



**INFORME DE ESTATUS Y PLANES
OFICINA ADMINISTRATIVA
2024**

Nancy Vélez Caraballo
Coordinadora Administrativa

Tabla de Contenido	Página
Introducción	3
Estructura y Actividades.....	3
Logros	4-5
Planes Futuros	6

Introducción

La Oficina Administrativa de la Autoridad del Puerto de Ponce tiene la responsabilidad de colaborar en la planificación y coordinación de actividades y controles necesarios para el buen funcionamiento de la agencia. La información que se presenta en este informe proporciona datos sobre tareas realizadas y planes a futuro.

El área administrativa tiene entre sus objetivos: brindar atención de excelencia a usuarios, visitantes y empleados. Ser apoyo en gestiones conducentes a mejorar todo lo relacionado a normas y procesos que deriven en beneficios para nuestros empleados.

Estructura y Actividades

En la Oficina Administrativa contamos con personal que brinda apoyo en las siguientes áreas:

1. Gestión de documentos: Organizar, archivar y mantener registros de documentos importantes, tanto en formato físico como digital.
2. Recepción: Responder llamadas telefónicas, correos electrónicos y atender visitantes, proporcionando información según sea necesario.
3. Planificación y Organización: Coordinar reuniones, gestionar agendas y organizar eventos o actividades dentro de la oficina.
4. Soporte Administrativo: Asistir a otros departamentos o a la dirección en diferentes tareas administrativas. Apoyo en la redacción de contratos.
5. Cumplimiento Normativo: Asegurarse que la oficina cumpla con las normativas y políticas internas, así como con las leyes aplicables.
6. Enlace: Nuestro personal es enlace entre la Autoridad del Puerto de Ponce y diferentes agencias como: AEELA, Sistemas de Retiro, Oficina del Contralor Electoral, entre otras.

Logros

Se destacan logros que reflejan el compromiso y dedicación en la consecución de objetivos establecidos. También subrayan la importancia de la colaboración y el esfuerzo conjunto en la mejora continua de nuestros procesos.

- ✓ Se coordinaron adiestramientos para los empleados.
 - Adiestramientos mandatorios de OATRH.
 - Se brindó apoyo a los empleados para que todos cumplieran con sus horas éticas del período bienal Julio 2022 a Junio 2024 de la Oficina de Ética Gubernamental. Se habilitó una oficina para que los empleados tuvieran acceso a material online.

- ✓ Se comenzó el proceso de remodelación de salones de conferencias y continuaremos con áreas como recepción y cocina.

- ✓ Se reconoció la aportación de los empleados celebrando diferentes actividades y charlas motivacionales.
 - Charlas educativas y motivacionales con diferentes recursos: Oficina Procuradora de las Mujeres, Optimind, entre otros.
 - Talleres en el Día Internacional de la Mujer Trabajadora y celebraciones en días especiales como Semana del Asistente Administrativo, Día de Padres, Día de Madres, entre otros.

- ✓ Se coordinaron charlas en conjunto con el Departamento de Capital Humano para orientar a los empleados sobre diferentes beneficios.
 - AEELA
 - Sistemas de Retiro
 - Planes Médicos y Suplementarios
 - Incapacidad
 - PR Tax

- ✓ Se brindó apoyo en la coordinación de diferentes reuniones y actividades solicitadas por Directores de los diferentes departamentos y Oficina Ejecutiva. Actividades que impactaron positivamente a la Autoridad del Puerto de Ponce y la industria en general. A continuación algunas.

- Camaradería Portuaria
 - Cursos Certificados por FEMA y Homeland Security
 - Reuniones de planificación para la llegada de los cruceros Icon of the Seas y Utopía.
 - Curso conducente a certificación IAMPE (The International Association of Maritime & Port Executives).
- ✓ Comenzamos el proceso de habilitar el espacio identificado para el Cuarto de Lactancia y estar en cumplimiento con la Ley 155-2002 sobre los espacios para lactancia materna.
- ✓ Se constituyó el Comité de Ética Gubernamental, según el Artículo 2.5 de la Ley Orgánica Oficina Ética Gubernamental.
- ✓ Logramos impactar la comunidad con diferentes iniciativas y actividades, entre ellas:
- Apoyo a la campaña de Susan G Komen para la concienciación sobre el cáncer de seno en Puerto Rico.
 - Firma de convenio marco de colaboración entre Universidad Interamericana y la Autoridad del Puerto de Ponce.

Planes Futuros

Presentamos algunos de los planes futuros de la oficina administrativa, con el fin de mejorar la eficiencia operativa y optimizar los recursos disponibles.

- ✓ Realizar una revisión de los procesos administrativos actuales para identificar áreas de mejora.
- ✓ Establecer alianzas estratégicas con los otros departamentos para mejorar la colaboración interdepartamental.
- ✓ Expandir la oficina administrativa para incluir nuevas áreas de especialización que respondan a las necesidades de la industria.
- ✓ Desarrollar un programa de charlas y talleres orientado a todos los empleados y por cada departamento, según las necesidades de la agencia.
- ✓ Fomentar la cultura de innovación dentro del equipo, promoviendo la generación de ideas que contribuyan a la mejora continua.
- ✓ Reforzar nuestra presencia en la comunidad a través de colaboraciones y apoyando iniciativas sociales.