



**1ER. INFORME DE SEGUIMIENTO
PLAN DE MEJORA CAF 2024**

JUNIO 2024

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA.....	4
ANEXOS.....	11
Informe de Resultados de Encuesta a Grupos de Interés Matriz de Grupos de Interés	11
Índice de Rotación Laboral y Absentismo	11
Política de Inclusión Laboral y Matriz Registro Empleados en Condiciones Especiales	11
Plan de Mejora CAF 2023-2024	11

1. INTRODUCCIÓN

Producto de la autoevaluación CAF, surge el Plan de Mejora CAF 2023-2024 que busca abordar las áreas de mejoras detectadas en la autoevaluación, luego de identificadas las mejoras, se analizan y se elabora una estrategia para encaminar estas debilidades hasta convertirlos en fortalezas.

Este primer informe, presenta los avances del seguimiento realizado al Plan de Mejora Institucional para el 2024, con el cual se muestran las acciones implementadas, de acuerdo con lo establecido en la metodología CAF, con el objetivo de verificar el nivel de cumplimiento del plan.

2. SEGUIMIENTO PLAN DE MEJORA

A continuación, se muestran los avances y evidencias del Plan de Mejora CAF.

RESUMEN AVANCES PLAN DE MEJORA CAF	
Áreas de Mejora	% Avance
No se han integrado aspectos de responsabilidad social en las estrategias y planes de la organización.	0%
No contamos con políticas que promuevan la innovación.	20%
No se realizan actividades que fomenten el aporte de ideas que contribuyan a la mejora de procesos.	100%
No se ha medido el grado de implicación de los grupos de interés en los servicios/proceso de la organización.	100%
No se han identificado a los participantes en la encuesta a grupos de interés en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.	100%
No contamos con indicadores que midan la retención, lealtad y motivación de las personas.	100%
No se evidencia mediciones de apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas.	100%
No se evidencia mediciones sobre el cumplimiento de acuerdos interinstitucionales	0%
NIVEL DE CUMPLIMIENTO LOGRADO	65 %

Subcriterio 2.4.4: Promueve los aportes de ideas innovadoras y creativas por parte del personal para la mejora de la gestión y para hacer frente a las nuevas expectativas de los ciudadanos/ clientes, reducir costos y proporcionarles bienes y/o servicios con un mayor valor agregado.

Área de mejora: No se realizan actividades que fomenten el aporte de ideas que contribuyan a la mejora de procesos.

Acción implementada: El Departamento Aeroportuario promueve el aporte de ideas de mejora para la optimización de las actividades de la organización, como es, el concurso “Mejora y Gana” donde los servidores públicos proponen mejoras a los procesos de la institución y la propuesta de mayor impacto es premiada.

Evidencia: Artes de Concursos que promueven la innovación.



**Mejora
y Gana**

**¡Sigue estos 4 pasos
y prepárate para ganar!**

- 1 **Reúnete** con tu equipo de trabajo.
- 2 **Identifica** un proceso, documento, formulario o actividad de trabajo que pueda ser realizada de una mejor manera.
- 3 **Describe** en el formulario Acción Correctiva o de Mejora (F.SGI.07) disponible en Intranet, en que consiste la propuesta y cómo impacta positivamente en la calidad.
- 4 **Envía** tu propuesta a planificación y desarrollo.

No olvides que una acción de mejora es cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de cualquier actividad de la institución.

CALIDAD INSTITUCIONAL

DA DEPARTAMENTO
AEROPORTUARIO

PREMIAMOS LA CALIDAD

Queremos reconocer a aquel servidor
que nos representa como institución y mantiene
viva la calidad cada día.

¡Ayúdanos a identificarlo!

Clickea esta imagen 



Subcriterio 6.3.1: Grado de implicación de los grupos de interés en el diseño y la prestación de los servicios y productos o en el diseño de los procesos de toma de decisiones.

Área de mejora: No se ha medido el grado de implicación de los grupos de interés en los servicios/proceso de la organización.

Acción implementada: El Departamento Aeroportuario ha realizado un análisis de los datos obtenidos en las encuestas de grupos de interés a través del informe de resultados midiendo su nivel de participación en diversos tópicos de la institución.

Evidencia: Informe de Resultados de Encuesta a Grupos de Interés (ver adjunto).

Subcriterio 6.3.5: Alcance de la revisión periódica realizada con los grupos de interés para supervisar sus necesidades cambiantes y el grado en que se cumplen. Por ejemplo, cuántos de los grupos de interés identificados participaron en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.

Área de mejora: No se han identificado a los participantes en la encuesta a grupos de interés en la convocatoria para actualizar la información sobre sus necesidades y expectativas.

Acción implementada: El Departamento Aeroportuario ha identificado a sus grupos de interés y los ha categorizado adecuadamente.

Evidencia: Matriz de Grupos de Interés (ver adjunto).

Subcriterio 7.2.1: Indicadores relacionados con el rendimiento individual (por ejemplo, índices de productividad, resultados de las evaluaciones).

Área de mejora: No contamos con indicadores que midan la retención, lealtad y motivación de las personas.

Acción implementada: El Departamento Aeroportuario ha establecido indicadores para medir el nivel de absentismo y el índice de rotación del personal.

Evidencia: Índice de Rotación Laboral y Absentismo (ver adjuntos).

Subcriterio 8.2.4: Apoyo sostenido como empleador a las políticas sobre diversidad, integración y aceptación de minorías étnicas y personas socialmente desfavorecidas, por ejemplo: tipos de programas/proyectos específicos para emplear a minorías, discapacitados, número de beneficiarios, etc.).

Área de mejora: Identificar y medir el nivel de colaboradores pertenecientes a minorías étnicas y discapacitados.

Acción implementada: El Departamento Aeroportuario ha creado e implementa una “Política de Inclusión Laboral” y ha identificado aquellos colaboradores con limitaciones físicas.

Evidencia: Política de Inclusión Laboral y Matriz Registro Empleados en Condiciones Especiales. (ver adjunto).

ANEXOS

Informe de Resultados de Encuesta a Grupos de Interés
Matriz de Grupos de Interés

Índice de Rotación Laboral y Absentismo

Política de Inclusión Laboral y Matriz Registro Empleados
en Condiciones Especiales

Plan de Mejora CAF 2024



INFORME DE RESULTADOS ENCUESTA A GRUPOS DE INTERÉS 2023



Informe de Resultados Encuestas a Grupos de Interés

Este informe presenta los resultados obtenidos de la aplicación de encuesta dirigida a diversos grupos de interés relacionados con la institución, con el objetivo de recopilar información relevante sobre sus percepciones, necesidades y expectativas.

La recopilación de datos se realizó mediante un cuestionario estructurado que abordó aspectos claves. El análisis de los resultados obtenidos proporciona una visión integral para una mejor comprensión de sus necesidades para el desarrollo de estrategias y acciones que permitan fortalecer las relaciones y mejorar la satisfacción de estos.





