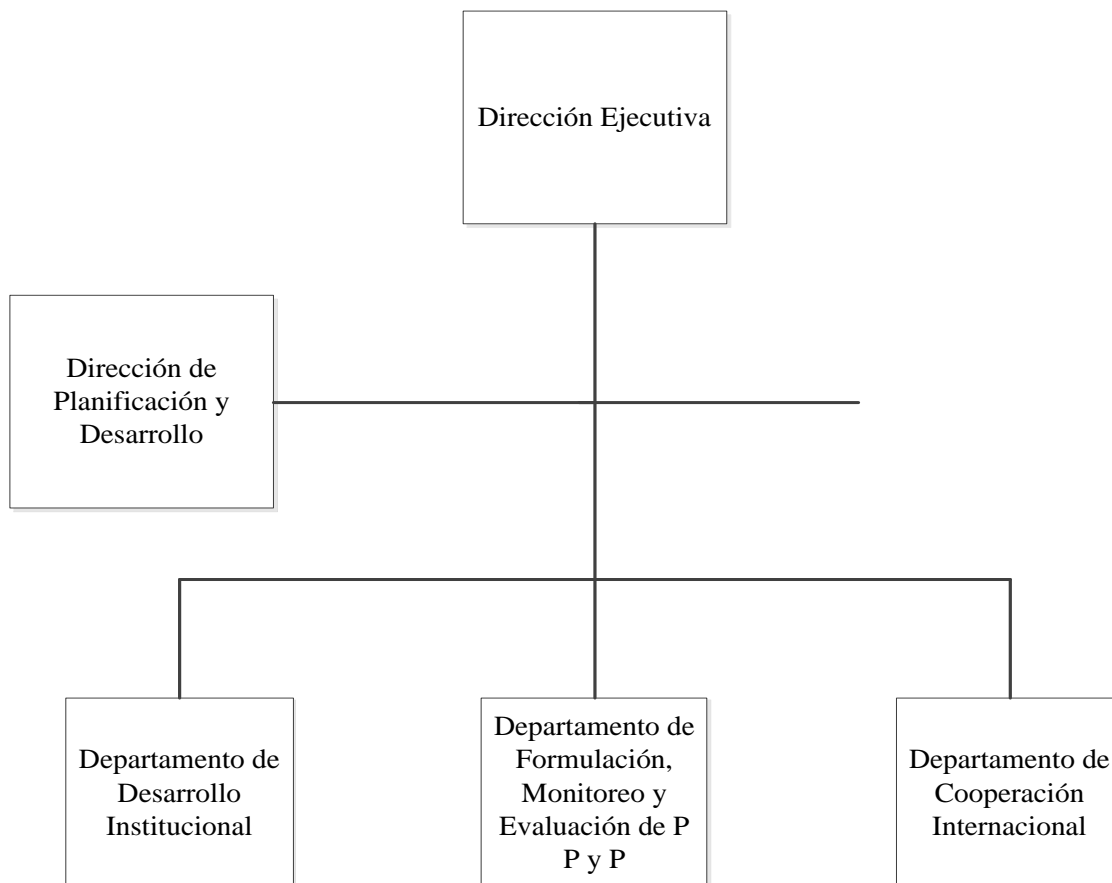
- Suministrar un servicio de calidad tanto en atención de primeros auxilios, como en medicina general (Atención Primaria).
- Realizar consultas médicas a la comunidad portuaria y zonas aledañas.
- Coordinar la programación de los servicios de consultas en las diferentes especialidades como:
 - Pediatría
 - Ginecología
 - Medicina Interna
 - Dermatología
 - Psiquiatría
 - Psicología Clínica
 - Odontología
 - Entre Otros
- Mantener en el área de depósito los medicamentos y materiales gastables en buen estado, para brindar los primeros auxilios y demás atenciones médicas.
- Ofrecer los servicios y la asistencia necesaria de la ambulancia cuando sea requerida para transportar a los empleados y otras personas que ameriten ser referidos a una institución médica.
- Mantener actualizado el inventario de medicamentos de acuerdo con el orden de salida de los mismos.
- Recomendar y aprobar permisos y licencias médicas a empleados incapacitados.
- Validar las licencias médicas emitidas por médicos y especialistas externos a empleados de la Institución.
- Verificar, examinar y validar las licencias médicas de carácter permanente con fines de pre-pensión y pensión por enfermedad, emitidas a favor de los empleados por los tres médicos autorizados al efecto según la legislación vigente.



- Coordinar la verificación, con el auxilio de comisiones médicas tanto de la Institución, así como el Ministerio de Salud Pública, el estado de salud de los empleados que se mantienen bajo el estatus de licencia médica permanente, para comprobar si las razones médicas que dieron origen a dicha licencia se mantienen.
- Coordinar y Supervisar la prestación de los servicios del personal médico bajo su responsabilidad.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Consultiva o Asesora
II. Estructura Organizativa: Personal que la integra
III. Relaciones:
De Dependencia: Dirección Ejecutiva y Consejo de Administración
De Coordinación: Todas las áreas de la Institución





VI. Objetivo General:

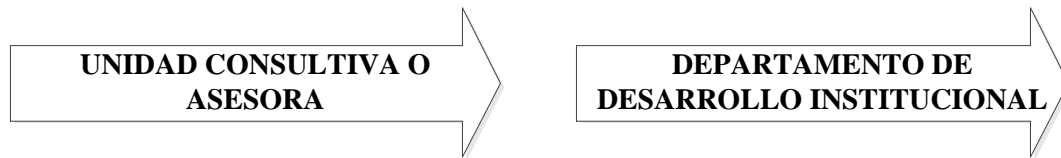
Elaborar, Coordinar y Supervisar planes estratégicos, programas y proyectos que realiza la Institución, cumpliendo con las disposiciones emanadas de ley Núm. 498-06 del Sistema Nacional de Planificación.

Funciones Principales

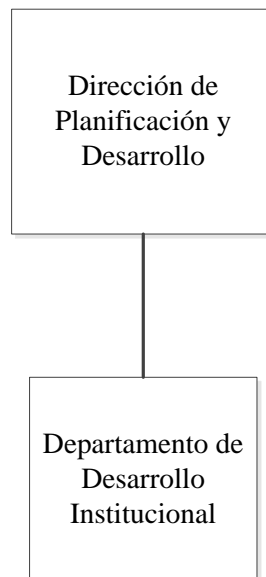
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y al Consejo de Administración, proponiendo los planes, programas y proyectos necesarios para facilitar la formulación y adopción de políticas que contribuyan al logro de los objetivos y fortalecimiento de la Institución.
- Liderar y conducir el proceso de formulación de planes, programas y proyectos, acorde con las prioridades de desarrollo de APORDOM.
- Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Preparar el proyecto de plan de inversiones públicas para el desarrollo de los puertos del país.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, en coordinación con la Dirección Administrativa y Dirección Financiera de la institución.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Monitorear la ejecución presupuestaria y rendir informe de dicha ejecución al Director Ejecutivo y al Consejo de Administración.
- Tramitar el informe de la ejecución presupuestaria a la Dirección Ejecutiva para su remisión a los órganos presupuestarios y de control del gobierno central, como son la Dirección General de Presupuesto, Contraloría General de la República y Cámara de Cuentas.
- Preparar propuestas de revisión de la estructura orgánica y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
- Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.
- Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.



- Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.
- Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
- Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información sobre temas relacionados con los objetivos de la institución.
- Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio Economía, Planificación y Desarrollo, ya sea para ser financiado por el gobierno central o a través de algún órgano de cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Velar por el cumplimiento de las de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la cooperación Internacional.
- Participar en las reuniones de las Mesas de Coordinación de la Cooperación Internacional en representación de la institución.
- Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
- Realizar anualmente un levantamiento general de procesos por cada área o departamento de la Institución.
- Dar seguimiento y realizar revisión trimestral a las matrices de los riesgos identificados, relacionados con los objetivos del POA, los procesos y procedimientos del área.
- Realizar anualmente un informe del resultado de la implementación de la metodología VAR dirigido a cada responsable de área y al titular de la Entidad.
- Elaborar, mantener actualizado y en operación además de su divulgación los Manuales de Políticas y Procedimientos, así como el Manual de Organización y Funciones.



- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Planificación y Desarrollo. |
| De Coordinación: | Con sus Áreas de Dependencia. |



IV. Objetivo General:

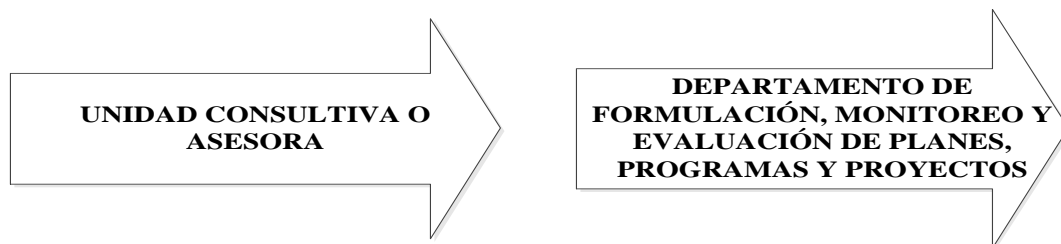
Ofrecer asistencia técnica para la mejora continua mediante el diseño y/o rediseño de los procesos y estructuras organizativas que garanticen la eficiencia, eficacia y calidad de la gestión administrativa en la Institución.

V. Funciones Principales:

- Realizar propuestas de reingeniería o mejora de procesos de las estructuras organizativas de la institución, apegados a las directrices de los organismos reguladores.
- Ofrecer asistencia técnica, asesoría y orientación permanente a las dependencias con relación a los procesos de modernización de la APORDOM.



- Realizar diagnósticos organizacionales para llevar a cabo los procesos de reestructuración requeridos conforme a los enfoques actuales del Sistema Portuario Nacional.
- Diseñar, actualizar y distribuir los manuales de funciones.
- Actuar como agente de cambio en la implementación de sistemas y procesos de modernización de esta APORDOM.
- Elaboración, evaluación e informe del PEI.
- Elaboración, evaluación e informe del Poa Anual.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| De Coordinación: | Con sus áreas de dependencia. |



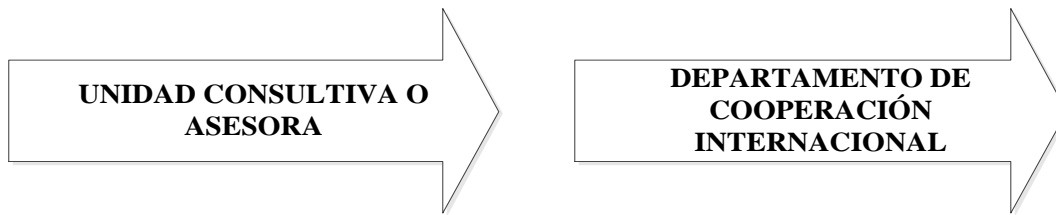


IV. Objetivo General:

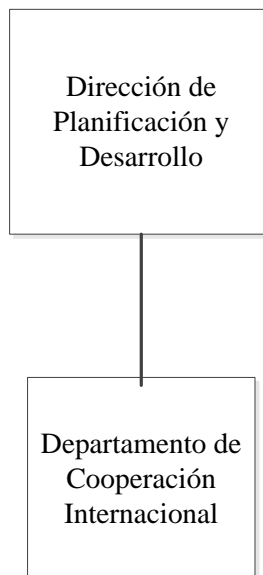
Coordinar el diseño, evaluación y seguimiento a los proyectos de desarrollo y fortalecimiento institucional acorde con las estrategias y lineamientos emanados por las instancias superiores.

V. Funciones Principales:

- Diseñar y elaborar los proyectos de desarrollo de la APORDOM, promoviendo su ejecución acorde a la planificación estratégica y a los requerimientos del Sistema Portuario Nacional.
- Elaborar propuestas técnicas viables, cuyos objetivos sean alcanzables, de acuerdo con el nivel de ingresos de la Institución.
- Monitorear los proyectos, estableciendo las opciones técnicas viables para alcanzar los objetivos.
- Mantener una relación directa con la gestión administrativa y con los desarrolladores de proyectos, implementando exámenes continuos durante la ejecución de las etapas de inversión u operación, y su evaluación a través de técnicas de comparación.
- Formular estrategias y acciones de captación y movilización de recursos para asegurar la ejecución de los proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Plan Estratégico de la Institución.
- Acompañar en el proceso de seguimiento y evaluación de proyectos de la Institución, de manera articulada con la División de Planificación y Ejecución Presupuestaria.
- Actualizar la cartera de proyectos con financiamiento interno y externo, acorde con los lineamientos de cooperación y el Plan Nacional de Inversiones Públicas.
- Coordinar las gestiones de donación y financiamiento externo o interno relacionadas con los planes, programas y proyectos de la Institución y participar en las correspondientes negociaciones.
- Participar con el Viceministerio de Cooperación Internacional del Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo y otras instituciones afines, en la identificación de fuentes de financiamiento.
- Asegurar la participación en eventos nacionales e internacionales que fortalezcan la ejecución de los programas, planes y proyectos.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Planificación y Desarrollo |
| De Coordinación: | Con sus áreas de dependencia. |



VI. Objetivo General:

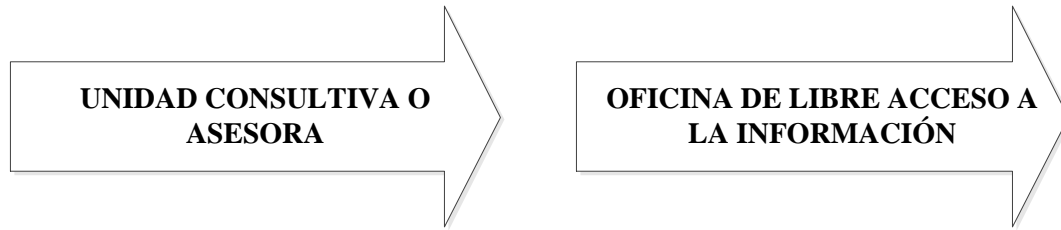
- Coordinar y gestionar acciones de cooperación no reembolsable (donaciones de recursos, asistencia técnica, entre otros) para apoyar los programas y proyectos estratégicos que la Institución ha definido para cumplir las metas trazadas en su Plan Estratégico.

VII. Funciones Principales:

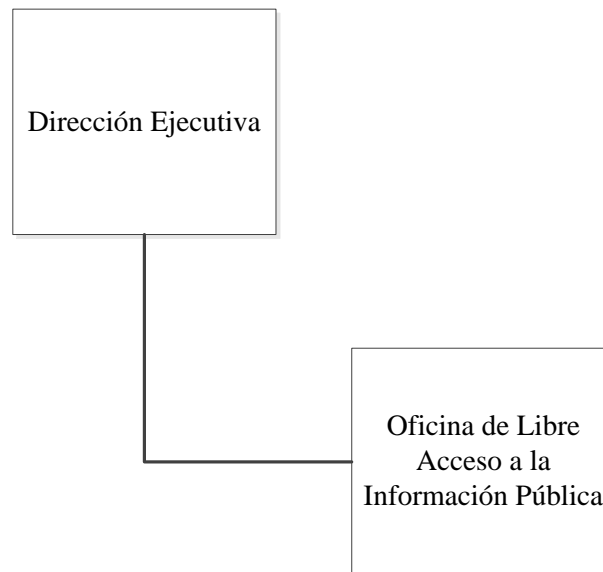
- Gestionar recursos financieros y técnicos de cooperación oficial, privada, nacional e internacional.
- Realizar la coordinación y enlace con los organismos internacionales para la gestión y recepción de ofertas de la cooperación internacional.



- Coordinar, organizar, ejecutar, evaluar la formulación, negociación, concertación y seguimiento de planes, programas, proyectos, para ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
- Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución y demás instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
- Coordinar y gestionar los proyectos financiados con recursos de la cooperación internacional, así como monitorear, controlar y evaluar su correspondiente ejecución.
- Promover el Intercambio de experiencias entre países para el desarrollo de la institución.
- Participar en los intercambios de cooperación internacional para garantizar la congruencia de los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la institución.
- Representar a la institución en los foros regionales y multilaterales de cooperación.
- Promover el aprovechamiento de los recursos de cooperación internacional, su incremento, eficacia y la adopción de mecanismos seguros y transparentes.
- Realizar las acciones de negociación y oficialización respectivas ante las instituciones públicas e internacionales correspondientes para la aprobación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la institución.
- Coordinar con las fuentes internacionales de cooperación las visitas de las misiones técnicas a la institución y contribuir con la elaboración de sus agendas.
- Coordinar la conformación de comisiones para la negociación y seguimiento de la cooperación internacional.
- Mantener actualizado el registro de proyectos y programas de cooperación internacional, así como las fuentes de financiamiento vinculados a la institución.
- Elaborar los informes y presentaciones que sean necesarios para el correcto control y seguimiento de la cooperación internacional en la institución.
- Mantener a la Dirección Ejecutiva actualizada de los proyectos, actividades y programas de la cooperación internacional.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.



- | | | |
|-------------|---------------------------------|--|
| I. | Naturaleza de la Unidad: | Consultiva o Asesora |
| II. | Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. | Relaciones: | |
| | De Dependencia: | Dirección Ejecutiva |
| | De Coordinación: | Todas las áreas de la Institución |



IV. Objetivo General:

Ejecutar las tareas encomendadas por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública Ley200-04, bajo las orientaciones de la Dirección Ejecutiva.

V. Funciones Principales:

- De acuerdo con el decreto No. 130-05, que aprueba el Reglamento de la ley de Libre Acceso a la Información, son funciones de la OAI de la APORDOM, las siguientes responsabilidades:
- Recolectar, sistematizar y difundir la información referente al Capítulo IV del mencionado Reglamento, referente a informaciones de carácter público, tales como nomina, presupuesto,

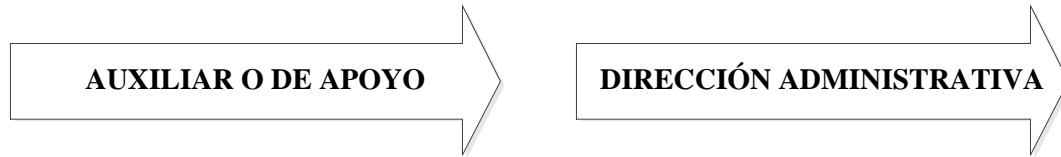


compras y contrataciones, finanzas entre otras relacionadas con el quehacer Institucional.

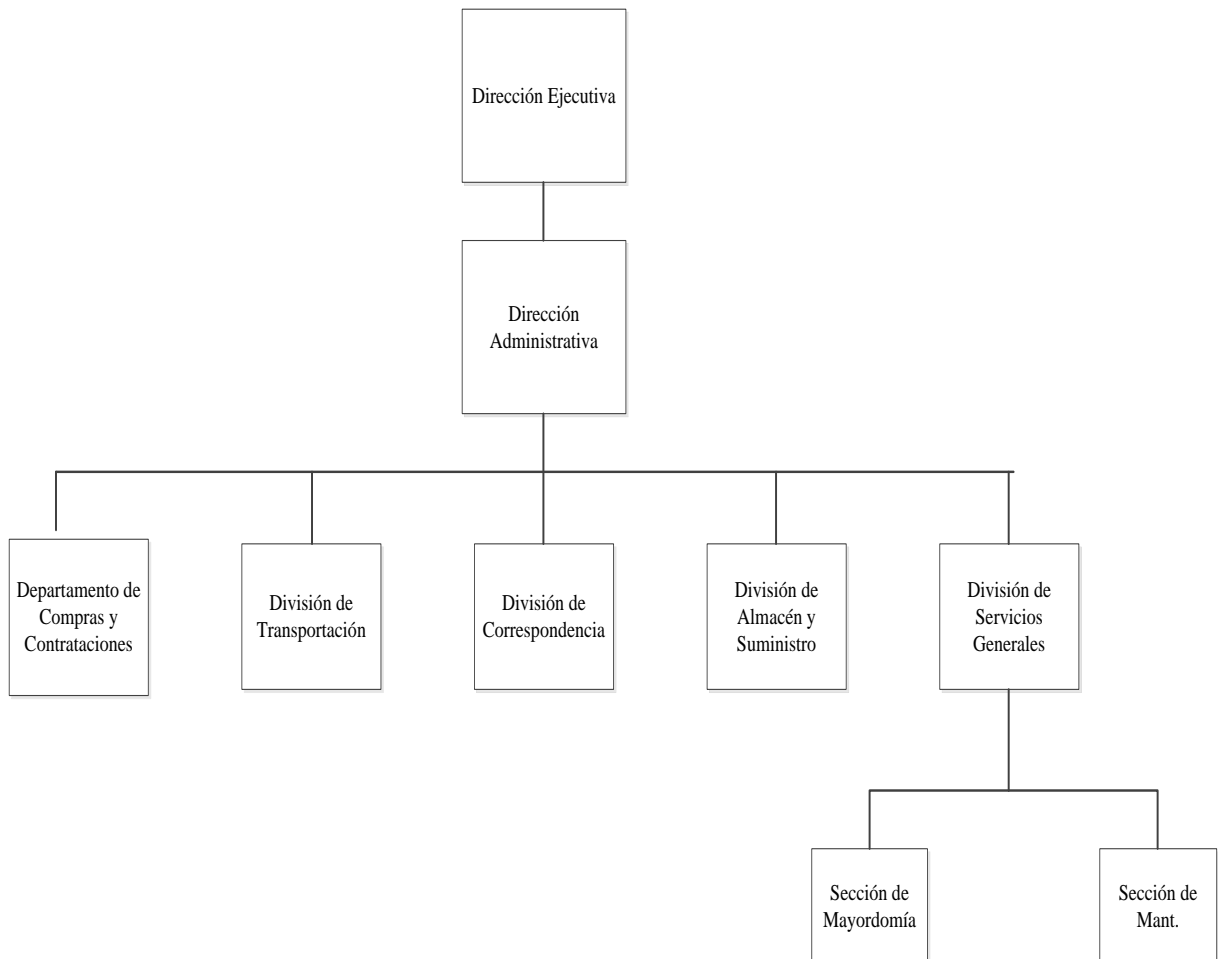
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar los trámites dentro de la Institución, necesarios para entregar la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Llevar un archivo de las solicitudes de acceso a la información, sus antecedentes, tramitación, resultados y costos.
- Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
- Poner a disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible en sus instalaciones, un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
- Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
- Realizar las correspondientes tachas en caso de solicitarse un documento que contenga información parcialmente reservada. Las tachas se harán bajo la responsabilidad de la máxima autoridad de la Institución.
- Realizar las demás tareas necesarias que aseguren el efectivo ejercicio del derecho de acceso a la información, la mayor eficiencia en su misión y la mejor comunicación entre la Institución y los particulares.
- Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información digital (Financiera, de gestión, de transparencia y/o oficina de libre acceso a la información).
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



4.3 UNIDADES AUXILIARES O DE APOYO



- I. Naturaleza de la Unidad:** Unidad Auxiliar o de Apoyo
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- III. Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección Administrativa
 - De Coordinación:** Con todas las dependencias de la Institución.





IV. Objetivo General:

Dirigir y coordinar las actividades operacionales de carácter administrativo de la Institución.

V. Funciones Principales:

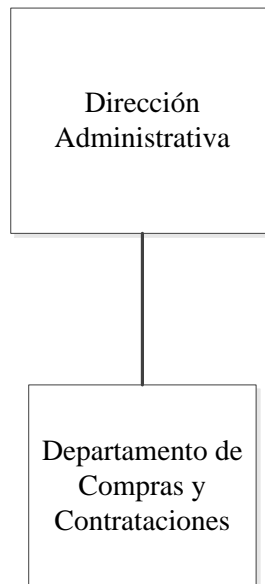
- Participar en la elaboración de políticas administrativas, organización de servicios, estudios de organización, etc.
- Gestionar y viabilizar todas las solicitudes de pagos de los servicios contratados por la Institución.
- Autorizar y controlar las asignaciones de combustibles.
- Elaborar las órdenes de servicios.
- Gestionar la entrega de todas las solicitudes de materiales gastables, equipos de oficina, piezas y otros.
- Administrar los fondos de viáticos y caja chica asignados a este departamento.
- Garantizar la limpieza y ornato de la Institución en coordinación con la Dirección de Ingeniería.
- Garantizar que los servicios de agua, electricidad y telefonía estén al día y el suministro sea eficiente.
- Velar porque el mobiliario y los equipos de oficinas funcionen adecuadamente.
- Controlar y supervisar que los servicios de transporte de la Institución funcionen adecuadamente.
- Controlar y coordinar las actividades de las diferentes áreas de su dependencia.
- Administrar y controlar el archivo Institucional en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



AUXILIAR O DE APOYO

**DEPARTAMENTO DE COMPRAS
Y CONTRATACIONES**

- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Unidad Auxiliar o de Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección Administrativa |
| De Coordinación: | Con todas las dependencias de la Institución. |



IV. Objetivo General:

Realizar y dirigir los procesos de compras para la adquisición de bienes, obras, servicios y concesiones del estado que requieren la Institución, apegado a la Ley de Compras y Contrataciones (340-06), sus reglamentos y modificaciones.

V. Funciones Principales:

- Recibir las solicitudes de compras de bienes y servicios de las diferentes áreas de la institución a través del área Administrativa y proceder a iniciar los procesos de compras.
- Participar en la elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la



Institución, según los planes y programas a desarrollar.

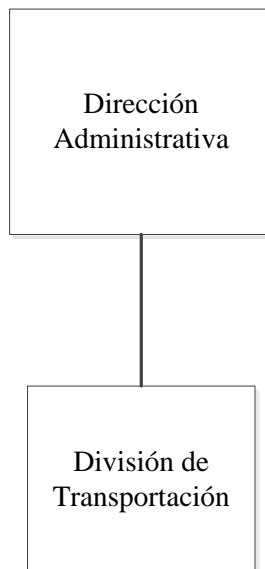
- Participar en la Comisión de Compras como está establecido en la Ley No. 346-06, de Compras y Contrataciones.
- Elaborar los pliegos de condiciones específicas en los procesos de compras y contrataciones de conformidad con la Ley 340-06 y sus modificaciones.
- Iniciar el proceso de cotización de los bienes y servicios solicitados.
- Verificar que dicha solicitud de compras de bienes y servicios este contemplada en el plan anual de compras de la Institución y el periodo correspondiente.
- Consultar en la Web de la Dirección de Compras y Contrataciones los montos para categorizar los umbrales de las compras a realizar.
- Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la disponibilidad presupuestaria para realizar las compras solicitadas.
- Realizar, coordinar y dirigir los concursos para la adquisición de bienes y servicios apegado a la Ley 340-06.
- Coordinar con las áreas de control, la recepción y entrega de los bienes adquiridos para velar por el cumplimiento de las especificaciones de las órdenes de compras y servicios.
- Garantizar que los procesos de compra se realicen apegadas a la Ley y las disposiciones de la Comisión de Ética Pública de la Institución.
- Reportar las compras en curso a la Web de la Dirección General de Compras y Contrataciones, y suministrar los datos al sub-portal de transparencia institucional.
- Cumplir con la Declaración Jurada de Bienes en el tiempo previsto ante la Cámara de Cuentas y actualizarla con los informes financieros anuales.



AUXILIAR O DE APOYO

**DIVISIÓN DE
TRANSPORTACIÓN**

- | | |
|-------------------------------------|---|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Unidad Auxiliar o de Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección Administrativa. |
| De Coordinación: | Todas las dependencias de la Institución |



IV. Objetivo General:

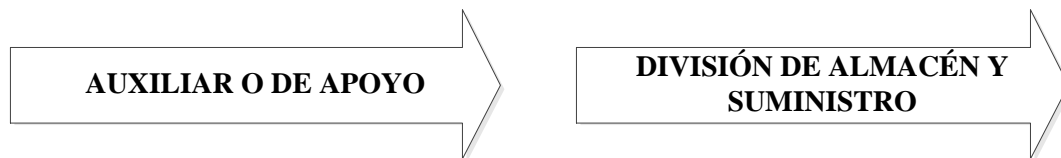
Garantizar el buen funcionamiento de la flota vehicular, al tiempo de brindar los servicios de transporte al personal y a la institución.

V. Funciones Principales:

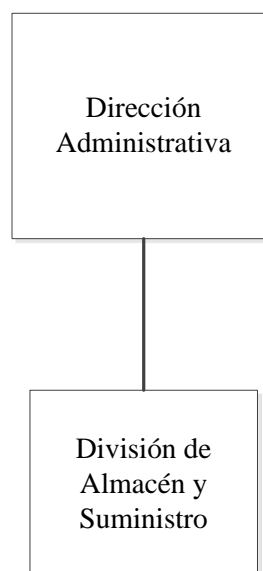
- Distribuir y supervisar los servicios diarios que se presentan en los diferentes departamentos tanto internos como externos.
- Llevar un control del cambio o reemplazo de refracciones de los vehículos.
- Solicitar la compra de piezas y herramientas para la reparación de los vehículos de esta APORDOM.



- Controlar el almacén de materiales.
- Controlar el área del taller de mecánica.
- Controlar el área de neumáticos.
- Proveer el transporte a todo el personal de esta institución de manera eficiente, garantizando la seguridad de todo el personal.
- Disponer de transporte para desarrollar las actividades propias que requieran las diferentes dependencias.
- Recibir y controlar el suministro de combustible y lubricantes.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Unidad Auxiliar o de Apoyo
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección Administrativa.
- De Coordinación:** Todas las dependencias.



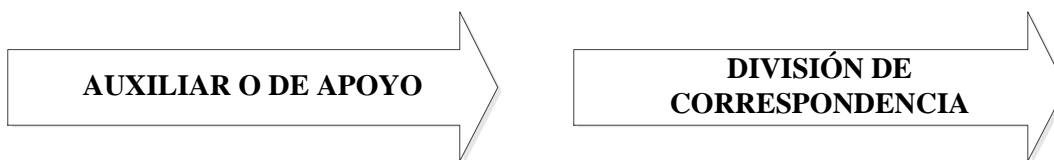


IV. Objetivo General:

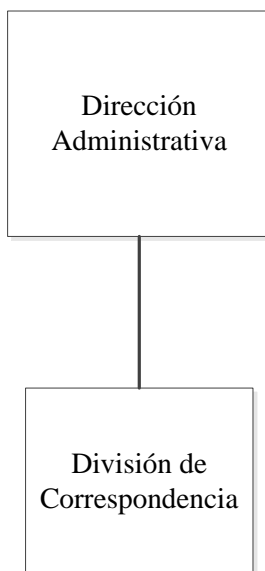
Administrar la recepción, registro, almacenamiento y despacho de los bienes adquiridos por la institución para su funcionamiento.

V. Funciones Principales:

- Recibir los bienes e insumos adquiridos por la institución, en coordinación con la Dirección de Control Interno, la División de Compras y Contrataciones y la Sección de Bienes.
- Registrar en los sistemas informáticos (SSAL) la entrada de mercancía para mantener actualizado el inventario en el almacén conforme a la codificación correspondiente.
- Informar a las diferentes áreas de la institución la recepción del material gastable y mobiliarios según lo solicitado en el plan de compra.
- Despachar conforme al procedimiento el material gastable y el mobiliario según las solicitudes de las diferentes áreas y puertos de la institución.
- Registrar el despacho de las mercancías en el sistema (SSAL) para mantener actualizado el inventario.
- Velar por la óptima organización del almacén y disponibilidad de las mercancías.
- Conciliar el inventario registrado en el sistema informático (SSAL) con el inventario físico disponible en el almacén y la documentación de entrada y despacho de la mercancía.
- Rendir informes periódicos a las áreas de control y supervisión sobre los inventarios y su correcta administración.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Unidad Auxiliar o de Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección Administrativa |
| De Coordinación: | Todas las Áreas de la Institución |

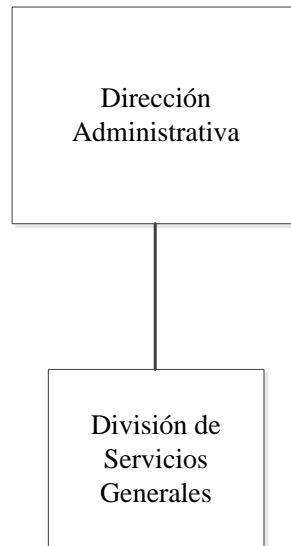
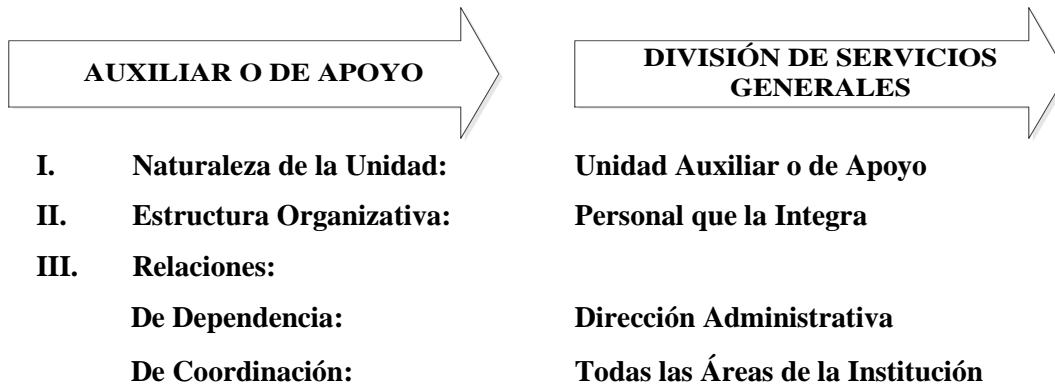


IV. Objetivo General:

- Coordinar y supervisar la recepción, envío y distribución de todas las correspondencias de la Institución.