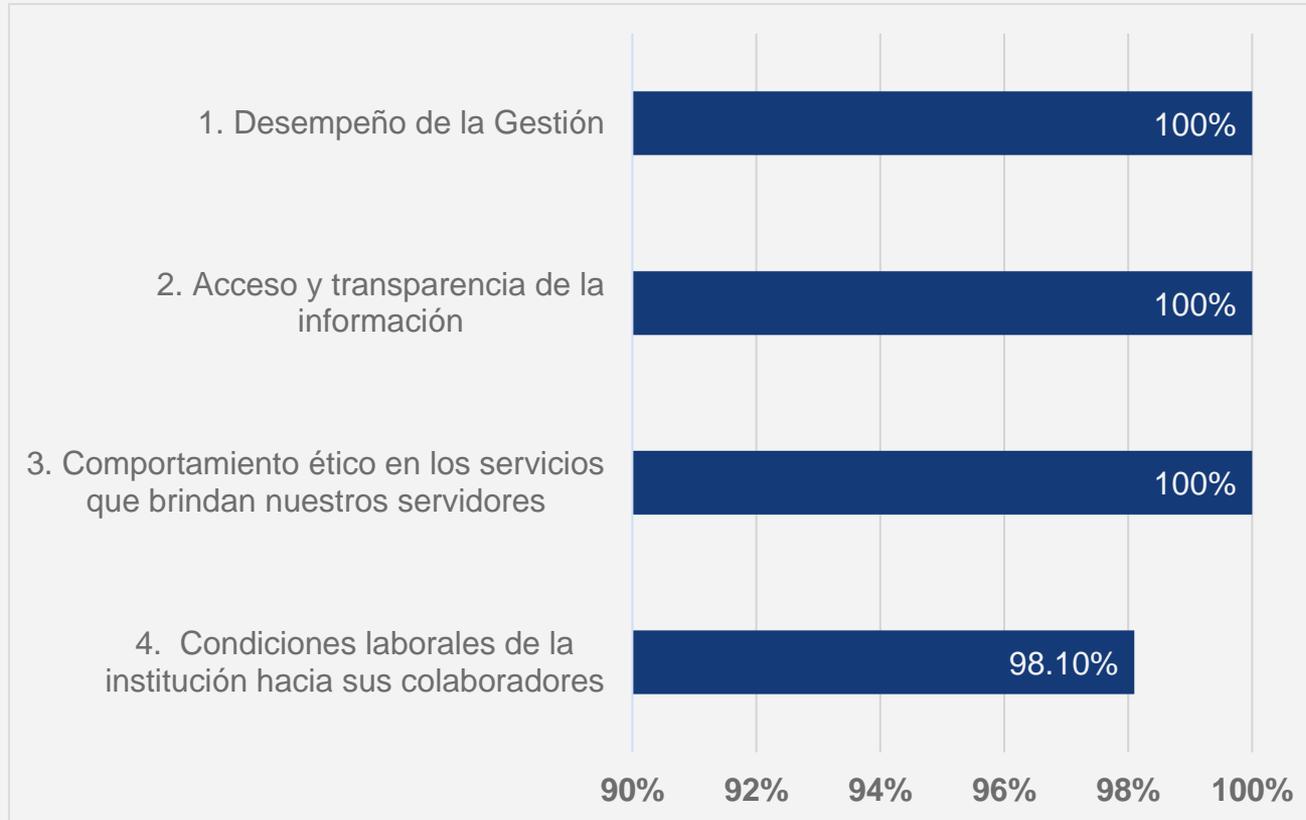
Alcance de Aplicación de la Encuesta

- PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA
- ÓRGANOS RECTORES Y SUPERVISORES
- COMISIÓN AEROPORTUARIA
- CLIENTES / USUARIOS
- PROVEEDORES
- ALTA DIRECCIÓN
- SERVIDORES PÚBLICOS DEL DEPARTAMENTO AEROPORTUARIO
- COMUNIDAD / CIUDADANIA