V. Funciones Principales:

- Coordinar el registro y numeración de la documentación proveniente de todas las áreas de la institución.
- Supervisar el asiento y sellado de la correspondencia certificada.
- Organizar y revisar las numeraciones y fechados de la correspondencia interna y externa.
- Recibir y clasificar la correspondencia recibida y despachada.
- Presentar informe de las labores realizadas a su dependencia directa.



IV. Objetivo General:

Garantizar el saneamiento, limpieza y mantenimiento de las áreas físicas y el abastecimiento de insumos y servicios requeridos por la Institución.

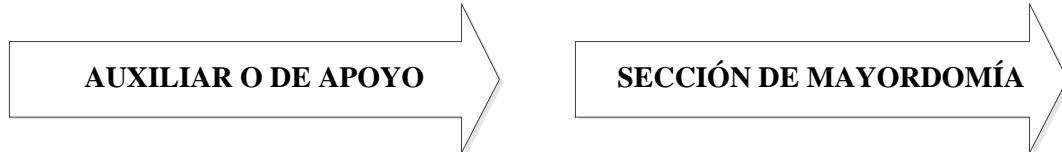
V. Funciones Principales:

- Planear y programar la reparación oportuna de los bienes, muebles, propiedad de la institución, así como dar servicios a las instalaciones y demás necesidades en cuanto a mantenimiento, mayordomía y suministro se refiere.
- Establecer los mecanismos necesarios para proteger, conservar y manejar adecuadamente todos los bienes de la institución.
- Tramitar las solicitudes de materiales de limpieza e insumos.
- Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo

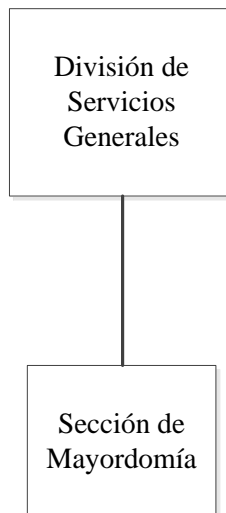


de oficina.

- Velar por el buen funcionamiento de los equipos y servicios.
- Velar que haya disponibilidad de los insumos (combustible, material gastable, etc.).
- Supervisar la ejecución de los trabajos de limpieza y ambientación de la planta física.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Unidad Auxiliar o de Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones | |
| De Dependencia: | Servicios Generales |
| De Coordinación: | Con todas las Áreas de la Institución |



IV. Objetivo General:

Mantener la higiene y limpieza de todas las áreas físicas de la Institución.

V. Funciones Principales:

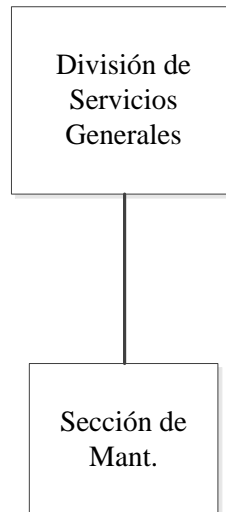
- Asignar las tareas de limpieza al personal bajo su dependencia.
- Supervisar que las tareas se realicen en el tiempo y con la calidad requerida.
- Administrar el suministro de los materiales de limpieza.
- Controlar que el personal realice con eficiencia y eficacia sus labores.
- Dar respuestas a las solicitudes de servicios de limpieza que se le requieran.



AUXILIAR O DE APOYO

SECCIÓN DE MANTEMINIENTO

- I. Naturaleza de la Unidad:** **Unidad Auxiliar o de Apoyo**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la Integra**
- III. Relaciones**
- De Dependencia:** **Servicios Generales**
- De Coordinación:** **Con todas las Áreas de la Institución**

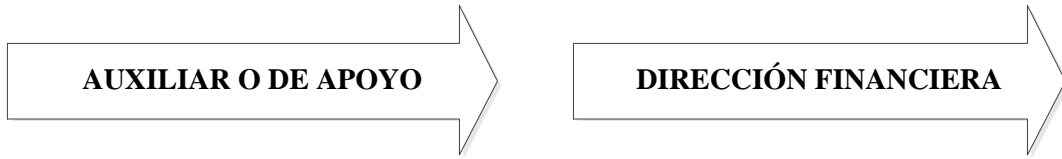


IV. Objetivo General:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de las edificaciones de APORDOM.

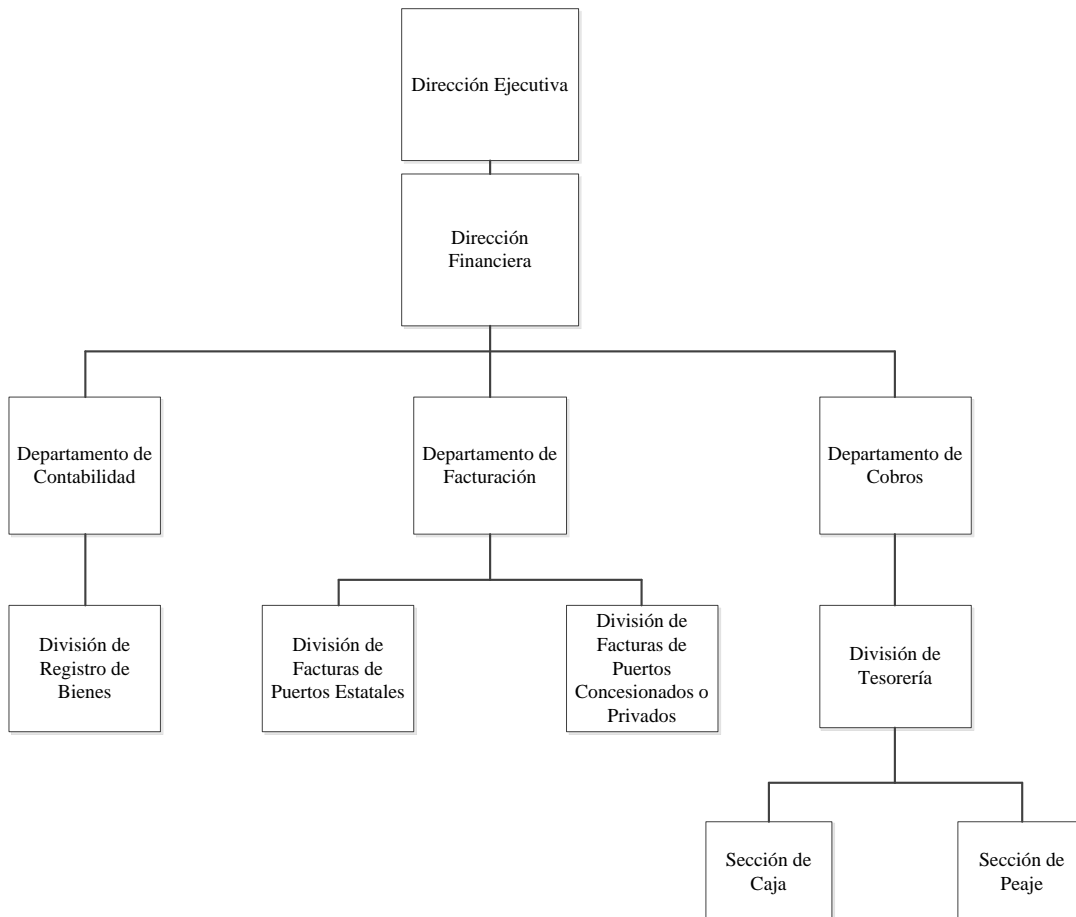
V: Funciones Principales:

- Ejecutar el Plan de Mantenimiento Preventivo Anual de las instalaciones.
- Coordinar y supervisar las labores de mantenimiento de maquinarias y equipos.
- Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento.
- Realizar trabajos menores de carpintería, plomería, electricidad y otros similares.
- Realizar solicitudes de materiales, herramientas y equipos necesarios para el desarrollo de sus funciones.
- Brindar apoyo a los departamentos en la movilización de muebles y equipos de oficina.
- Supervisar las labores de Jardinería que se realizan en la Institución.



- I. Naturaleza de la Unidad:**
- II. Estructura Organizativa:**
- III. Relaciones:**
 - De Dependencia:**
 - De Coordinación:**

Unidad Auxiliar o de Apoyo
Personal que la Integra
Dirección Ejecutiva
Con sus áreas de dependencia





IV. Objetivo General:

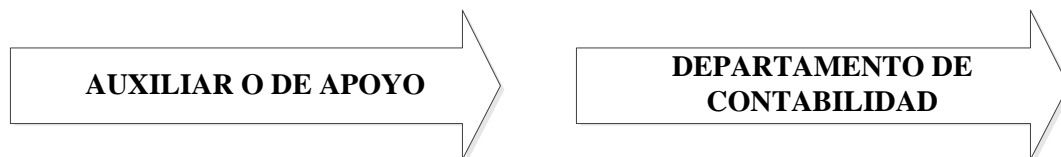
Coordinar, supervisar y controlar las áreas de Contabilidad, Tesorería, Cobros y demás áreas de su dependencia, bajo los lineamientos de la máxima autoridad.

V. Funciones:

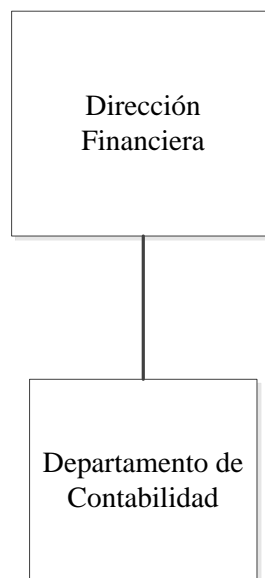
- Garantizar que se cumplan las metas de ingresos de la Institución bajo una efectiva supervisión de los Cobros, en las diferentes áreas de la Institución.
- Velar porque se cumplan los debidos registros contables de todas las operaciones Financieras de la Institución.
- Coordinar con el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación para garantizar los ajustes de tasa cambiaria diaria, las tarifas por ajuste de inflación (IPC) que se realizan periódicamente y la automatización de los procesos de facturación en los puertos.
- Velar porque se procesen las Notas de Créditos aprobadas por la Dirección Ejecutiva, generadas por las reclamaciones formuladas por las Agencias Navieras y otros usuarios
- Coordinar con la Dirección de Planificación y Desarrollo la formulación del presupuesto anual.
- Coordinar con las Direcciones de Ingeniería y Jurídica, la debida ejecución y control de las inversiones realizadas por los arrendatarios de espacios en los Puertos para el repago de las mismas, conforme a los registros contables correspondientes, acorde con las cláusulas de los contratos, las reclamaciones de diferencias en tonelaje y contratos de arrendamientos.
- Coordinar con las Administraciones de Puertos, para que los contratos de arrendamientos que conlleven ajustes por inflación en sus cláusulas, se les aplique la correspondiente indexación en la fecha establecida.
- Velar porque se cumpla el debido registro contable del pasivo laboral con su respectivo astreinte e indexación.
- Rendir informes sobre las disponibilidades financieras a la Dirección Administrativa y Financiera y presentar el estado de las cuentas por cobrar por antigüedad de saldos.
- Coordinar la preparación de los informes financieros y contables, con las distintas áreas bajo su dependencia.



- Asistir al superior inmediato en las funciones que les sean encomendada.
- Velar en la toma de decisiones sobre recursos y otros insumos para poner en marcha los planes de acción de control.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Unidad Auxiliar o de Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección Financiera |
| De Coordinación: | Todas las áreas de la Institución |





IV. Objetivo General:

Controlar, dirigir, supervisar y registrar las operaciones contables que se realizan en la Institución.

V. Funciones Principales:

- Llevar el registro sistemático de todas las transacciones relativas a la situación económica y financiera de la Institución, de acuerdo con las normas del Sistema de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG).
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimiento de contabilidad establecidos por DIGECOG.
- Preparar los estados financieros básicos del sistema contable que permita la toma de decisiones de las instancias superiores de la Institución.
- Coordinar con la Dirección Jurídica el registro y seguimiento al cumplimiento de las cláusulas de los contratos intervenidos para el usufructo o explotación de la infraestructura portuaria u otros relacionados con el suministro de bienes y servicios o pagos que realice la Institución por este medio.
- Realizar análisis financieros y contables.
- Mantener control de los cheques expedidos y compromisos pendientes de pago de la Institución.
- Verificar las conciliaciones bancarias.
- Supervisar la confección de las nóminas de pago de la Institución.
- Coordinar con el División de Tesorería las cuentas por cobrar y pagos al contado.
- Controlar y registrar préstamos personales y deducciones otorgados a los empleados.
- Mantener actualizado el pasivo laboral y su correspondiente registro en la contabilidad de la Institución.
- Registrar en el Sistema las Notas de Crédito emitidas en dichas áreas.



AUXILIAR O DE APOYO

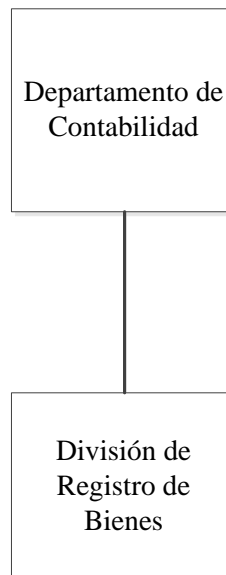
**DIVISIÓN DE REGISTRO DE
BIENES**

- I. Naturaleza de la Unidad:**
- II. Estructura Organizativa:**
- III. Relaciones:**

**Unidad Auxiliar o de Apoyo
Personal que la integra**

**De Dependencia:
De Coordinación:**

**Departamento de Contabilidad
Con su área de dependencia**



IV. Objetivo General:

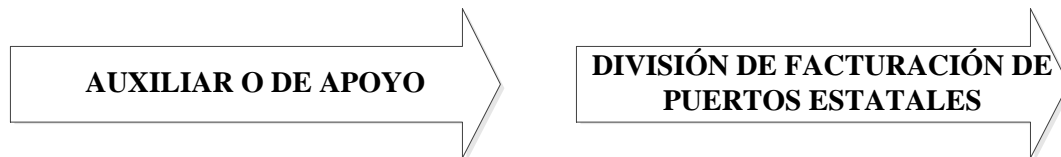
Mantener actualizado el registro contable de los bienes muebles e inmuebles de la Institución, así como controlar y supervisar el usufructo, descargo y transferencia de los mismos.

V. Funciones Principales:

- Registra y codifica los bienes adquiridos por la Institución en el sistema contable establecido.
- Autorizar la transferencia, salida y descargo de equipos de manera Interna.
- Coordinar con Bienes Nacionales el descargo de equipos previa verificación de la comisión a cargo, que debe contar siempre con la presencia de un auditor interno.
- Orientar a los usuarios de los equipos y mobiliario que lleguen a la Institución, sobre su uso y cuidado.



- Supervisar y auditar periódicamente el mobiliario de las diversas dependencias de la Institución y sus puertos.
- Velar por que los bienes estén en buenas condiciones y que se le esté dando el uso para el cual fue asignado.
- Informar al supervisor inmediato de cualquier anomalía que ocurra en las actividades de la Sección.



I. Naturaleza de la Unidad:

Unidad Auxiliar o de Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la Integra

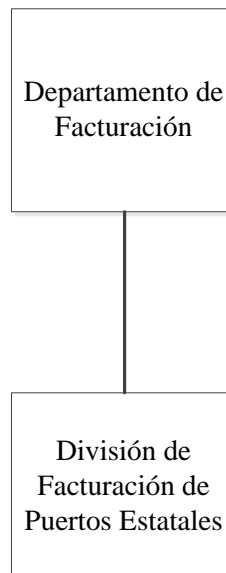
III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección Financiera

De Coordinación:

Con sus áreas de dependencias y puertos





IV. Objetivo General:

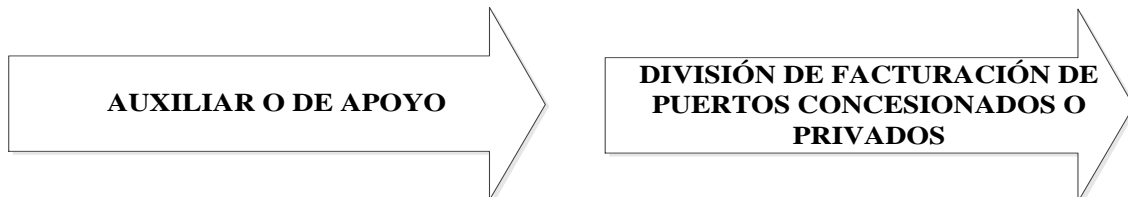
Supervisar, coordinar y controlar los procesos de Facturación a crédito de todos los cargos portuarios establecidos en el Reglamento de Prestación de Servicios y los cargos que se generen por Compensación Económica o Canon establecidos en los contratos de concesión de puertos públicos, privados y terminales especializadas, debiendo además coordinar y dar respuesta a las reclamaciones que se originen por parte de los usuarios y agentes consignatarios de buques.

V. Funciones Principales:

- Coordinar con el área de su dependencia el suministro diario de los reportes de las facturaciones a nivel nacional debiendo remitir el mismo diariamente a la Dirección Financiera.
- Velar y garantizar que se lleve el debido control por puerto administrado por APORDOM de los servicios al buque y a la carga, para que estén correctamente facturado en el tiempo y al día, es decir, verificación y validación de tarifa, tasa cambiaria, tiempo, calado, eslora, tonelaje de registro bruto (TRB), tonelaje de carga, tipo de carga y su clasificación, entre otros.
- Coordinar con la Dirección Financiera, Administraciones de puertos y sus áreas de facturaciones, la aplicación del repago de inversión establecida en los contratos con particulares para garantizar el debido control y balance contable correspondiente, a los fines de requerir un reporte mensual con el balance por pagar de cada cuenta o contrato.
- Velar y garantizar para que se apliquen los ajustes por inflación establecidos por los contratos en los puertos correspondientes, así como también otros cargos contemplados y sus plazos de vencimientos.
- Asesorar y apoyar en materia de facturación a todos los puertos.
- Controlar las facturaciones por concepto de arrendamiento en los puertos.
- Coordinar para que se dé respuesta a las reclamaciones que se originen por parte de los usuarios y agentes consignatarios de buques en un tiempo razonablemente corto.
- Prestar la colaboración necesaria a las demás áreas competentes que demanden informaciones de los procesos de facturación.
- Asesorar y apoyar en materia de facturación a todos los puertos.



- Controlar las facturaciones por concepto de arrendamiento en los puertos.
- Prestar la colaboración necesaria a las demás áreas competentes que demanden informaciones de los procesos de facturación.



I. Naturaleza de la Unidad:

Unidad Auxiliar o de Apoyo

II. Estructura Organizativa:

Personal que la Integra

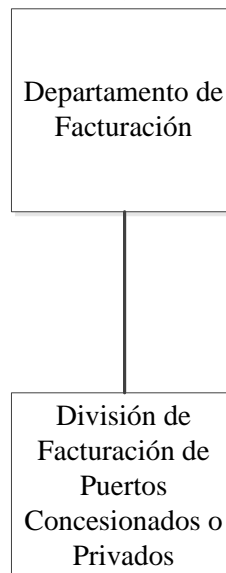
III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección Financiera

De Coordinación:

Con sus áreas de dependencias, puertos y secciones de fiscalizaciones.



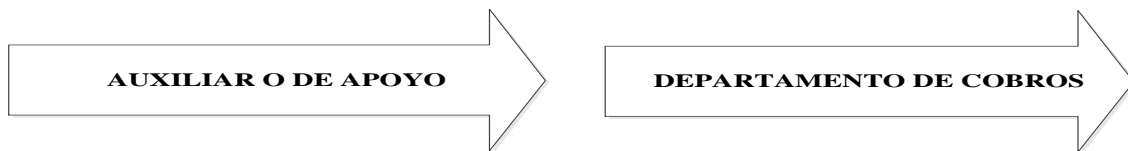
IV. Objetivo General:

- Vigilar y controlar el cumplimiento de las obligaciones de los concesionarios, Ejecutando un modelo de gestión que vele por el control, la verificación y la ejecución correcta por parte de los concesionarios de Puertos y Terminales Especializadas, de los contratos y acuerdos, así como la supervisión de las obligaciones contraídas y la correcta aplicación de las tarifas y cánones establecidos.

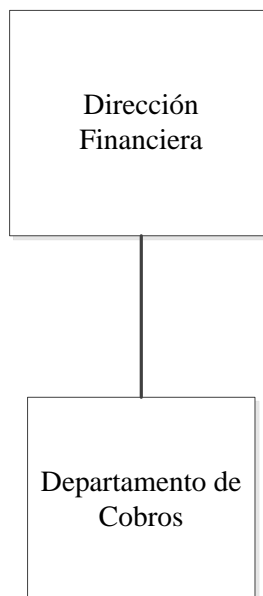


V. Funciones Principales:

- Analizar la información presentada por los concesionarios, sobre el cumplimiento del plan de inversión, información, estadísticas, y cualquier otra necesaria para garantizar el cumplimiento sobre los contratos de concesión. Verificando que se cumplan las tarifas y procedimientos de facturación.
- Presentar a la Dirección Financiera, reporte periódico sobre las facturaciones de las terminales portuarias y en los servicios otorgados en concesión, con énfasis en el movimiento operacional y en el efectivo control y supervisión de la facturación de los servicios.
- Supervisar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los concesionarios y la correcta aplicación de las tarifas y cánones establecidos.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Unidad Auxiliar o de Apoyo
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección Financiera
- De Coordinación:** Con su área de dependencia y demás áreas de la Dirección Financiera



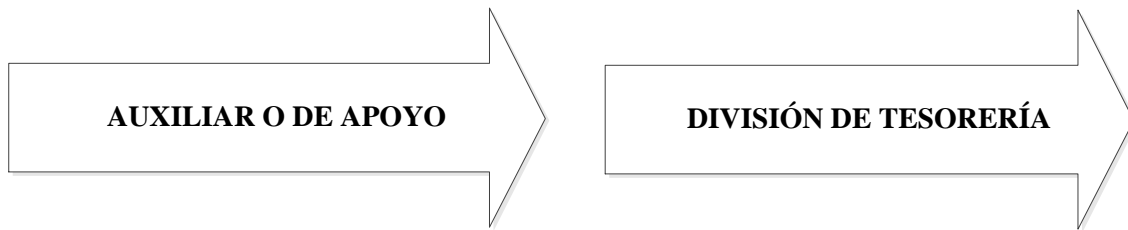


IV. Objetivo General:

Ejecutar de manera efectiva la política de cobro de todas las facturas a crédito y cuentas por cobrar que se generan con cargo a los usuarios y agentes navieros.

V. Funciones Principales:

- Asignar los ejecutivos de cuentas entre los diferentes usuarios y navieras (clientes)
- Recibir las diferentes facturas a crédito generadas en los puertos
- Registrar y distribuir las facturas a los Ejecutivos de Cuentas por clientes.
- Rendir informes a su superior inmediato de los estados de cuentas por clientes y con saldo por antigüedad.
- Ejecutar la política de cobro establecida en los reglamentos internos para garantizar la efectividad de los ingresos.
- Coordinar y dirigir el área de cobro de manera eficiente y eficaz.
- Elaborar y remitir a su superior inmediato un reporte de ingresos semanal y mensual.
- Recibir las solicitudes de reclamaciones de manera formal y remitir a las áreas que corresponda, para dar respuesta oportuna.
- Ejecutar los cobros de facturas pendientes con reclamaciones que no proceden, una vez se le haya notificado al cliente de manera formal el resultado de su reclamación.
- Coordinar con el Departamento de Contabilidad para ajustar la copia de su factura a las cuales se le hayan emitido Nota de Crédito.



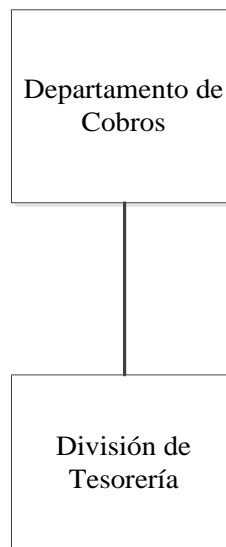
I. Naturaleza de la Unidad: Unidad Auxiliar o de Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra

III. Relación

IV. De Dependencia: Dirección Financiera

De Coordinación: Con las áreas de dependencia



IV. Objetivo General:

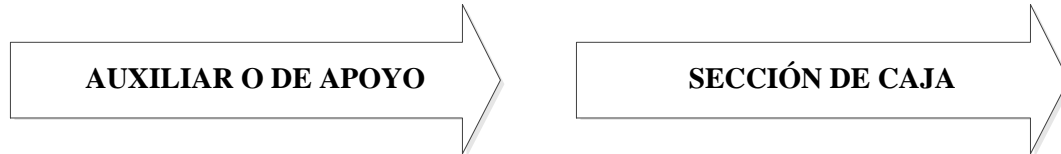
Coordinar, controlar y supervisar las recaudaciones de fondos y los pagos que realiza la Institución, así como salvaguardar la documentación que acredita la propiedad de sus activos.

V. Funciones Principales:

- Mantener registros actualizados de los ingresos y egresos.
- Presentar informe corporativo al departamento de contabilidad y estadística de los ingresos y egresos mensuales.
- Autorizar desembolso de caja chica.



- Emitir los cheques internos por conceptos de pagos de servicios, previa verificación de la disponibilidad de fondos y autorización de la instancia superior.
- Supervisar el pago de la nómina de personal y otros pagos en general.
- Mantener actualizada la disponibilidad en la caja, en consulta permanente con la Departamento de Cobros.
- Velar y Coordinar con los Administradores de los puertos, los depósitos bancarios de los servicios cobrados diariamente y la remisión físicas de los recibos.
- Coordinar con la Sección de Caja y Pagos, el pago de los empleados y otros en general.
- Mantener comunicación con los bancos que prestan servicios a la Institución a fin de informar la conciliación de las cuentas y/o operaciones.
- Mantener el control y seguimiento de las cuentas bancarias que posee la Institución.
- Salvaguardar los documentos que acreditan las propiedades de los bienes activos de la Institución.



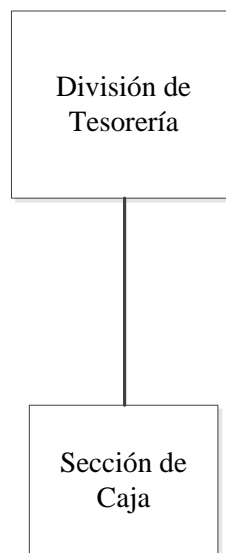
I. Naturaleza de la Unidad: Unidad Auxiliar o de Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: División de Tesorería

De Coordinación: Con su área de dependencia



IV. Objetivo General:

Recepción y entrega de cheques

V. Funciones Principales:

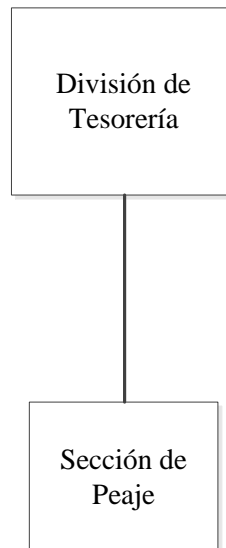
- Recepción y entrega de cheques.
- Emisión de recibos de caja por pagos de servicios prestados por la Institución.
- Control de los soportes correspondientes a los cheques de los pagos realizados.
- Sellar y enumerar los soportes de cada cheque.



AUXILIAR O DE APOYO

SECCIÓN DE PEAJE

- I. Naturaleza de la Unidad:** **Unidad Auxiliar o de Apoyo**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la Integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **División de Tesorería**
- De Coordinación:** **Con su área de dependencia**



IV. Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las operaciones diarias del peaje.

V Funciones:

- Dar cumplimiento al Decreto tarifario 612-05. Artículo 13 sobre cobros de tarifas / peaje de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Elaborar semanalmente un listado de Operarios, especificando el turno a cumplir en cada carril de acceso, para el cobro de peaje por el ingreso a las instalaciones portuarias.
- Entregar los Tickets a los Operarios asignado en los puestos correspondientes, iniciando con el número de ticket siguiente al último número entregado en el turno



anterior registrado en el Cuadre de Recaudaciones Diaria del Peaje.

- En el carril de Empleados: solicita identificación del colaborador(a) para permitirle el acceso.
- En los demás carriles: solicitar el pago de peaje informando el costo del mismo, cobrar y entregar el ticket de peaje al conductor permitiéndole el acceso a la terminal portuaria.
- Realizar el cuadro de las recaudaciones por cobro de peaje en su respectivo carril en presencia del Supervisor(a) de Peaje e informar el resultado al Encargado(a) de la Sección de Peaje.

UNIDAD SUSTANTIVA

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD

I. Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra.

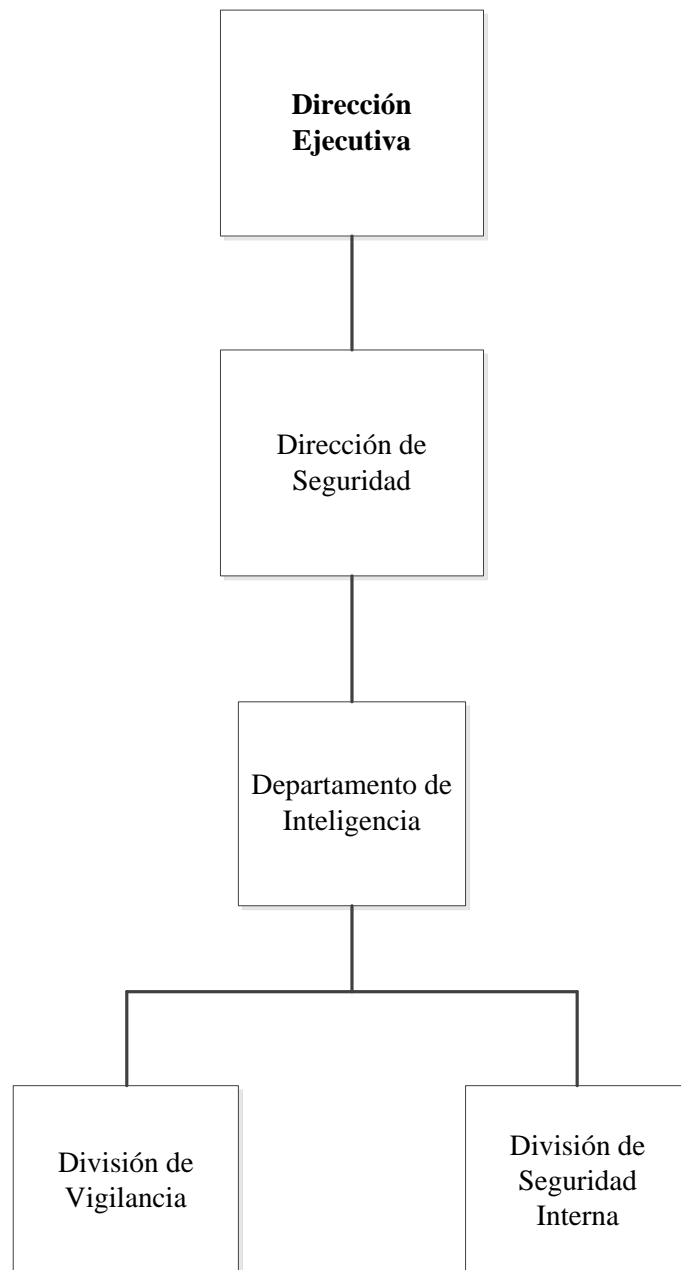
III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección Ejecutiva.