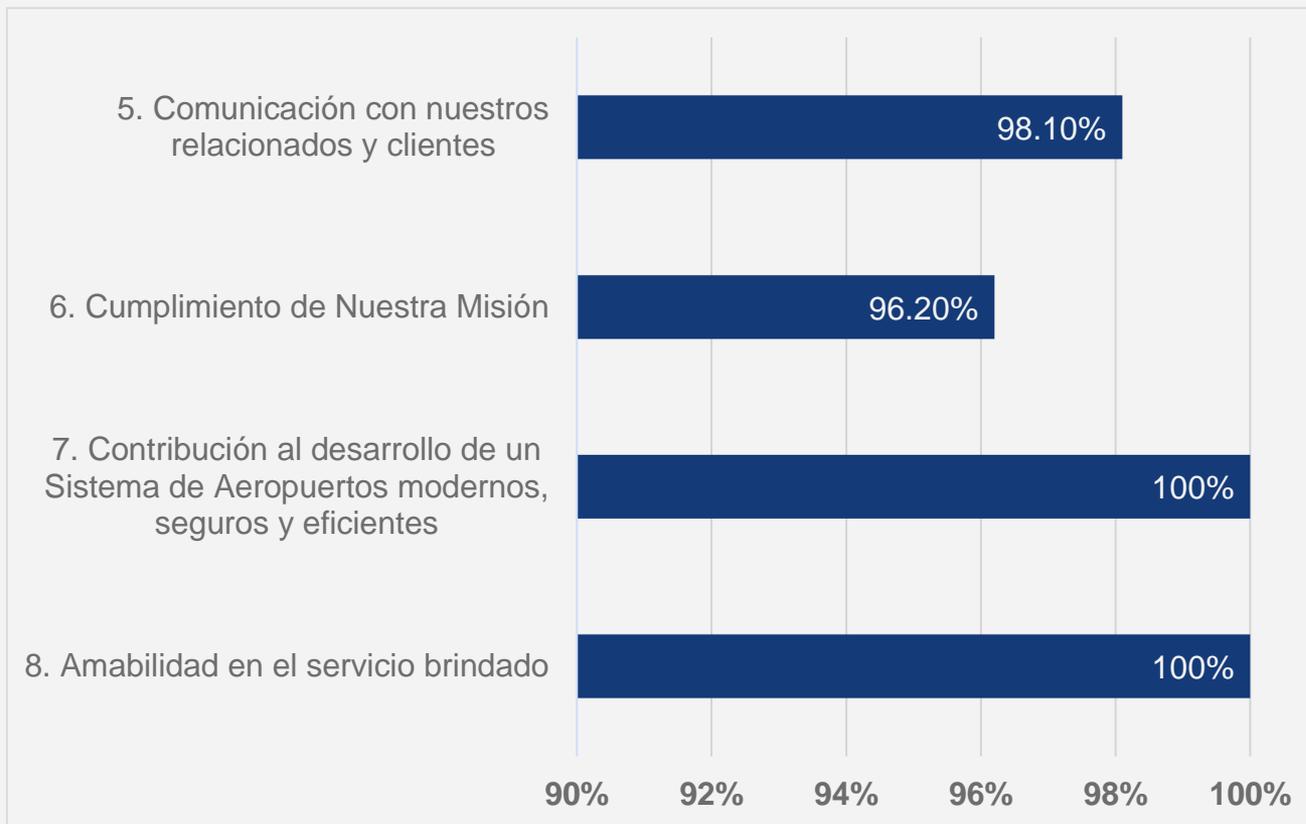
RESULTADOS



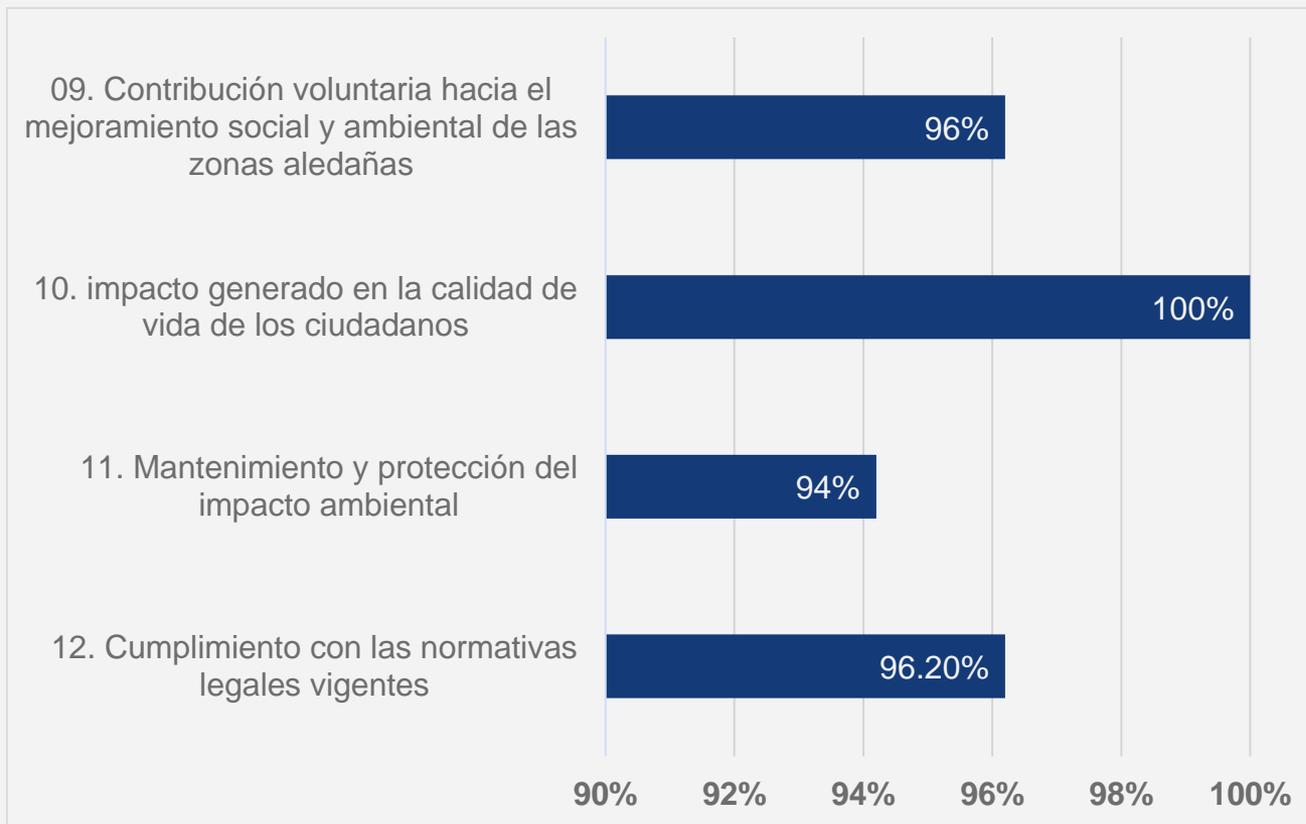
Promedio de Percepción Positiva de los Grupos de Interés sobre Aspectos Claves de la Institución



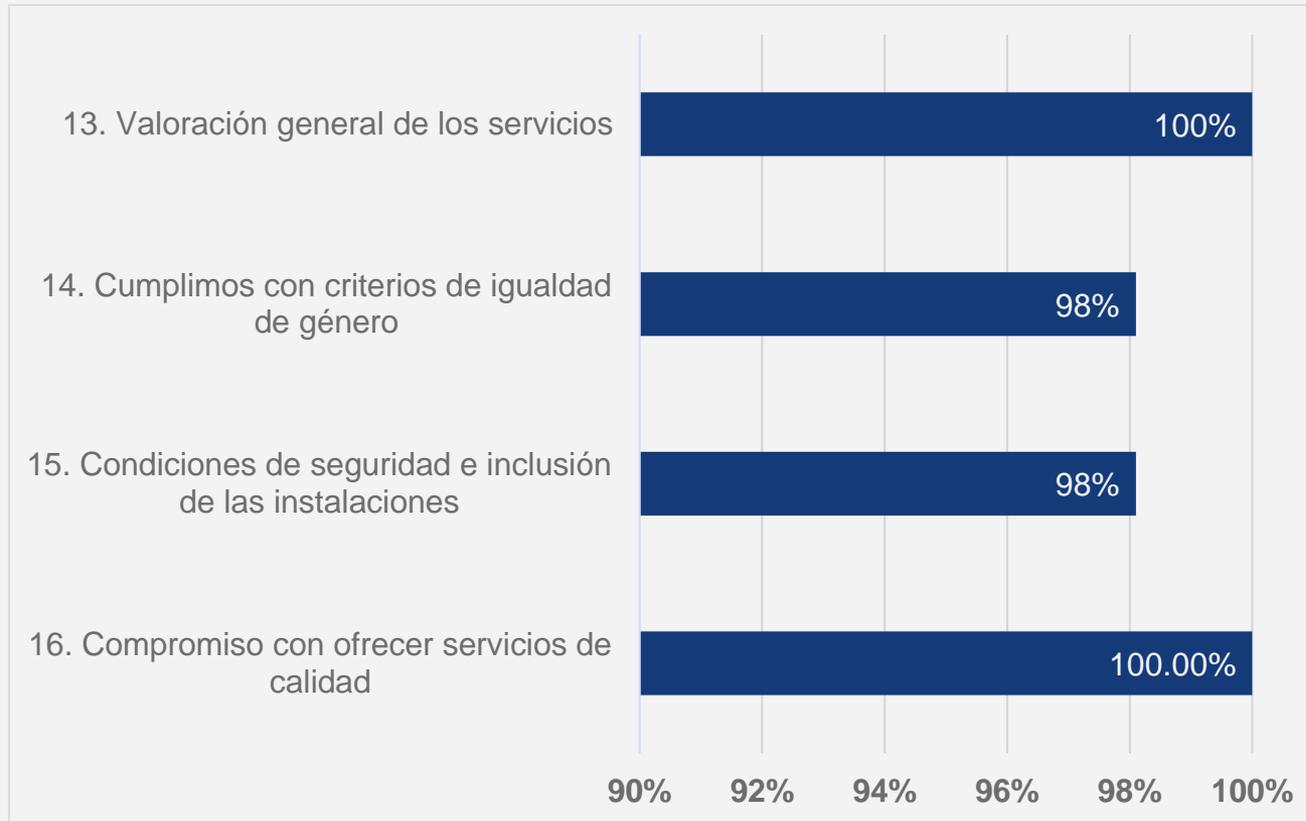
Promedio de Percepción Positiva de los Grupos de Interés sobre Aspectos Claves de la Institución



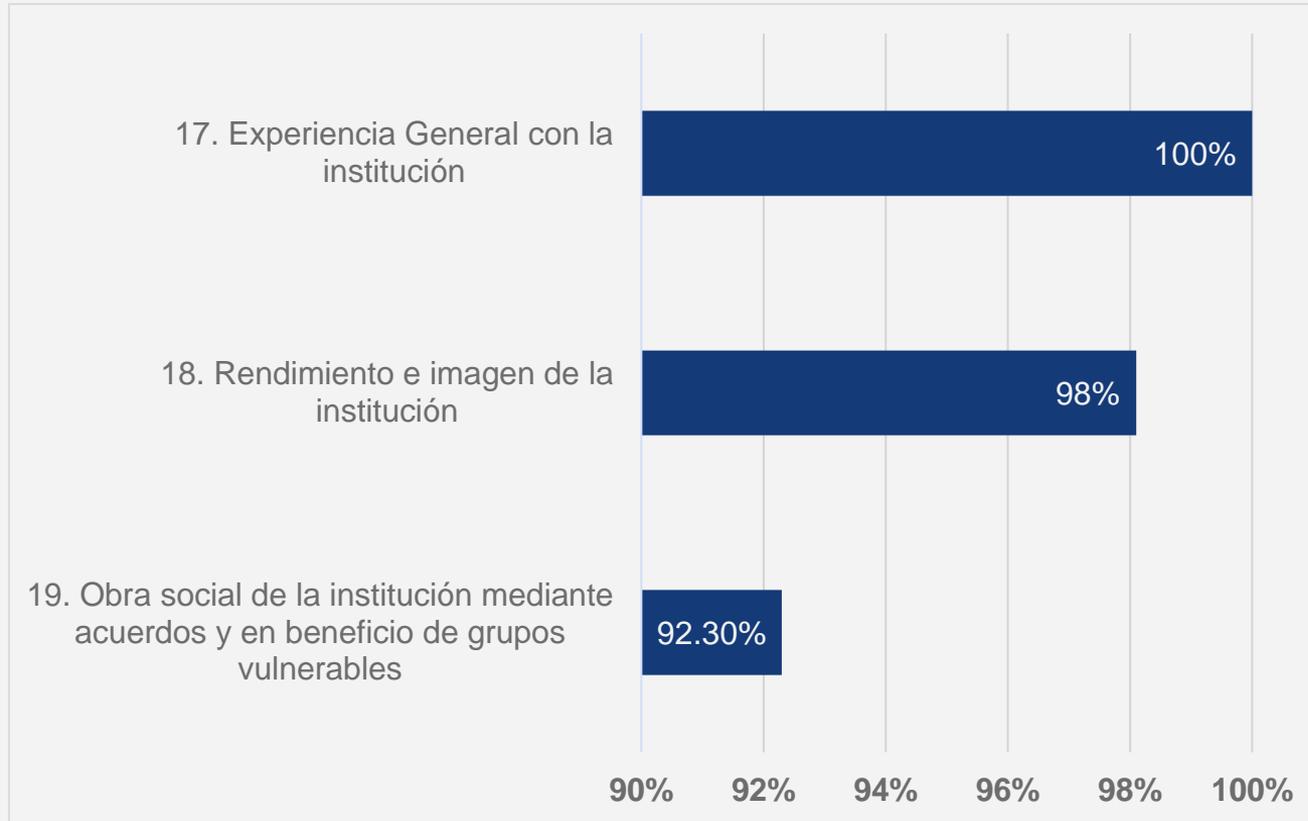
Promedio de Percepción Positiva de los Grupos de Interés sobre Aspectos Claves de la Institución



Promedio de Percepción Positiva de los Grupos de Interés sobre Aspectos Claves de la Institución



Promedio de Percepción Positiva de los Grupos de Interés sobre Aspectos Claves de la Institución



¿Cómo considera que pueden mejorar o innovar los servicios que presta del Departamento Aeroportuario?

- Reducir el tiempo de reparación y mantenimiento.
- Innovación y automatización de los procesos y servicios.
- Capacitar constantemente al personal, sobre mejora de los servicios y el uso de la tecnología.
- Fomentar el desarrollo aeroportuario, acorde con el medio ambiente y la responsabilidad social.

Medios a través de los cuales ha escuchado sobre la gestión del Departamento Aeroportuario

Internet	21.57%
Pagina Web del Departamento Aeroportuario	9.80%
Periódico o Revistas	15.69%
Radio	5.88%
Redes Sociales (Facebook, twitter, Instagram)	15.69%
Referidos por Terceros	1.96%
Televisión	27.45%
You Tube	1.96%



Análisis de Resultados



LECCIONES APRENDIDAS Y OPORTUNIDADES DE MEJORA

1. Los resultados de la encuesta resaltan la necesidad de mejorar las acciones relacionadas con la protección del impacto ambiental y la obra social dirigida a grupos vulnerables. Esto indica una oportunidad para enfocar los esfuerzos en estas áreas y fortalecer el compromiso de la institución con la responsabilidad social y ambiental.
2. Las sugerencias de reducir el tiempo de reparación y mantenimiento, así como la innovación y automatización de procesos y servicios, reflejan la importancia de la eficiencia operativa para mejorar la experiencia del cliente y optimizar los recursos institucionales.
3. La capacitación constante del personal en la mejora de servicios y el uso de la tecnología es esencial para garantizar la calidad y eficiencia en la prestación de servicios. Esto resalta la importancia de invertir en el desarrollo del capital humano como parte integral de la estrategia institucional.
4. La sugerencia de fomentar el desarrollo aeroportuario acorde con el medio ambiente y la responsabilidad social refleja la importancia de integrar prácticas sostenibles en la planificación y operación de la institución, lo que contribuirá a la reputación y al bienestar de la comunidad.