De Coordinación

**Con su área de dependencia y
administraciones de puertos**



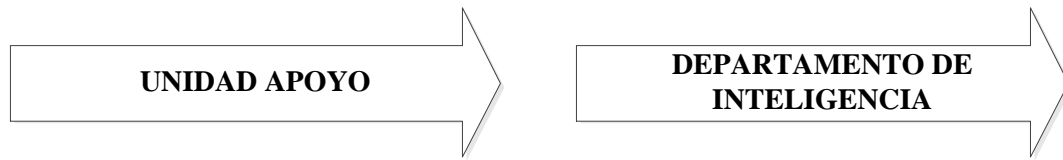


IV. Objetivo General:

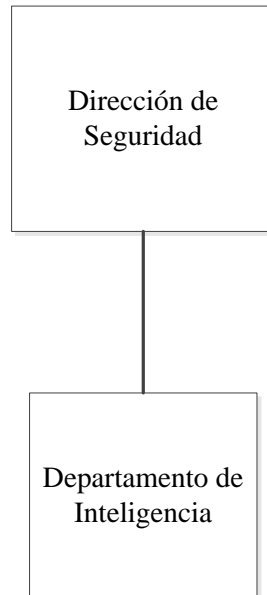
Garantizar la seguridad: mercancías, oficinas y personas, así como brindar la seguridad y apoyo necesarios a todas las áreas que la requieran.

V. Funciones:

- Realizar servicios de vigilancia en lugares estratégicos para evitar la violación del control de acceso y robo de mercancías.
- Brindar seguridad al control de peaje para el apoyo necesario cuando lo requieran.
- Tener establecido turnos de 24 horas al día, siete días a la semana para de este modo garantizar la seguridad de los muebles e inmuebles del puerto y de las mercancías y personas.
- Asignar armas y municiones para los servicios de seguridad.
- Tener control de las armas y municiones del puerto.
- Realizar todas las labores necesarias vinculadas a la seguridad y vigilancia en el puerto.
- Realizar labores de inteligencia para prevenir irregularidades en el puerto.
- Realizar investigaciones de carácter preliminar para remitir cada caso a la División de Investigaciones en la Oficina Central para los fines procedentes.
- Realizar las labores de inteligencia y de investigaciones que garanticen la eficiencia y eficacia vinculada con sus funciones.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra. |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Seguridad. |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia y administraciones de puertos. |



IV. Objetivo General:

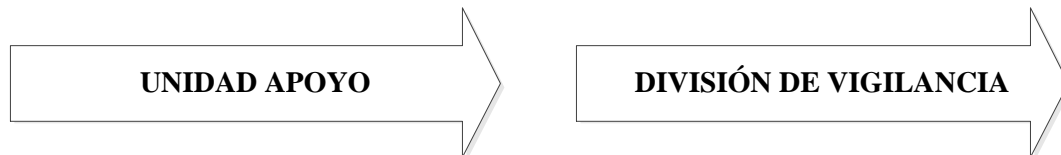
Recibir y manejar informaciones importantes para la seguridad física, mercancías y de personas, ya sea en condiciones de investigación póstumo a algún hecho o con la finalidad de prevención.

V. Funciones Principales:

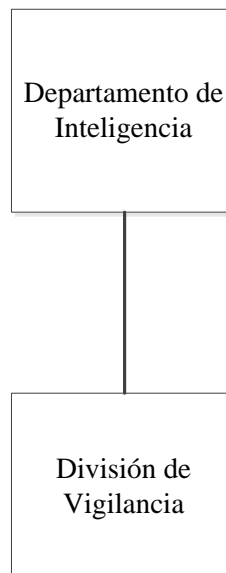
- Recibir informaciones confidenciales para la seguridad física, de mercancías o personas.
- Desarrollar estrategias de seguridad para ser implementadas.



- Prevenir hechos contraproducentes y de riesgos en todas las instalaciones de la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Investigar hechos contraproducentes e inapropiados en la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Desarrollar un equipo de contrainteligencia.
- Velar por la seguridad de los embarques y desembarques.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra. |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Seguridad. |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia y administraciones de puertos. |



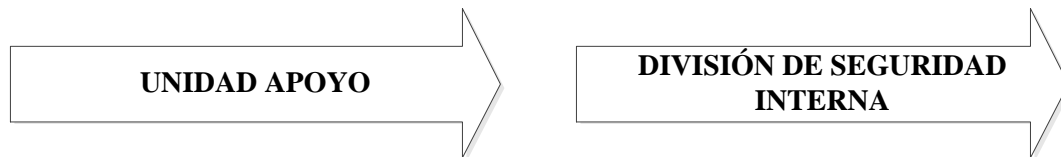
IV. Objetivo General:

Velar por la seguridad exterior y perimetral de las instalaciones de la Autoridad Portuaria Dominicana, ya sean inmobiliarios, vehículos o personas.

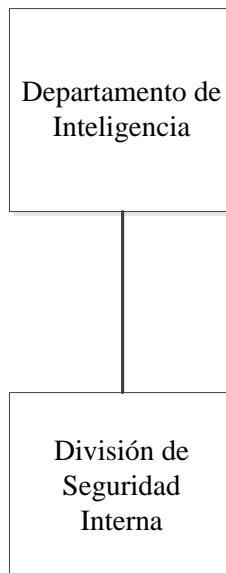


V. Funciones Principales:

- Velar por el uso correcto de las instalaciones exteriores de la institución, ya sean parqueos, depósitos.
- Velar por la seguridad de las personas transeúntes en las instalaciones exteriores de la institución.



- | | |
|-------------------------------------|--|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Apoyo |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra. |
| III Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Seguridad. |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia y administraciones de puertos. |



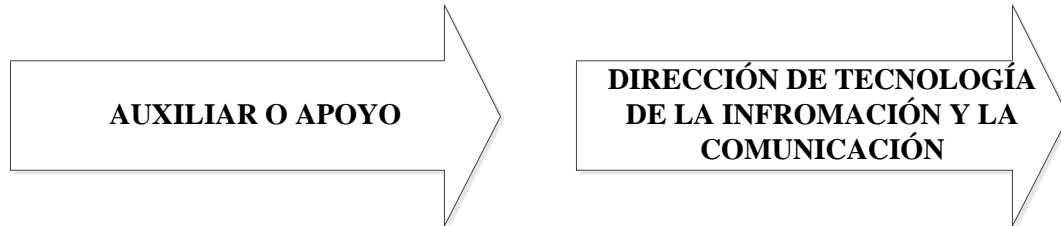
IV Objetivo General:

Brindar seguridad en las instalaciones internas de la Autoridad Portuaria Dominicana, distribuyendo personal militar en puntos estratégicos desde donde se puedan manejar los accesos a la institución y sus diferentes direcciones.

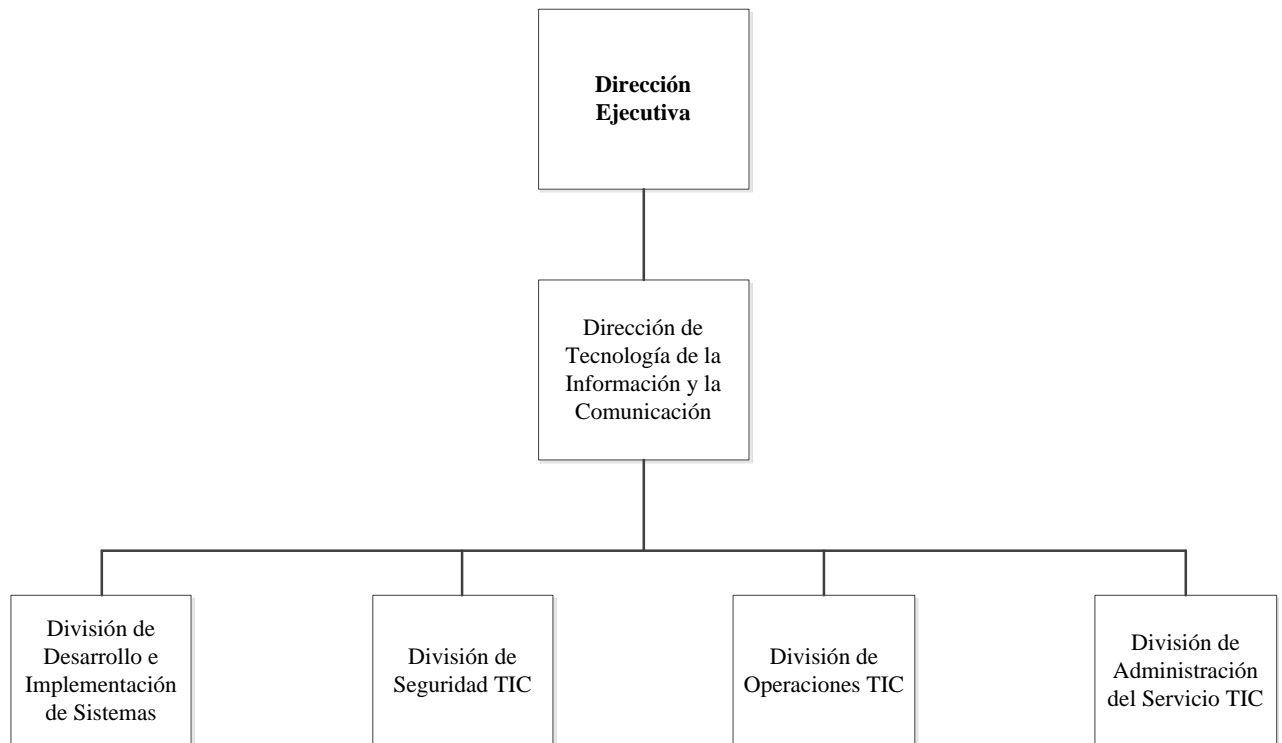


V. Funciones Principales:

- Velar por la seguridad interna de las instalaciones y personal humano de la institución.
- Manejar los accesos de la institución y sus diferentes áreas.



I.	Naturaleza de la Unidad:	Unidad Auxiliar o de Apoyo
II.	Estructura Organizativa:	Personal que la Integra
III.	Relaciones:	
	De Dependencia:	Dirección Ejecutiva
	De Coordinación:	Todas las Áreas de la Institución



IV. Objetivo General:

Administrar y garantizar el mantenimiento y uso adecuado de los sistemas informáticos y el flujo eficiente de datos en la institución, así como también realizar todas las actividades relacionadas con la planificación, ejecución de proyectos, dirección y arquitectura de la tecnología de la información.

V. Funciones Principales:

- Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
- Administración de la Tecnología de la Información y sus responsabilidades.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TIC en la Institución.
- Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones de la institución valoradas como activo institucional, lo cual implica el adecuado control y aseguramiento de la calidad y seguridad de los sistemas.
- Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales del organismo gubernamental.
- Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
- Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
- Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros) así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
- Administrar y gestionar los servidores del centro de datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
- Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transpirabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

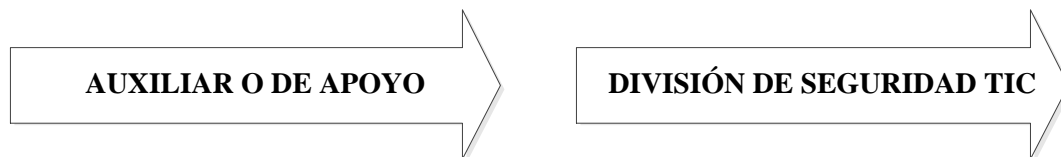


- Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponible.
- Promover en coordinación con el área de RRHH un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos de la Institución para afrontar casos de emergencias.
- Disponer de los servicios de tecnologías de la información y telecomunicación que soliciten las diferentes unidades administrativas de la Institución.
- Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet, para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
- Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y proceso del organismo, fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el gobierno electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios, internos y externos.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
- Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.
- Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de tecnologías de la información y comunicación del organismo.
- Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y el de las bases de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos,

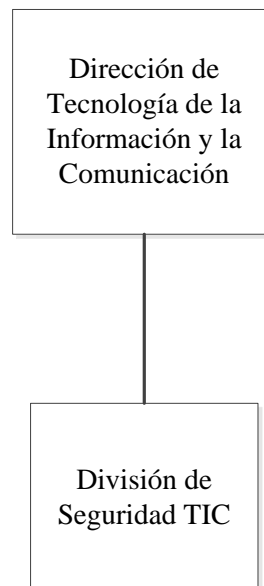


propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | | |
|-------------|---------------------------------|---|
| I. | Naturaleza de la Unidad: | De Apoyo |
| II. | Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. | Relaciones: | |
| | De Dependencia: | Dirección de TIC |
| | De Coordinación: | Todas las Áreas de la Institución. |



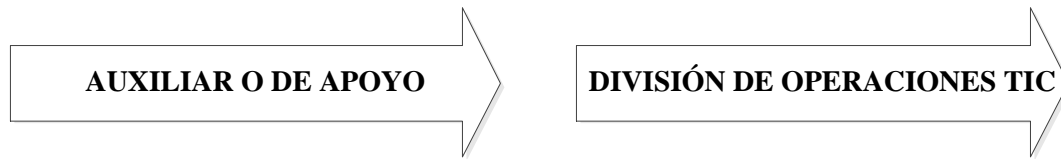


IV. Objetivo General:

Administrar, instalar, reparar todos los equipos de comunicación tales como celulares, flotas, radios de comunicaciones. Además del portal que asigna los minutos y controla todas las flotas.

V. Funciones Principales:

- Administrar todos los equipos de comunicaciones.
- Asignar las flotas, radios de comunicaciones, extensiones telefónicas, teléfonos directos, servicios de Internet móvil.
- Realizar la instalación, reparación, traslado de los equipos de comunicación en sentido general.
- Representar la institución ante las compañías de comunicaciones (**Claro, Tricom y Orange**).
- Gestionar el pago de los diferentes servicios de comunicaciones contratados por la Institución.
- Gestionar la instalación, reparación y traslados de los servicios de cable, televisión ante la empresa que suministra dichos servicios.
- Contratar los servicios de comunicaciones



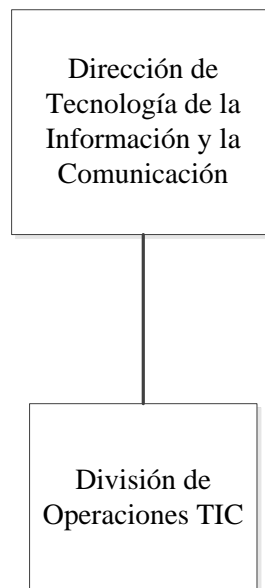
I. Naturaleza de la Unidad: De Apoyo

II. Estructura Organizativa: Personal que la Integra

III. Relaciones:

De Dependencia: Dirección de TIC

De Coordinación: Todas la Áreas de la Institución



IV. Objetivo General:

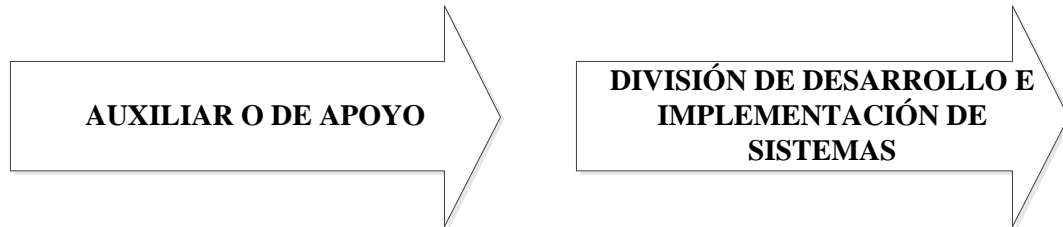
Administrar la infraestructura informática institucional redes de datos y servidores. También el software centralizado y los servicios de red, las bases de datos y las aplicaciones en producción, implementando los mecanismos de respaldo y controles de correspondientes.

V. Funciones Principales:

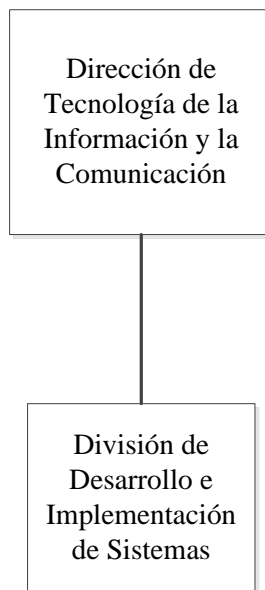
- Mantener la integridad y la seguridad del Data Center desde donde se ejecutan todos sistemas.
- Apoyar al encargado departamental de Tecnología de Información en aquellas actividades relacionadas con la propuesta de implantación de soluciones de infraestructura de redes y comunicaciones.