PRÓXIMOS PASOS

Es necesario que consideremos detalladamente cada una de las áreas señaladas para su mejora, desarrollando planes específicos que aborden las preocupaciones planteadas por nuestros grupos de interés. Esto implica involucrar a todas las partes pertinentes, así como, establecer objetivos claros y medibles que nos guíen en nuestro camino hacia la mejora continua, tales como:

- Desarrollar e implementar políticas y prácticas que demuestren nuestro compromiso con la sostenibilidad y la responsabilidad social.
- Mejorar la eficiencia operativa, debemos centrarnos en identificar y eliminar cualquier proceso redundante o ineficiente.
- Invertir en el desarrollo continuo de nuestros colaboradores, esto implica proporcionar capacitación y desarrollo profesional constante. Un equipo bien capacitado y motivado es fundamental para mantener y mejorar la calidad de nuestros servicios.
- Adoptar un enfoque holístico que considere tanto las necesidades de crecimiento económico como la preservación del medio ambiente y el bienestar de las comunidades locales.



DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

MATRIZ DE PARTES INTERESADAS - 2023

Necesidades y expectativas identificadas						
No.	Partes Interesadas / Grupos de Interés	Descripción necesidad	Descripción expectativa	Estrategia/acciones para cumplimiento necesidades y expectativas	Mecanismos de seguimiento y revisión	Responsable del seguimiento y revisión
1	PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	Cumplir el plan de gobierno	Una gestión de calidad y transparencia en el manejo de los recursos	Elaborar Plan Estratégico Institucional (PEI) vinculado al Plan de Gobierno y estrategias de desarrollo.	Informes de seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI)	Dirección de Planificación y Desarrollo
2	ÓRGANOS RECTORES -SUPERVISORES	Cumplimiento de la legislación y normas vigentes	Implementación de los lineamientos emitidos con una alta eficiencia y sin violaciones a los requerimientos emitidos.	Procesos y procedimientos del Sistema de Gestión Integrado, alineados a las necesidades y expectativas de los organos rectores.	Indicadores de Gestión del Estado / Auditorías Internas / Indicadores de Procesos	Dirección de Planificación y Desarrollo / Unidades vinculadas a cada órgano rector.
3	COMISIÓN AEROPORTUARIA - ÓRGANO DE GOBIERNO	Cumplir y hacer cumplir las medidas emitidas por la Comisión Aeroportuaria	Buen funcionamiento de los aeropuertos públicos concesionados y privados, Aeropuertos Domésticos y Heliportos de la República Dominicana.	Planeación estratégica y Planes Operativos que cumplan y hagan cumplir las decisiones adoptadas por la comisión aeroportuaria.	Informes de seguimiento de Planes Operativos	Dirección de Planificación y Desarrollo
4	CLIENTES	Servicios Eficientes y de calidad, que cumplan con los compromisos asumidos por la institución.	Recibir el servicio en conformidad con lo que se le ha ofrecido, con altos niveles de calidad. Ser escuchados y tomados en cuenta por la institución.	Gestionar la satisfacción de los usuarios, mediante procesos enfocados en los clientes.	Índice de Satisfacción de los usuarios	Dirección de Planificación y Desarrollo
5	PROVEEDORES	Requisitos bien definidos y procesos transparentes	Transparencia y eficiencia en la gestión de los procesos de compras y contrataciones	Procedimientos internos bien definidos y acordes a las normativas de los organos rectores, con bajo nivel de riesgo de soborno y corrupción.	Indicadores de SISCOMPRAS / Matriz de Riesgos	División de Compras y Contrataciones
6	ALTA DIRECCIÓN	Una gestión integrada que identifique y satisfaga las necesidades y expectativas de las partes interesadas.	Sistema de Gestión Integrado en apego a los requisitos de las normas de gestión y normativas legales aplicables.	Planes estratégicos, operativos y procesos vinculados a los requisitos de las partes interesadas.	Revisión por la dirección del SGI.	Dirección de Planificación y Desarrollo
7	SERVIDORES PÚBLICOS DEL DA	Conocimiento claro de las funciones que desempeñan y las herramientas necesarias para desarrollarlo de forma segura.	Ambiente y clima laboral que le proporcione bienestar y equilibrio de la vida profesional y personal.	Gestión de recursos humanos en apego a las normativas y requisitos del SGI, con políticas bien definidas	Descriptivos de puestos, encuestas de clima laboral y políticas para la seguridad y salud en el trabajo.	Departamento de Recursos Humanos
8	COMUNIDAD	Aeropuertos en condiciones óptimas de servicio, que ejerzan un impacto positivo.	Rendición de cuentas sobre la gestión	Publicar informaciones sobre la gestión del Departamento Aeroportuario	Informaciones publicadas en las memorias institucionales	Dirección de Planificación y Desarrollo



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

F.DRRHH.REG.05.02

REPORTE ANUAL DE ROTACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN 2.0

AÑO:2021

MES	TOTAL DE SERVIDORES	INGRESOS	SALIDAS	DIFFERENCIA	TOTAL GENERAL	PROMEDIO EFECTIVO	TOTAL ROTACION
Enero	406	14	17	-3	403	404.5	3.832
Febrero	403	25	52	-27	376	389.5	9.884
Marzo	376	70	5	65	441	408.5	9.180
Abril	441	46	9	37	478	459.5	5.985
Mayo	478	17	3	14	492	485	2.062
Junio	492	8	2	6	498	495	1.010
Julio	498	32	16	16	514	506	4.743
Agosto	514	7	1	6	520	517	0.774
Septiembre	520	9	2	7	527	523.5	1.051
Octubre	527	9	2	7	534	530.5	1.037
Noviembre	579	6	4	2	581	580	0.862
Diciembre							

Rotación Anual

40.4

ELABORADO POR:
D. L. Amie
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL



REVISADO Y APROBADO POR:
D. C. Paulino
ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



REPORTE ANUAL DE ROTACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN 2.0

AÑO:

2022

MES	TOTAL DE SERVIDORES	INGRESOS	SALIDAS	DIFERENCIA	TOTAL GENERAL	PROMEDIO EFECTIVO	TOTAL ROTACION
Enero	590	2	8	-6	584	587	0.852
Febrero	584	15	5	10	594	589	1.698
Marzo	605	24	3	21	626	615.5	2.193
Abril	610	8	3	5	615	612.5	0.898
Mayo	615	7	2	5	620	617.5	0.729
Junio	615	2	2	0	615	615	0.325
Julio	608	1	8	-7	601	604.5	0.744
Agosto	609	3	2	1	610	609.5	0.410
Septiembre	606	1	4	-3	603	604.5	0.414
Octubre	604	3	5	-2	602	603	0.663
Noviembre	604	1	1	0	604	604	0.166
Diciembre				0	0	0	#DIV/0!
						Rotación Anual	9.1

ELABORADO POR:

D. Romiré

ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL



REVISADO Y APROBADO POR:

D. C. Paulino

ENC. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



AÑO:

2023

MES	TOTAL DE SERVIDORES	INGRESOS	SALIDAS	DIFERENCIA	TOTAL GENERAL	PROMEDIO EFECTIVO	TOTAL ROTACION
Enero	627	20	3	17	644	635.5	1.810
Febrero	644	14	5	9	653	648.5	1.465
Marzo	653	15	8	7	660	656.5	1.752
Abril	660	8	6	2	662	661	1.059
Mayo	662	28	7	21	689	672.5	2.602
Junio	683	28	8	20	703	693	2.597
Julio	703	12	19	-7	696	699.5	2.216
Agosto	696	18	14	4	700	698	2.292
Septiembre	700	12	13	-1	699	699.5	1.787
Octubre	699	6	10	-4	695	697	1.148
Noviembre	695	8	23	-15	680	687.5	2.255
Diciembre	680	2	21	-19	661	670.5	1.715
						Rotación Anual	22.7

ELABORADO POR:

D. Ramirez

REVISADO Y APROBADO POR:

J. P. P. P.

ENC. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





AÑO	2021
-----	------

MES	HORAS PERDIDAS	JORNADA LABORAL	TOTAL DE TRABAJADORES	ABSENTISMO
Enero	183.2	21.67	406	2.082287
Febrero	196.3	21.67	403	2.247793
Marzo	145.6	21.67	376	1.786959
Abril	153.5	21.67	441	1.606242
Mayo	191.6	21.67	478	1.849732
Junio	135.1	21.67	492	1.267160
Julio	159.6	21.67	498	1.478920
Agosto	153.2	21.67	514	1.375424
Septiembre	178.1	21.67	520	1.580526
Octubre	201.2	21.67	527	1.761807
Noviembre	195.8	21.67	579	1.560541
Diciembre	183.3	21.67	579	1.460915
			Absentismo anual	20.06

ELABORADO POR:
<i>E. Namir</i>
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL



REVISADO Y APROBADO POR:
<i>D/o E. Paulino</i>
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

F.DRRHH.REG.05.02

REPORTE ANUAL DE ROTACIÓN DE PERSONAL

VERSIÓN 2.0

AÑO:2021

MES	TOTAL DE SERVIDORES	INGRESOS	SALIDAS	DIFERENCIA	TOTAL GENERAL	PROMEDIO EFECTIVO	TOTAL ROTACION
Enero	406	14	17	-3	403	404.5	3.832
Febrero	403	25	52	-27	376	389.5	9.884
Marzo	376	70	5	65	441	408.5	9.180
Abril	441	46	9	37	478	459.5	5.985
Mayo	478	17	3	14	492	485	2.062
Junio	492	8	2	6	498	495	1.010
Julio	498	32	16	16	514	506	4.743
Agosto	514	7	1	6	520	517	0.774
Septiembre	520	9	2	7	527	523.5	1.051
Octubre	527	9	2	7	534	530.5	1.037
Noviembre	579	6	4	2	581	580	0.862
Diciembre							
Rotación Anual							40.4

ELABORADO POR

D. Ramirez

ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL



REVISADO Y APROBADO POR

D/o C. Paulino

ENC. DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS



AÑO

2022

MES	HORAS PERDIDAS	JORNADA LABORAL	TOTAL DE TRABAJADORES	ABSENTISMO
Enero	191.2	21.67	590	1.50
Febrero	189.1	21.67	584	1.49
Marzo	149.5	21.67	605	1.14
Abril	145.3	21.67	610	1.10
Mayo	137.8	21.67	615	1.03
Junio	131.1	21.67	615	0.98
Julio	133.5	21.67	608	1.01
Agosto	139.8	21.67	609	1.06
Septiembre	125.2	21.67	606	0.95
Octubre	146.7	21.67	604	1.12
Noviembre	152.5	21.67	604	1.17
Diciembre		21.67		
			Absentismo anual	12.56

ELABORADO POR:

D. Namie

ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL

REVISADO Y APROBADO POR:

D/O E. Ramirez

ENCARGADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





AÑO	2023
-----	------

MES	HORAS PERDIDAS	JORNADA LABORAL	TOTAL DE TRABAJADORES	ABSENTISMO
Enero	196.3	21.67	644	1.406616
Febrero	191.1	21.67	653	1.350481
Marzo	189.6	21.67	660	1.325670
Abril	197.8	21.67	662	1.378826
Mayo	175.9	21.67	683	1.188465
Junio	186.9	21.67	703	1.226860
Julio	182.2	21.67	696	1.208037
Agosto	193.7	21.67	700	1.276946
Septiembre	161.7	21.67	699	1.067515
Octubre	169.1	21.67	695	1.122794
Noviembre	178.5	21.67	680	1.211352
Diciembre	166.8	21.67	661	
			Absentismo anual	13.763562

ELABORADO POR:
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL

REVISADO Y APROBADO POR:
ENCARGADA DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS





POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL

PO.GRH.02

Versión 1.0

Julio 2023

HOJA DE APROBACIÓN

ELABORADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Greyly Santana	Técnico de Planificación y Desarrollo	<i>Greyly G. Santana</i>	26 de julio de 2023

REVISADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Jeannette Ascensión	Enc. Depto. De Recursos Humanos	<i>Jeannette Ascensión</i>	20/09/2023
María Del Carmen Ruiz	Directora de Planificación y Desarrollo	<i>María Del Carmen Ruiz</i>	20/09/2023

APROBADO			
NOMBRE	CARGO	FIRMA	FECHA
Lic. Víctor Pichardo	Director Ejecutivo	<i>Víctor Pichardo</i>	19/9/2023



CONTENIDO

I. CONTROL DE CAMBIOS.....	4
III. ASPECTOS GENERALES.....	6
1. Objetivo	6
2. Mantenimiento.....	6
3. Distribución.....	6
IV. MARCO LEGAL.....	7
V. CONCEPTO DE INDUCCIÓN LABORAL.....	8
a. Fundamentos	8
VI. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN	11
VII. POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL.....	11
VIII. COMPROMISOS	12
IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA	14

I. CONTROL DE CAMBIOS

CONTROL DE CAMBIOS				
Versión	Fecha de Aprobación	Responsable	Aprobado	Detalle de los Cambios
1.0	Julio 2023	Greyly Santana	Víctor Pichardo	Creación documento.

II. INTRODUCCIÓN

La ley No. 5-13, sobre discapacidad en la República Dominicana, del 15 de enero de 2013, que deroga la Ley núm. 42-00 del 29 de junio de 2000, tiene por objeto amparar y garantizar la igualdad de derechos y la equiparación de oportunidades a todas las personas con discapacidad, así como regular a las personas morales sin fines de lucro, cuyo objeto social sea trabajar para mejorar la calidad de vida de las personas con discapacidad.