- Garantizar el resguardo, respaldo y seguridad de la información contenida en los servidores de la institución, estableciendo y aplicando política para la administración de servidores y recursos compartidos.
- Mantener la continuidad de la infraestructura de TIC como también dar seguimiento a los proyectos que impliquen cambios en la infraestructura tecnológica, a fin de controlar el impacto.
- Efectuar las acciones de contingencia ante fallas en los sistemas centrales de TIC, gestionando el mantenimiento del hardware o software centralizados.
- Controlar la vigencia de las licencias de software y gestionar su adquisición o renovación.



- | | | |
|-------------|---------------------------------|-----------------------------------|
| I. | Naturaleza de la Unidad: | De Apoyo |
| II. | Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. | Relaciones: | |
| | De Dependencia: | Dirección de TIC |
| | De Coordinación: | Con su Área de dependencia |



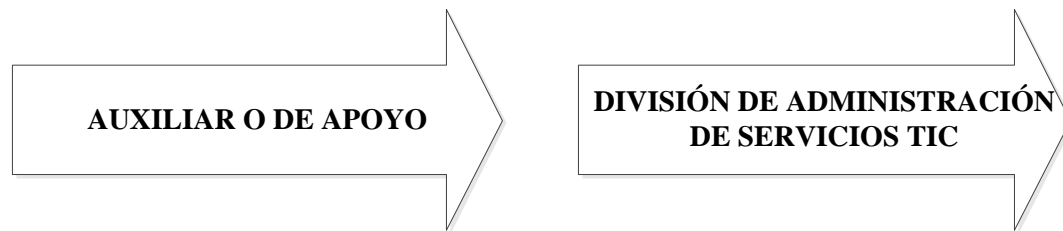


IV. Objetivo General:

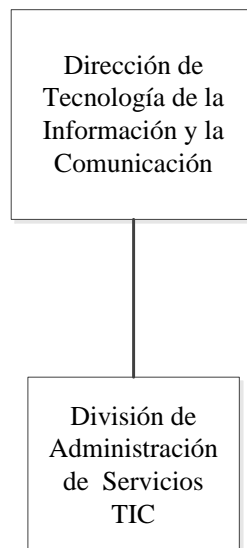
Desarrollar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoya los procesos esenciales de la Institución.

V. Funciones Principales:

- **Análisis de sistemas:** Responsable de la administración de todo el ciclo de vida de desarrollo de sistema para las aplicaciones de soporte a los procesos del organismo gubernamental. Se encarga de recibir e interpretar las necesidades de los usuarios en torno a la funcionalidad requerida de los sistemas. Es responsable del diseño de las aplicaciones necesarias para la prestación de un servicio y sirve de enlace entre las áreas usuarias y el área de desarrollo de sistemas.
- Se asegura de que las versiones implementadas y los servicios resultantes cumplan las expectativas del cliente y verifica que las operaciones de TIC puedan brindar apoyo a los servicios nuevos.
- **Programación:** Se ocupa de que las aplicaciones y los sistemas provean la funcionalidad necesaria para que los servicios de TIC estén disponibles. Esto incluye el desarrollo y mantenimiento de aplicaciones internas.
- Es responsable de planificar, programar y controlar el movimiento de ediciones en ambientes reales y de prueba. Su objetivo principal es salvaguardar la integridad en el ambiente real y que se utilicen los componentes correctos.



- I. Naturaleza de la Unidad:** De Apoyo
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- III Relaciones:**
- De Dependencia:** Dirección de TIC
- De Coordinación:** Todas la Áreas de la Institución



IV Objetivo General:

Dirigir y asegurar el óptimo funcionamiento de todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios de TIC.

V. Funciones Principales:

Mesa de ayuda:

- Registrar y clasificar los incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos inmediatos para restaurar lo antes posible un servicio de TIC (si no encuentra una solución



adecuada el incidente es referido a Soporte Técnico).

- Mantener informado a los usuarios acerca del estatus de los incidentes cada cierto tiempo.

Soporte Técnico:

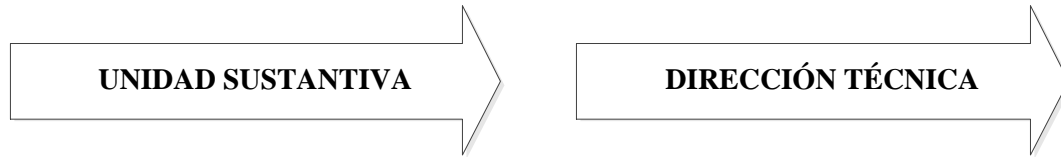
- Restaurar un servicio TIC fallido en el menor tiempo posible.

Administración de Incidentes y Problemas:

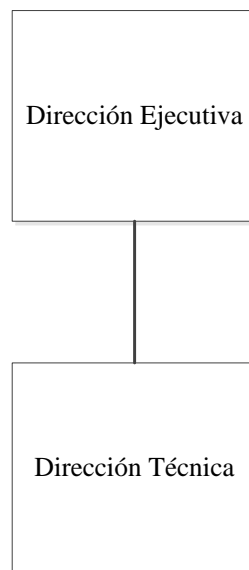
- Implementar efectivamente el proceso de Administración de Incidentes y Problemas y preparar los informes correspondientes.
- Ofrecer representación durante la primera fase de escalado de incidentes, cuando no se puede solucionar en el marco de los niveles de servicios acordados.
- Gestionar el ciclo de vida de todos los problemas y su objetivo principal es la prevención de incidentes y la minimización del impacto de aquellos que no se pueden evitar.



4.4 UNIDADES SUSTANTIVAS U OPERATIVAS



I.	Naturaleza de la Unidad:	Sustantiva
II.	Estructura Organizativa:	Personal que la Integra
III.	Relaciones:	
	De Dependencia:	Dirección Ejecutiva
	De Coordinación:	Todas las áreas de la Institución



IV. Objetivo General:

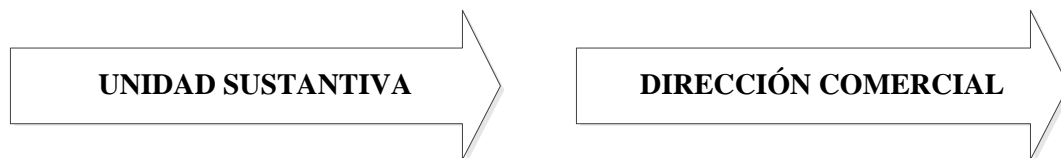
Proporcionar a la Dirección Ejecutiva las recomendaciones necesarias en los aspectos técnicos relacionados en cualquiera de las áreas de la institución y de los Puertos.

V. Funciones Principales:

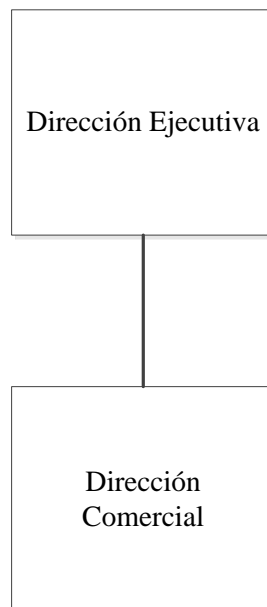
- Recomendar a instancia de la Dirección Ejecutiva las diferentes opciones para tomas de decisiones sobre los problemas que se presenten en los puertos, ajustadas a las normas y procedimientos para su correcta aplicación.
- Colaborar con todas las áreas de la institución en aspectos técnicos según la necesidad diaria.



- Proporcionar a la Dirección de Logística el soporte técnico necesario para la implementación, consolidación y adiestramiento de los Administraciones y/o Gerentes de Puertos los aspectos de carácter administrativos y operativos para garantizar la eficiencia y eficacia en los diferentes recintos portuario-públicos y privados.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- I. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantiva**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección Ejecutiva**
- De Coordinación:** **Todas las áreas de la Institución**



IV. Objetivo General:

Desplegar estrategias de posicionamiento del sistema portuario dominicano a nivel nacional e internacional para el desarrollo de negocios, basados en las ventajas competitivas en harás de ser el HUB del caribe.

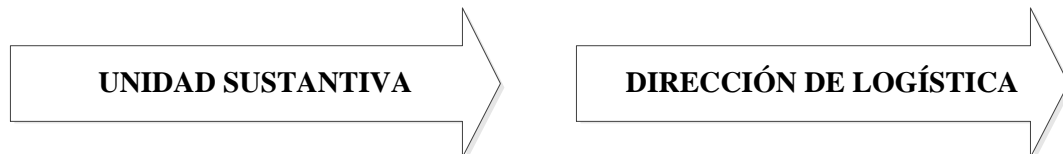
Identificar y ejecutar alianzas estratégicas con otras instituciones con la finalidad de eficientizar y optimizar todas las actividades comerciales de la entidad.

V. Funciones Principales:

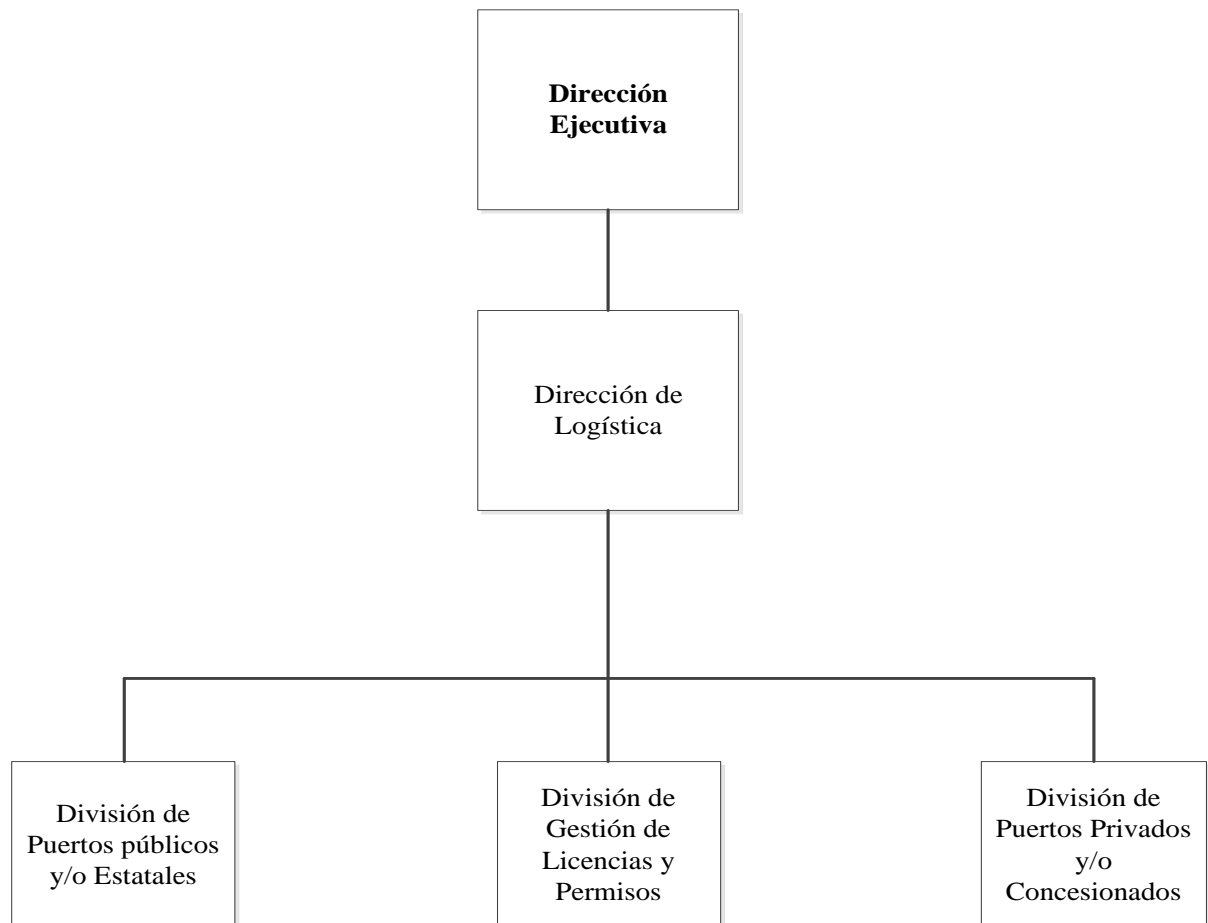
- Identificar otras instituciones para alianzas estratégicas.
- Identificar las contraprestaciones en los bienes y servicios necesarios en las alianzas comerciales.
- Presentar Autoridad Portuaria Dominicana, ante los clientes y entidades que interactúan en el sistema portuario, como una institución cercana, dispuesta a resolver todas las deficiencias del sector, y abierta a oportunidades de negocio para mejoras del sistema portuario dominicano.
- Propiciar un ambiente de equilibrio en el mercado marítimo y portuario de la Rep. Dom.
- Impulsar acuerdos de cooperación interinstitucional con instituciones nacionales e internacionales que agreguen valor a la Autoridad Portuaria Dominicana.
- Desarrollar programas de capacitación e información para los clientes y entidades del sector portuario.
- Coordinar reuniones con los sectores: naviero, concesionarios, arrendatarios, sector aduanal y clientes directos, nuestras nuevas propuestas a futuros inversionistas.
- Proponer estrategias de mercado que permitan conocer la situación y las perspectivas de desarrollo de la industria de los puertos, y así monitorear los cambios que se producen en el entorno y conocer oportunidades en el comportamiento de las condiciones económicas, financieras y de mercado mundial y/o nacional que impactan en el comercio exterior.
- Establecer e instrumentar estrategias que permitan dar adecuada y oportuna atención a quejas de los usuarios.
- Conducir la logística de los eventos nacionales e internacionales donde se promueva el sistema portuario dominicano.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.



- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas U Operativas
II. Estructura Organizativa: Personal que la integra
III. Relaciones:
De Dependencia: Dirección Ejecutiva
De Coordinación: Todas las áreas de la Institución



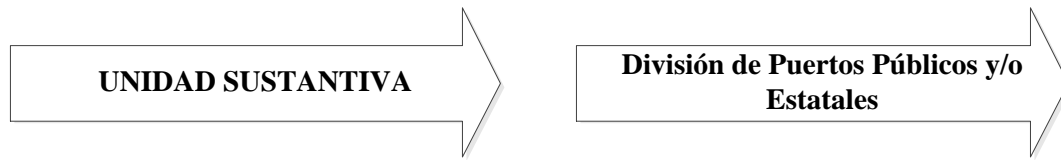


IV. Objetivo General:

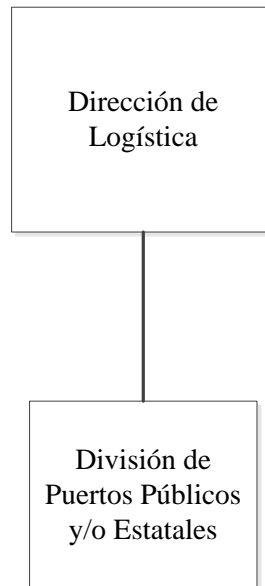
Dirigir, Coordinar y Supervisar las operaciones logísticas de los puertos y de las terminales portuarias, garantizando el cumplimiento efectivo de todo el proceso de recepción, almacenamiento y entrega de mercancía.

V. Funciones Principales:

- Dirigir las operaciones logísticas que se generan en la operatividad de los puertos.
- Controlar y supervisar el flujo eficiente de los bienes que se reciben en los puertos, desde la recepción de los cargamentos hasta su debido almacenamiento.
- Velar por la debida manipulación y posterior distribución de todos los bienes que sean recibidos en el Puerto.
- Informar todas las novedades a la Dirección Ejecutiva.
- Presentar mensualmente a la Dirección Ejecutiva un resumen de todas las operaciones de entrada de buques y cargas.
- Evaluar el desempeño de las áreas bajo su mando.
- Mantener consultas con las áreas técnicas, financieras, jurídicas, operaciones y de seguridad para garantizar el buen desempeño en la administración del puerto.
- Ejercer sus funciones acordes con la Ley de Puerto y su Reglamento y con los lineamientos de la Dirección Ejecutiva.
- Encargados de canalizar las solicitudes en general, reabastecimiento de materiales gastables y cajas chicas de los puertos.
- Velar por el fiel cumplimiento de los procedimientos en los puertos.
- Sostener reuniones con los Encargados de los puertos, con los fines de tratar temas concernientes a las debilidades y mejoras de los puertos.
- Revisar reportes diarios de novedades de los puertos.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo. (Incluyendo el Poa de los Puertos Estatales).