La Constitución de la República Dominicana, en su Artículo 58, establece taxativamente la obligación del Estado de promover, proteger y asegurar el goce de los derechos humanos, libertades fundamentales y ejercicio pleno de las capacidades de las personas con discapacidad.

En tal virtud, se instituye la siguiente Política de Inclusión Laborar.

III. ASPECTOS GENERALES

1. Objetivo

El objetivo de esta Política es impulsar el valor de la inclusión, aceptando el sello propio de cada colaborador, plasmando el compromiso corporativo de inclusión y equidad, facilitando ambientes laborales integradores y fortaleciendo la capacitación interna para asegurar mecanismos transparentes y no discriminatorios en nuestros procesos internos, así como en la relación entre los trabajadores.

2. Mantenimiento

Las actualizaciones o modificaciones a este documento y sus herramientas, deberán ser solicitadas a la Dirección de Planificación y Desarrollo a través del formulario Solicitud de Elaboración o Modificación a Documentos (F.SGI.01).

3. Distribución

La Dirección de Planificación y Desarrollo conservará el ejemplar original en archivo físico y digital. Recibirá un ejemplar en digital del presente volumen, las demás unidades organizativas vinculadas; quienes serán los responsables de difundirlo a todo su personal.

IV. MARCO LEGAL

Leyes

- Ley No. 5-13 Sobre Igualdad de Derechos de las Personas con Discapacidad y Reglamento.
- La Constitución de la República, promulgada en fecha 26 de enero del año 2010.
- Ley No. 8 que crea la Comisión Aeroportuaría y el Departamento Aeroportuario, de fecha 30 de noviembre del 1978, Gaceta Oficial 9489.
- Ley No 87-01, de fecha 9 de mayo del año 2001, que genera el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus modificaciones.
- Ley No 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero del año 2008, que crea el Ministerio de Administración Pública.
- Ley No. 107-13, sobre los Derechos de las Personas en sus Relaciones con la Administración y de Procedimientos Administrativos.

Decretos

- Decreto No. 604-10, que modifica el artículo 68 y sus párrafos del Reglamento No. 523-09, sobre relaciones laborales en la Administración Pública.
- Convención Interamericana para la Eliminación de todas las formas de Discriminación Contra las Personas con Discapacidad.

V. CONCEPTO DE INDUCCIÓN LABORAL

El concepto de discapacidad, según la organización Mundial de la Salud (OMS) en el texto de la clasificación internacional de la Funcionalidad, Discapacidad y Salud (CIF), señala que:

“La discapacidad está definida como el resultado de una compleja relación entre la condición de salud de una persona, sus factores personales, y los factores externos que representan las circunstancias en las que vive esa persona”.

El Departamento entiende que la discapacidad es compleja y que las intervenciones para superar las desventajas asociadas a ello son múltiples, influyendo de manera significativa en la calidad de vida de las personas, por lo tanto, el trabajo es una herramienta transversal, que significa mucho más que la posibilidad de generar recursos para el grupo familiar, sino que también permite establecer redes sociales, favorece su participación y sobre todo, entrega una razón para seguir adelante y sentirse parte de una sociedad más inclusiva y cohesionada.

En relación con lo anterior, el Departamento Aeroportuario, se compromete a promover el derecho a la igualdad de oportunidades de las personas en situación de discapacidad, con el fin de obtener su inclusión social, contribuyendo al pleno disfrute de sus derechos y eliminando cualquier forma de discriminación, mediante acciones como disponer de puestos de trabajo destinados a personas con discapacidad, mejorar el acceso y eliminar las barreras físicas y psicológicas de los empleos, capacitar a nuestros trabajadores, generando una cultura inclusiva y de no discriminación y colaborar activamente con empresas y centros especiales de empleo.

a. Fundamentos

La Política de Inclusión Laboral establece los lineamientos para fomentar el respeto mutuo y el mejoramiento de la calidad de vida, buscando proporcionar oportunidades para el continuo desarrollo de los mismos.

La Política de Inclusión Laboral del Departamento Aeroportuario, está fundamentada en:

- Favorecer que las personas con discapacidad sean incluidas en igualdad de oportunidades en nuestra fuerza laboral, en todos los ámbitos y niveles.
- Desarrollar estrategias de sensibilización social que eliminen las barreras de acceso al mundo laboral de las personas con discapacidad.
- Promover y desarrollar mecanismos inclusivos de selección, pasantías y contratación, así como de continuidad y promoción en el trabajo.

b. Beneficios de la Inclusión Laboral

a) Beneficios para la persona con discapacidad y su familia

- **Mejora la percepción de bienestar:** Las personas con discapacidad se sienten satisfechas con su situación laboral. Objetivamente mejoran su calidad de vida al estar trabajando, ya que aportan ingresos al hogar, tienen una nueva rutina y mejoran su estado de ánimo.
- **Libertad e independencia:** La familia libera tiempo, energía y recursos, ya que la persona con discapacidad tiene más autonomía y autosuficiencia, amplía su círculo social y crea nuevas relaciones.

b) Beneficios para el Departamento Aeroportuario:

- **Mejora el clima laboral:** La integración de personas con discapacidad en el Departamento Aeroportuario, genera una mejora del clima laboral, cambia la actitud de los trabajadores y elimina muchos estereotipos.
- **Promueve el trabajo en equipo:** La oportunidad de compartir tareas con personas que tienen alguna discapacidad es una experiencia de aprendizaje mutuo.

- **Sensibiliza a los trabajadores:** La oportunidad de trabajar con personas con discapacidad normalmente sensibiliza al personal de la Institución, impulsando la aceptación de la diversidad y la no discriminación.
- **Mejora la imagen corporativa:** La imagen de la Institución no solamente se ve afectada positivamente en el mercado, sino que también al interior de esta. Los trabajadores se sienten orgullosos de pertenecer a una Institución que respeta e integra a personas con discapacidad.
- **Genera un mayor compromiso:** El trabajador con discapacidad generalmente es más fiel a su puesto de trabajo. Presentan una menor rotación.
- **Permite contar con trabajadores eficientes en tareas específicas:** Algunas personas con discapacidad tienen características especiales que les permiten adquirir destrezas superiores o únicas en relación con otros colaboradores.

VI. ALCANCE Y ÁMBITO DE ACCIÓN

Los lineamientos establecidos en la Política de Inclusión Laboral, son aplicables a todos los trabajadores de la institución, quienes deberán conocer, comprender, cumplir con estas directrices y colaborar con el éxito de las labores que sus colegas desempeñen, manteniendo un ambiente de respeto, colaboración e inclusión.

El logro de lo anterior, necesita del compromiso de los órganos directivos para propiciar la participación de los trabajadores en la inclusión de aquellos con algún grado de discapacidad, incentivándolos a integrarse activamente y trabajar en equipo, fomentando un ambiente de inclusión y cooperación, reconociéndose como actores importantes en el desarrollo de la Institución.