- I. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantivas U Operativas**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección de Logística**
- De Coordinación:** **Con los Administradores y/o Gerente de Puertos**



IV. Objetivo General:

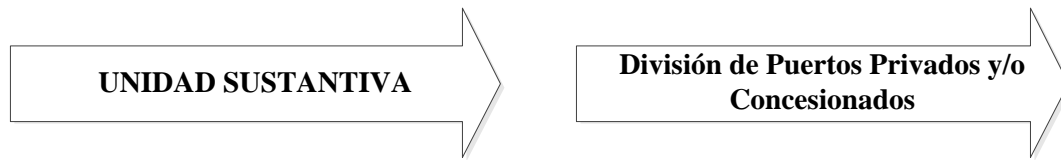
Gestionar, supervisar y Velar por el cumplimiento del buen funcionamiento de los muelles y puertos; llevar a cabo las disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva y el Reglamento de APORDOM.

V Funciones Principales:

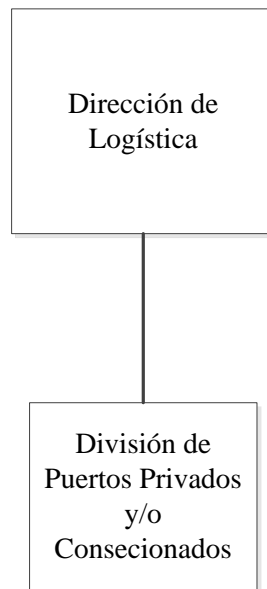
- Cumplir y hacer cumplir con las disposiciones establecidas en los reglamentos del APORDOM.
- Supervisar que todos los personales designados para las diferentes actividades portuarias cumplan con sus deberes establecidas.



- Informar de todas las anomalías de tipo técnico que ocurran en el recinto portuario, así como de daños causados en el recinto por terceros.
- Supervisar el buen funcionamiento de los sistemas de agua, luz, verjas perimétricas y Vigilancia.
- Coordinar con TIC, la interconexión digital de los Puertos públicos y estatales, con APORDOM, para lograr la eficiencia en las informaciones de las actividades diarias de cada puerto o terminal.
- Informar sobre cualquier labor que se esté realizando dentro del recinto portuario.
- Efectuar la inspección en los puertos asignados.
- Determinar si se les están dando cumplimiento a las disposiciones emanadas de la Dirección Ejecutiva de APORDOM o en acuerdo con otros departamentos que intervienen en lo que concierne a la seguridad y vigilancia de los puertos.
- Supervisar la buena limpieza de todo el recinto portuario (muelles, delantales, calles, aceras) sistemas de balizamiento, y ayuda a la navegación (boyas, luces de enfilación y faros).
- Requerir que todo el personal en el recinto portuario transite con su debida identificación.
- Velar por que los vehículos que penetren al recinto portuario ocupen los parqueos correspondientes.
- Supervisar que el personal visto de manera adecuada dentro del recinto portuario.



- I. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantivas U Operativas**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección de Logística**
- De Coordinación:** **Todas las áreas de la Institución.**



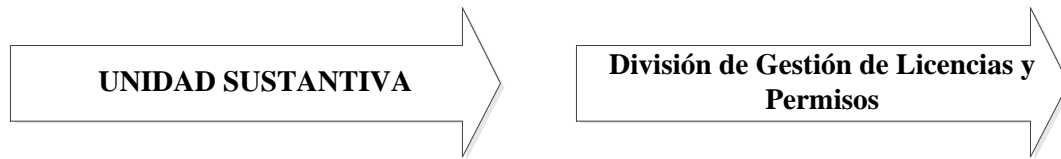
IV. Objetivo General:

Aplicar un modelo de gestión que vele por el control, la verificación y la ejecución correcta por parte de los concesionarios de Puertos y Terminales Especializadas, de los contratos y acuerdos, así como la supervisión de las obligaciones contraídas y la correcta aplicación de las tarifas y cánones establecidos.

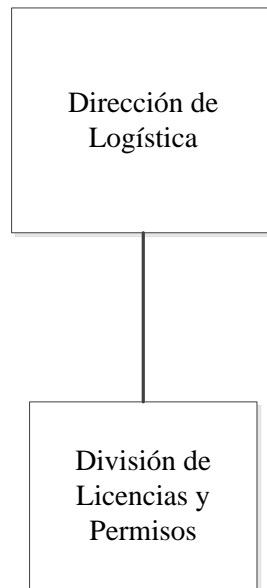


V. Funciones Principales:

- Presentar a la Dirección Ejecutiva informes mensuales sobre los procesos operacionales de las terminales portuarias y en los servicios otorgados en concesión,
- Analizar la información presentada por los concesionarios, sobre el cumplimiento del plan de inversión, informaciones, estadísticas, y cualquier otra necesaria para garantizar la efectiva fiscalización sobre los contratos de concesión.
- Efectuar todas las otras funciones de supervisión, que contribuyan a asegurar los principios de transparencia y legalidad en la aplicación de las tarifas y la facturación a tiempo de todos los servicios.
- Coordinar con TIC, la interconexión digital de los Puertos y Terminales concesionados, con APORDOM, para lograr la eficiencia en las informaciones de las actividades diarias de cada puerto o terminal.
- Mantener informada a la Dirección de Planificación y Desarrollo, de todas las actividades de movimiento de buques, cargas, pasajeros y otras, que se ejecuten en cada puerto o terminal, vía marítima o terrestre de forma según sea el tipo de carga, buque, pasajero y movimiento.
- Operar acorde con la Ley de Puerto y su Reglamento, Manual de Funciones y con los lineamientos del Administrador del Puerto.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantivas U Operativas
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la integra
- I. Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección De Logística
 - De Coordinación:** Todas las áreas de la Institución.



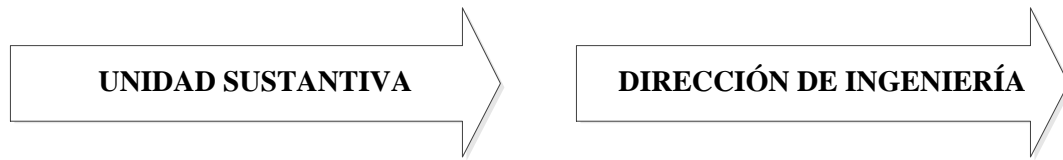
II. Objetivo General:

Gestionar las solicitudes de licencias para Ship Chandler, renovaciones licencias Ship Chandler, así como de los permisos de acceso a los puertos, velando por mantener el control de seguridad tanto del personal como de las instalaciones portuarias, supervisando el cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas y regulaciones vigentes y dando cumplimiento al reglamento interno de prestación de servicios de APORDOM.

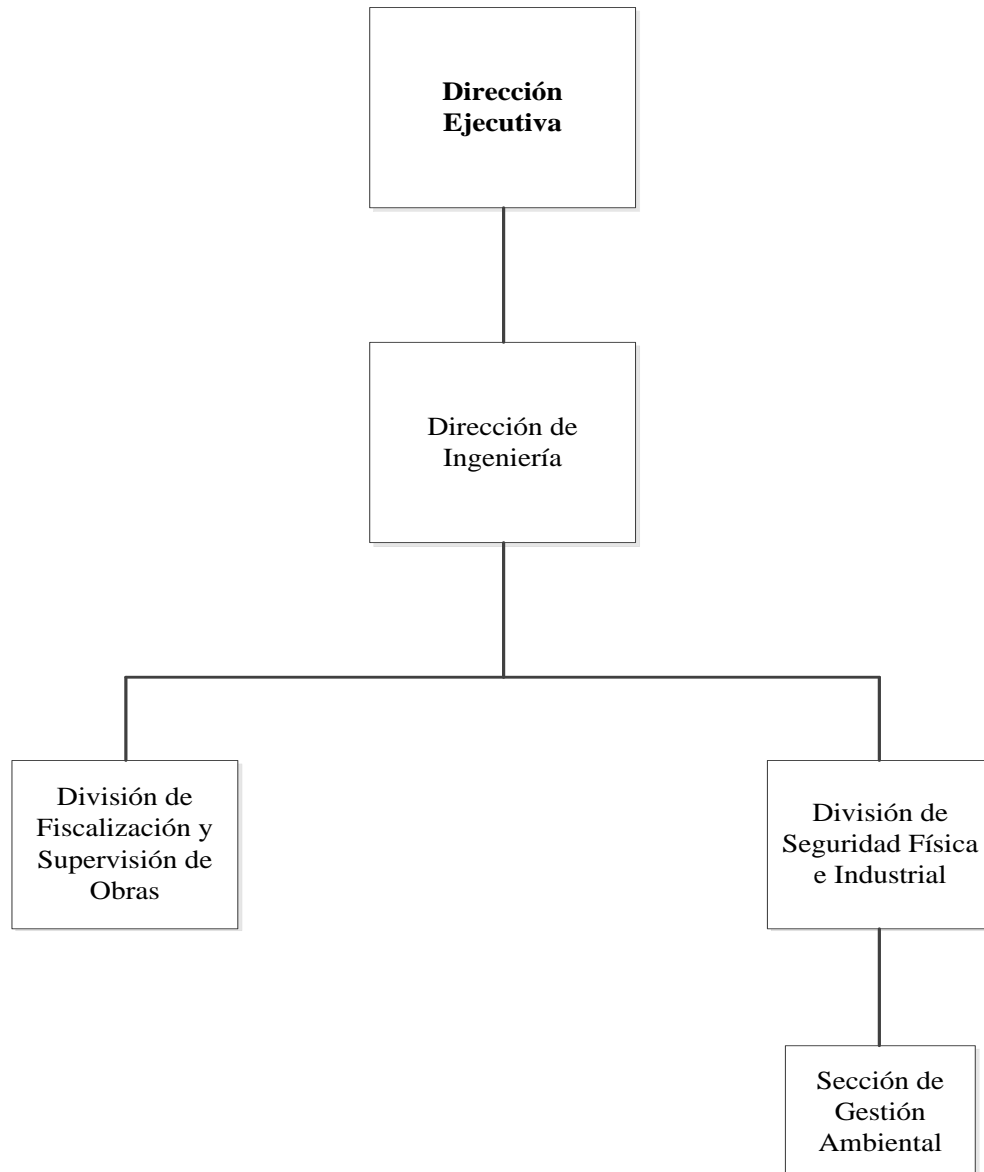


III. Funciones Principales:

- Gestionar de forma correcta las solicitudes de licencias Ship Chandler.
- Realizar la debida inspección a los expedientes depositados para la solicitud de las licencias de Ship Chandler y una vez verificado que cumple con los requerimientos, tramitar el envío del expediente a la Dirección Jurídica.
- Tramitar el envío del contrato a la Dirección Ejecutiva de las licencias aprobadas, que previamente ha sido elaborado por la Dirección Jurídica. Dar seguimiento al debido proceso a través de la plataforma VUCERD.
- Gestionar mediante informe, las respuestas a las empresas cuyas solicitudes no hayan sido aprobadas y dar seguimiento hasta concluir con el trámite y/o cierre del expediente.
- Tramitar de forma correcta las solicitudes de renovación de licencias Ship Chandler.
- Velar por el cumplimiento de las políticas, regulaciones y normativas vigentes establecidas para la gestión de las solicitudes de permisos y licencias.
- Tramitar de forma correcta las solicitudes de permiso para el acceso a los puertos a nivel nacional.
- Mantener actualizado el listado de empresas con licencias activas.
- Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.
- Entregar informes solicitados por el departamento de calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, relacionados a la gestión de licencias otorgadas para la realización de las encuestas de satisfacción ciudadana.



- I. Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva
- II. Estructura Organizativa:** Personal que la Integra
- III. Relaciones:**
 - De Dependencia:** Dirección Ejecutiva
 - De Coordinación:** Con todas las Dependencias de la Institución





IV. Objetivo General:

Planificar, dirigir y supervisar la construcción y mantenimiento de las obras civiles e infraestructura de la Institución y fiscalizar los planes de inversión en infraestructura de los puertos concesionados y privados, así como velar por el cumplimiento de las normas ambientales y de seguridad física como industrial de la institución.

V. Funciones Principales:

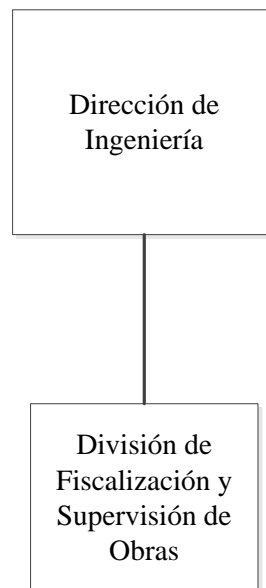
- Diseñar las obras civiles de infraestructura que requieran los puertos de acuerdo con los planes de desarrollo físico.
- Presupuestar los diseños de las obras civiles conforme a las normas de Ingeniería.
- Supervisar la ejecución de las obras, la calidad de las mismas, la ejecución de los presupuestos y el cumplimiento de los cronogramas de inversión y ejecución física.
- Fiscalizar los presupuestos de inversión e infraestructura de los puertos concesionados y velar por su cumplimiento conforme a los cronogramas.
- Aprobar, supervisar y certificar las inversiones en infraestructuras realizadas por las empresas concesionarias de los Puertos.
- Velar por la actualización de planos y deslinde de los terrenos, propiedad de APORDOM.
- Dirigir todo lo concerniente a infraestructura portuaria, construcción y mantenimiento de las mismas.
- Asesorar técnicamente a la Dirección Ejecutiva en materia de construcciones civiles y propuestas en esa área.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



UNIDAD SUSTANTIVA

**DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN
Y SUPERVISIÓN DE OBRAS**

- I. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantiva**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la Integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección de Ingeniería**
- De Coordinación:** **Con su área de dependencia**



IV. Objetivo General:

Supervisar y fiscalizar las obras que por vía de la Institución se ejecutan, verificando que estas se realicen de acuerdo con lo presupuestado y cumpliendo con las normas.

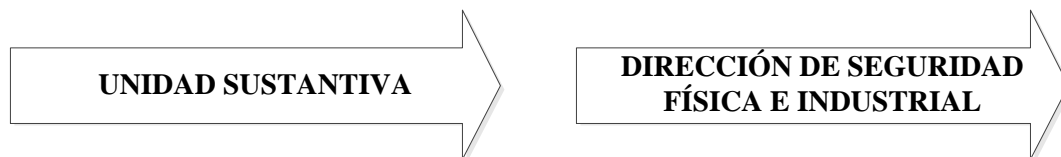
V. Funciones Principales:

- Dirigir los trabajos de campo, (**Supervisión y Fiscalización**), para que estos cumplan con lo establecido en el presupuesto y con las normas.
- Realizar los levantamientos y recibir los reportes de campo, para preparar las cubicaciones
- Tramitar las cubicaciones para fines de pagos.
- Supervisar los trabajos de campo, es decir en muelles y puertos, para que estos se cumplan de

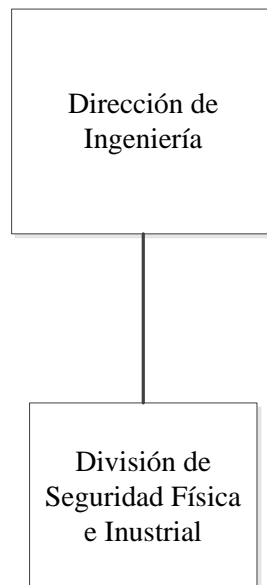


acuerdo con lo presupuestado y a las normas técnicas.

- Supervisar los puertos públicos y privados en coordinación con los administradores de puertos, concesionarios y la Dirección de Logística de concesiones para llevar el control de todas las obras que se desarrollan en los mismos.
- Colaborar con la división de supervisión y fiscalización de obras, para realizar los levantamientos, recibir y elaborar los reportes de campo, así como las cubicaciones.
- Realizar estudios de la reconstrucción de muelles administrado por APORDOM
- Realizar el presupuesto y la fiscalización de dichos muelles de APORDOM.



- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Sustantiva |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la Integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Ingeniería |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia |



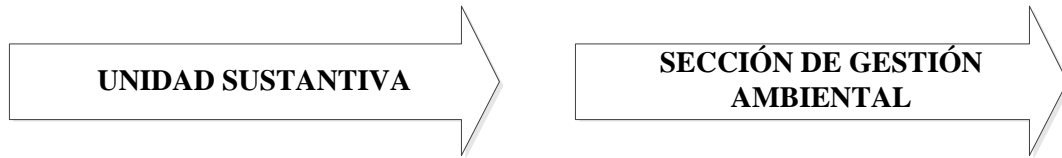


IV. Objetivo General

Desarrollar, planificar y coordinar todas las políticas necesarias para garantizar la seguridad de los trabajadores en su entorno laboral y la preservación del medio ambiente.

V. Funciones:

- Coordinar acciones y políticas que garanticen un ambiente adecuado y saludable para el trabajador.
- Coordinar acciones de prevenciones de accidentes laborales.
- Organizar el desarrollo de cursos, charlas, seminarios y entrenamientos para capacitar el personal en la prevención de accidentes laborales.
- Identificar las áreas y zonas de peligro para la prevención de accidentes laborales.
- Formular los planes y prevención y contingencia para enfrentar casos de emergencia.
- Coordinar con las instituciones del estado que tienen responsabilidad en materia de seguridad física e industrial, así como en materia de desastre natural y otros, para efectuar acciones conjuntas.
- Garantizar la preparación de informe estadístico en materia de accidente laboral.
- Coordinar las actividades en el área de protección ambiental.
- Ejecutar las señalizaciones necesarias en cada área de trabajo en aras de prevenir accidentes en función del nivel de riesgo.
- Llevar un registro estadístico de accidentes laborales y rendir informes periódicos a su superior inmediato.



- IV. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantiva**
- V. Estructura Organizativa:** **Personal que la Integra**
- VI. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección de Ingeniería**
- De Coordinación:** **Con su área de dependencia**





IV. Objetivo General

Formular, coordinar y garantizar el cumplimiento de todas las políticas necesarias para el cuidado del medioambiente, el cumplimiento de la ley 64-00 y la actualización de las operaciones en materia de medio ambiente, su cuidado y ejecución.

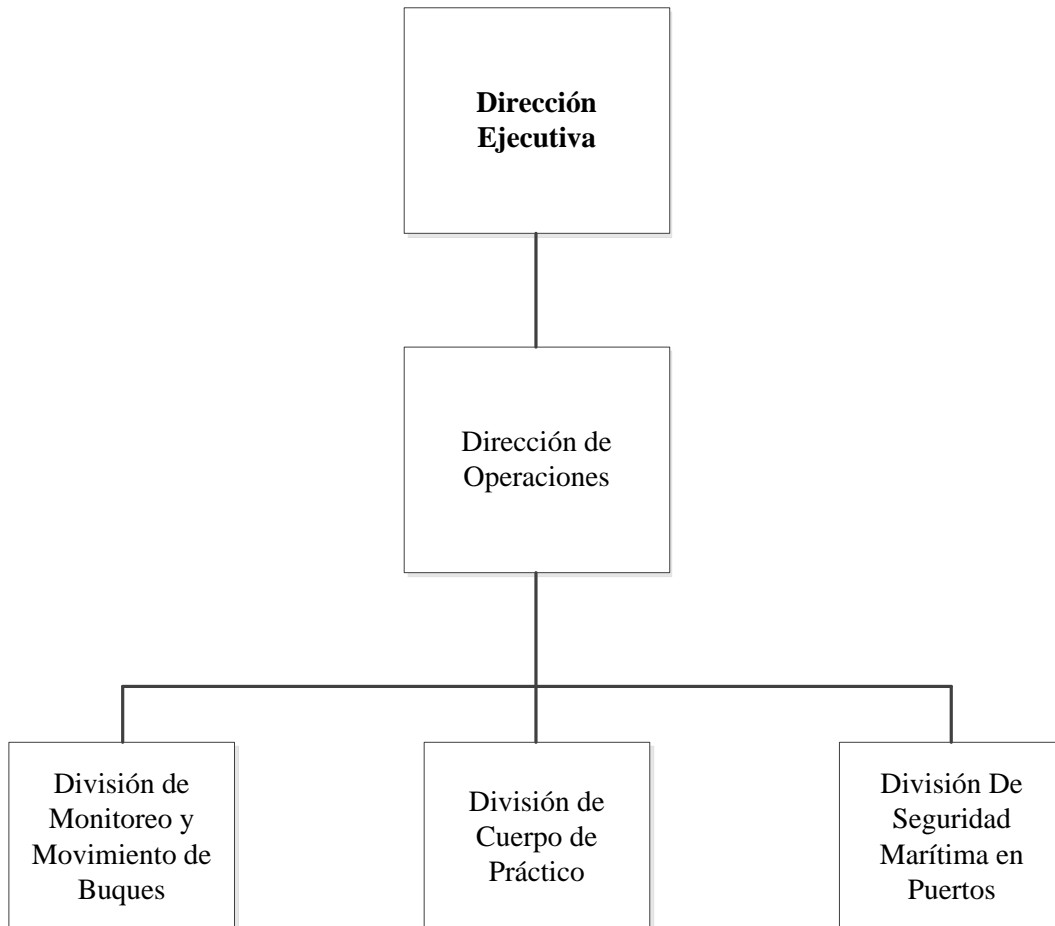
- Formular planes y programas de protección ambiental.
- Coordinar con el ministerio del medio ambiente la aplicación de normativa establecida en la Ley 64-00 y sus futuras modificaciones.
- Garantizar el cumplimiento de las actividades de la mitigación de los efectos ambientales que conllevan las actividades de los puertos y la vigencia de las licencias ambientales.
- Propiciar la elaboración de estudios para identificar las fuentes de contaminación ambiental en los recintos portuarios.
- Garantizar la preparación de informe estadístico en materia ambiental y de accidente laboral.
- Ejecutar acciones y políticas que garanticen un ambiente laboral adecuado y saludable para el trabajador.
- Empezar acciones para prevenir accidentes laborales.
Ejecutar las señalizaciones necesarias en cada área de trabajo en aras de prevenir accidentes en función del nivel de riesgo.
- Llevar un registro estadístico de accidentes laborales y rendir informes periódicos a su superior inmediato.



UNIDAD SUSTANTIVA

DIRECCIÓN DE OPERACIONES

- | | | |
|------------|---------------------------------|--|
| I. | Naturaleza de la Unidad: | Sustantiva |
| II. | Estructura Organizativa: | Personal que la integra. |
| III | Relaciones: | |
| | De Dependencia: | Dirección Ejecutiva. |
| | De Coordinación: | Con su área de dependencia y administraciones de puertos. |





IV. Objetivo General:

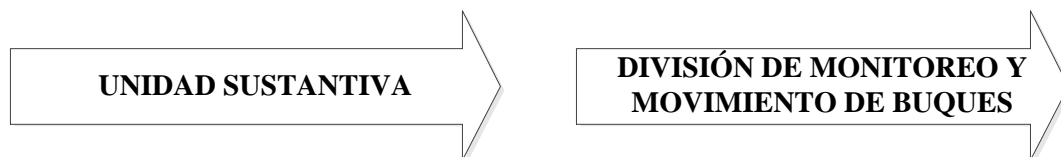
Garantizar la operatividad de los puertos en los movimientos de entrada y salida de buques, así como, la seguridad marítima, portuaria, movimientos de buques, ayuda a la navegación y dar mantenimiento efectivo de sus muelles; apegado a las Leyes y Convenios Internacionales.

V. Funciones Principales:

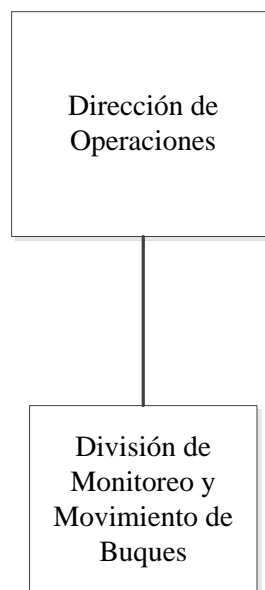
- Velar por el mantenimiento de los niveles de profundidad de los puertos, sus canales de acceso y círculos de maniobras.
- Supervisar el cuerpo de prácticos, el cumplimiento de las normas establecidas, sus funciones y solicitar su asignación a los puertos.
- Velar por la capacitación y actualización de los prácticos.
- Coordinar con la Armada de República Dominicana lo referente al cumplimiento del Estado Rector del Puerto y a las condiciones de seguridad de las vías de navegación, así como también, todo el litoral costero y fluvial de interés mutuo.
- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales lo referente a la preservación del medio ambiente en los aspectos de interés mutuo.
- Coordinar con las diferentes Administraciones Portuarias, Públicas y Privadas, los Planes de Prevención y Contingencia, para enfrentar los fenómenos naturales y aquellos acontecimientos imprevistos ocasionados por el hombre.
- Emitir las recomendaciones de lugar para que la Dirección Ejecutiva otorgue la no objeción al desguace de buques.
- Coordinar con las instituciones competentes, para que los procesos de desguace de buques en las instalaciones autorizadas cumplan con los requisitos establecidos.
- Suministrar a la División de Estadísticas todas las informaciones referentes a los buques que lleguen para desguace y los que se desguacen.
- Designar en representación de la Dirección Ejecutiva un auditor para participar en las labores de auditoría del Código de Protección a Buques e Instalaciones Portuarias (PBIP) de conformidad con el mandato del Decreto 1082-03.
- Identificar los riesgos que puedan afectar la consecución o alcance de sus objetivos institucionales.



- Entregar informes solicitados por el departamento de calidad de la Dirección de Planificación y Desarrollo, relacionados a la gestión de licencias otorgadas para la realización de las encuestas de satisfacción ciudadana.
- Identificar, desarrollar y ejecutar el POA anual de la dirección, en coordinación con todas las áreas que la componen y enviar a la Dirección de Planificación y Desarrollo a requerimiento de la misma, de igual modo remitir informe de los avances de su ejecución, en la fecha que sea solicitada por Planificación y Desarrollo.



- | | |
|-------------------------------------|-----------------------------------|
| I. Naturaleza de la Unidad: | Sustantiva |
| II. Estructura Organizativa: | Personal que la integra |
| III. Relaciones: | |
| De Dependencia: | Dirección de Operaciones |
| De Coordinación: | Con su área de dependencia |



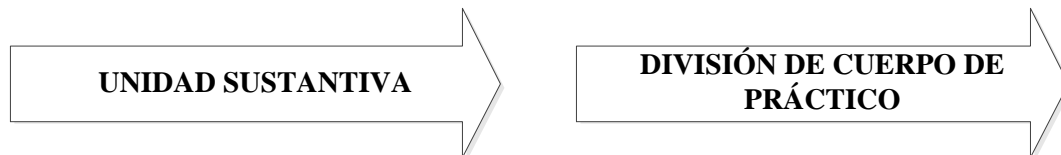


IV. Objetivo General:

Monitorear los movimientos de buques en aguas y puertos nacionales.

V. Funciones Principales:

- Mantener el monitoreo constante de los movimientos de buques en aguas y puertos nacionales.
- Monitorear las condiciones del tiempo de las diferentes terminales portuarias, que incluye: precipitaciones, presión atmosférica, temperatura, oleaje, corrientes y mareas.
- Mantener un registro de las novedades diarias reportadas por las autoridades locales de los puertos.
- Mantener contacto constante con las diferentes administraciones de los puertos nacionales.



I. Naturaleza de la Unidad:

Sustantiva

II. Estructura Organizativa:

Personal que la integra

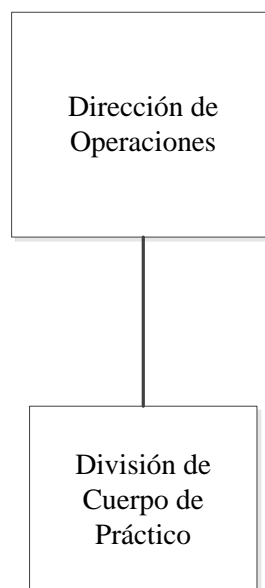
III. Relaciones:

De Dependencia:

Dirección de Operaciones

De Coordinación:

Administradores de puertos, concesionarios, operadores y agentes consignatarios de buques.





IV. Objetivo General:

Garantizar que el servicio de practica se brinde de manera eficiente y eficaz en todas las instalaciones portuarias públicas y privadas.

V. Funciones Principales:

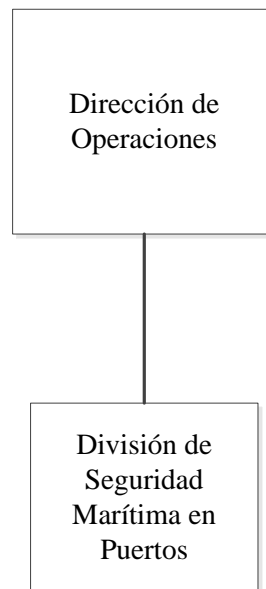
- Recomendar a su superior inmediato la designación y asignación de los prácticos necesarios en cada puerto público y privado, tomando en cuenta el grado de
- preparación, experiencia y conocimiento de las características de cada instalación portuaria, previa autorización del Director Ejecutivo.
- Coordinar con los concesionarios, operadores y la Dirección Ejecutiva los programas de entrenamientos nacionales e internacionales que se requieran para la capacitación de los prácticos.
- Realizar reuniones periódicas con los prácticos asignados a cada puerto para analizar los inconvenientes que se presentan y establecer los lineamientos de políticas para garantizar la calidad del servicio.
- Realizar todas las acciones tendientes que garanticen la eficiencia del servicio de practica y del personal que lo componen



UNIDAD SUSTANTIVA

**DIVISIÓN DE SEGURIDAD
MARÍTIMA EN PUERTOS**

- I. Naturaleza de la Unidad:** **Sustantiva**
- II. Estructura Organizativa:** **Personal que la integra**
- III. Relaciones:**
- De Dependencia:** **Dirección de Operaciones**
- De Coordinación:** **Con su área de dependencia y las áreas de seguridad de los puertos.**



IV. Objetivo General:

Coordinar y controlar las actividades relativas al reconocimiento y certificación de las Instalaciones Portuarias y la aplicación de las normas de Seguridad Marítima.

V. Funciones Principales:

- Velar por que cada instalación portuaria cuente con un plan de Protección Portuario, ejecutado y validado por una OPR.



- Velar por que cada instalación portuaria cuente con el certificado de cumplimiento validado y ejecutado por la Autoridad Designada (conforme al decreto 1082-03), previa auditoria.
- Garantizar el cumplimiento de las normas nacionales y acuerdos internacionales vinculados a la protección portuaria de los que el país es signatario.
- Coordinar con las Autoridades de Salud Pública para el cumplimiento de las normas de salud y el Reglamento Sanitario Internacional.
- Coordinar con la Armada Dominicana y el CESEP todos los aspectos vinculados a Seguridad Marítima y Protección Portuaria.
- Coordinar con el Ministerio de Medio Ambiente todos los aspectos vinculados a los Recursos Costeros Marinos y a la contaminación en el mar (Ley 64-00, MARPOL y demás acuerdos internacionales)
- Coordinar con el Comité Nacional de Emergencias todos los lineamientos y acciones relativos a la prevención de desastres naturales.
- Coordinar con los operadores, agentes consignatarios, concesionarios y administradores de puertos, las medidas preventivas ante la ocurrencia de fenómenos naturales.
- Elaborar un plan de contingencia para enfrentar accidentes en tierra, buques y ante el paso de fenómenos naturales.
- Coordinar todas las acciones tendentes a garantizar la Seguridad Marítima y la Protección Portuaria.



V. HOJA DE RÚBRICA

Elaboración

Rosaura Belliard Pozo

Encargada del Departamento Desarrollo Institucional

Verificación:

Giselle Collado

Directora Planificación y Desarrollo



Aprobación

Jean Luis Rodríguez

Director Autoridad Portuaria Dominicana



Este manual fue elaborado por la dirección de planificación y desarrollo, tomando en cuenta la última estructura organizativa, aprobada por el consejo de administración según resolución no. 38/2023, de fecha 09 de octubre del 2023, acogiéndonos al Artículo 8, en su acápite (a) de la ley 70-70, que crea la autoridad portuaria dominicana.

Febrero 2024