Asimismo, aquellas personas que tienen la responsabilidad de dirigir a otras deben asumir la responsabilidad de asegurar que la Política sea conocida y respetada por las personas que dirigen y por ellos mismos.

VII. POLÍTICA DE INCLUSIÓN LABORAL

El Departamento Aeroportuario, considera a las personas como un agente activo en el logro de los objetivos de la institución, por esto, asegura que todos sus trabajadores tengan las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones y para el crecimiento profesional.

El Departamento Aeroportuario, entiende que inclusión es el resultado de todas las acciones y esfuerzos realizados para fomentar la incorporación de personas con discapacidad, para ello brinda las condiciones adecuadas al interior de la organización para el desempeño armónico y la excelencia del trabajo diario.

Los lineamientos definidos en esta Política buscan desarrollar espacios de inclusión, entregar los conocimientos necesarios para aprender a convivir con las personas con discapacidad, y así, respetar y comprender sus complejidades y aspectos favorables, acciones impulsadas a través de la capacitación, la entrega de herramientas para la buena convivencia y el fomento a espacios de trabajo en equipo y respeto mutuo.

VIII. COMPROMISOS

El Departamento Aeroportuario, se compromete a implementar los procesos y actividades que permitan y faciliten la inclusión laboral efectiva.

a) Incluir la integración en la cultura del Departamento Aeroportuario

- Actuar constantemente en pro de la no-discriminación por razones externas a las competencias requeridas para un cargo.
- Reconocer y valorar la importancia de las diferencias y el debate para crear nuevas soluciones.
- Sentir y creer que ningún empleado es tan importante como todos ellos juntos.
- Estimular el trabajo en equipo.
- Buscar constantemente el talento y las competencias en las personas.
- Valorar el apoyo que los empleados brindan a los demás en el logro de los objetivos.

b) Generar perfiles de competencias para el cargo

La Institución debe generar perfiles de cargo, que incluyan la equidad e igualdad de condiciones, es decir, considerar las competencias reales que requieren un determinado cargo, y no factores que no tengan directa relación con el adecuado desempeño de una función.

Así, las exigencias estarán basadas en los requisitos del puesto de trabajo y en las habilidades de la persona, lo que asegura una alineación a las estrategias organizacionales y un desempeño efectivo del empleado, respectivamente.

c) Adecuar los procesos de reclutamiento y selección

En este contexto, el proceso de selección, debe adaptarse en sus formas para lograr contribuir al efectivo desarrollo de la inclusión. Para eso se define preparar a la Institución en los siguientes aspectos:

- Educar en temas de discapacidad a los profesionales que realizarán los procesos de selección (Conocer los tipos de discapacidad, utilizar lenguaje adecuado, adaptar pruebas de selección, dirigirse al candidato e identificar el aporte que los postulantes puedan ser para la Institución).
- Publicar avisos, mencionando que es una oferta inclusiva.
- Concientizar al entorno directo, gerencial y compañeros de trabajo, respecto del nuevo colaborador, generando espacios de sensibilización y educación.

d) Incluir la inclusión en las estrategias de comunicación

Efectuaremos un proceso de comunicación interna y externa, para dar a conocer la visión, valores y procedimientos sobre la implementación del programa de Inclusión.

e) Capacitación interna

Prepararemos a los colaboradores para que sean gestores de un ambiente propicio, que facilite la inclusión de personas con discapacidad, y se motiven a participar del proceso y a comprometerse con sus resultados.

f) Entrenamiento para el nuevo empleado

Orientaremos y prepararemos al nuevo empleado en las funciones básicas que deberá desempeñar en el puesto de trabajo para el cual fue seleccionado.

g) Seguimiento

Asignaremos un tutor para acompañar a esta(s) persona(s) durante sus primeros meses para que evalúe el trabajo realizado y conozca la percepción de los empleados y clientes ante su incorporación.

Con base en lo anterior, a los avances presentados por estas personas y al ambiente laboral generado, la asignación de horas y días de trabajo irá progresando. Esta medida permitirá que el proceso de inclusión sea menos traumático, tanto para el o los nuevos empleados, como para los antiguos.

IX. PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE LA POLÍTICA

- a. Capacitación y difusión de la Política de Inclusión Laboral para que su contenido sea conocido por todos los trabajadores de la Institución, desarrollando iniciativas para impulsar el conocimiento de esta y fomentar la aceptación de las personas con discapacidad y el desarrollo de oportunidades para ellos, llevando a cabo prácticas que permitan la inclusión, el buen trato y la no discriminación, todo ello en el contexto de la ética y los valores del Departamento Aeroportuario.
- b. La difusión se realizará a través las redes sociales y charlas informativas acerca de la presente Política, con el fin de que todos los estamentos de la Institución estén en conocimiento de lo anteriormente expuesto.
- c. Implementación y control la Institución se compromete a entregar los recursos necesarios para implementar la Política de Inclusión Laboral y controlar su aplicación.
- d. De igual manera, debe asegurar que la normativa interna sea coherente con los lineamientos de esta Política. El apoyo de gerencias es fundamental para que todos los estamentos de la institución conozcan estos lineamientos y velen por el cumplimiento de estos compromisos.



DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

F.GRH.25

MATRIZ REGISTRO DE EMPLEADOS CON CONDICIONES ESPECIALES

VERSIÓN 1.0

Período: 2023

No.	No. de Cédula	Nombre y Apellido	Condición / Padecimiento	Fecha de Entrada	Teléfono
1	402-0952789-0	JAFET RAFAEL NUÑEZ IMBERT	SINDROME DE ASPERGER (PASANTE)	31/08/2023	849-206-4141
3	001-1371888-6	ODULIO GURIDE	USUARIO APARATO AUDITIVO	01/02/2021	809-258-0040
2	001-1101962-6	RAUL PANIAGUA RODRIGUEZ	DIFICULTAD MOTRIZ EN PIERNA DERECHA	31/08/2020	809-627-8232
4	228-0006633-8	LUIS ALBERTO CORREA	TRASTORNOS DELIRANTES	01/02/2019	849-432-3026
5	001-1284995-5	CARLOS RENE SALCEDO	LESION OJO DERECHO	11/04/2017	829-717-6705
6	001-1788957-6	ELYANA DOMINGUEZ SURIEL	FRACTURA DE FEMUR Y PROTESIS DE CADERA POR CAIDA	16/04/2015	829-201-2008
7	001-1148223-8	PEDRO ANT. GUZMAN	FRACTURA DEDOS MANO DER. Y AMPUTACION DEDO	01/09/2011	829-260-2624

ELABORADO POR:

DEPARTAMENTO RECURSOS HUMANOS

APROBADO POR:



ENCARGADO (A) RECURSOS HUMANOS