

# **JUNTA DE AVIACION CIVIL**

## **PLAN OPERATIVO 2014**

El Plan Operativo es una herramienta de fijación de objetivos a corto plazo, en el que se establecen las acciones estratégicas con miras a alcanzar en un año las metas de las diferentes áreas de una institución. El desarrollo y uso de esta herramienta permite optimizar los recursos económicos y humanos disponibles, el cumplimiento de los objetivos y metas contemplados en cada proyecto. El plan operativo debe siempre tener como marco o estar alineado al Plan Estratégico de la Institución, a la vez trazar el camino por el que se debe conducir la institución en un periodo determinado de tiempo que generalmente es un año.

El Plan Operativo Anual contiene todas las actividades principales que se realizan diariamente y proyectos especiales que se realizará dentro del año calendario, acorde con los objetivos y estrategias contempladas en el plan estratégico de la institución. Esta herramienta de planeación, organización y control de nuestras actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo, la certidumbre de las acciones a realizar, a la vez hace posible el seguimiento del avance de los trabajos y la asignación de recursos para los proyectos que se realizan con mayor eficiencia. El plan operativo también es una pieza del conjunto de 5 que representa los 5 años en lo que se enmarca un Plan Estratégico, incluye los detalles de cómo se lograrán los resultados que a la postre completará el universo de lo planeado en dicho plan. Así, si el objetivo estratégico de la JAC es, por ejemplo, en nuestro caso que es el de la aviación el cual está estrechamente vinculado al sector turismo de

obtener una cantidad de 10,000.000 de turistas para el antes de 2017, el POA establecerá en cada objetivo anual: 2,000,000 turistas en 2013, 2,000,000 turistas en 2014, 2,000,000 turistas en 2015, 2,000,000 turistas en 2016 y 2,000,000 turistas en 2017. Por otra parte, mencionará cuánto debería aportar al año cada área de la institución para alcanzar dichas metas. Todos los planes (de acción, operativo, estratégico, etc) de una institución deben estar coordinados y ser coherentes entre sí. Así mismo deberán contener las necesidades de la institución en cuanto a los aspectos relacionados con la actividad ordinaria de la misma y que puedan afectar a su efectividad y traer consecuencias (en caso de no ser atendidos) para el cumplimiento de los objetivos planteados en el plan operativo, al final, la misión de cada Institución es lograr el cumplimiento en un 100% de cada POA. Un plan operativo es un documento donde se pone por escrito cuáles serán los pasos a realizar por la institución y las acciones que deberán desempeñar quienes participan en la actividad así como también los objetivos que se desean alcanzar al finalizar una determinada etapa. El mismo se compone de varios pasos, los cuales se conocen como:

**Planificación:** conocer los equipos, recursos y suministros con los que deberá contarse y desarrollar un plan de acción;

**Programación:** de las diversas actividades: consiguiendo que cada parte que intervendrá en el proceso, tenga noción de cuáles son sus responsabilidades;

**Seguimiento y evaluación:** analizar el desempeño de las diferentes agentes que participan en la producción a fin de saber aprovechar al máximo los recursos y reeducar, en caso de que fuera necesario.

## **FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO DE JAC**

El primer concepto que surge al momento de iniciar la formulación del POA es la definición de los Resultados Esperados, estos Resultados, al igual que las Objetivos Estratégicos, son formulados por la Alta Dirección. Resulta conveniente que estos resultados sean medibles y verificables, lo cual no obliga a que estén expresados en números, pero deben mostrar mínimamente un parámetro de dimensionamiento. Los resultados pueden ser medibles en un período mayor a un año.

En la formulación del Plan Operativo se conformaron equipos de trabajo para así garantizar que todos los pasos durante el proceso de diseño de Operaciones, Acciones, Productos, Metas, y Presupuesto se realizaran de manera consensuada y en un marco de ideas encontradas que arrojaran luz a las discusiones de los grupos.

En el nuestro caso La División de Planificación coordinó con todas las áreas de la institución (Departamentos, Divisiones y secciones) el diseño de los planes específicos de cada una de estas, El personal de Planificación recibió los planes de cada unidad, y con la asistencia técnica necesaria consolidaron la información y se hizo una primera revisión de los planes.

Una vez realizados todos los ajustes se sometió ante la Presidencia de esta honorable Junta de Aviación Civil Un Plan Operativo preliminar con el Anteproyecto de Presupuesto para su consideración.

Luego de realizados los ajustes necesarios por la Presidencia y la Gerencia Financiera, se conformó el Plan Operativo definitivo, y el anteproyecto de Presupuesto alineado al mismo.

Sobre el Plan definitivo se identificarán los Resultados Esperados y Productos que serán incluidos en los Compromisos de Resultados de Gestión entre las Divisiones y Encargados Departamentales.

### **PARTICIPANTES EN LA FORMULACION DEL PLAN OPERATIVO.**

Se realizaron reuniones con cada departamento, y secciones de la Junta de Aviación Civil, incluidos los Encargados de cada departamento y sus empleados, se revisó y analizó la gestión presupuestaria en años anteriores, las estrategias planteadas por cada Encargado Departamental,

Las estrategias aplicadas en años anteriores, se tomaron en cuentas y se analizaron:

Los Objetivos Estratégicos de la institución,

Los Indicadores de Gestión

Las Actuales Reglamentación y Regulaciones en materia presupuestal

Las Realizaciones de Años Anteriores.

Este Plan Operativo está diseñado para utilizarse como referencia durante el año 2013, por todos los Departamentos y Secciones de la Junta de Aviación Civil, y por el Departamento de Planificación y desarrollo para dar seguimiento cada mes, para establecer el cumplimiento de los objetivos y proyectos en el propuesto.

## **INSTRUCCIONES PARA LA FORMULACION DEL PLAN**

La Planilla de Vinculación Plan - Presupuesto, debe ser llenada atendiendo la siguiente secuencia:

### **PROYECTO**

Identificación del Proyecto Recurrente al cual corresponda la dependencia que suministra la información, o Acción Centralizada si es el caso.

### **OBJETIVO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

Consiste en señalar el objetivo estratégico de las unidades de la organización, que corresponda de acuerdo a la Razón de ser de la Unidad Ejecutora que suministra la información.

### **DEPENDENCIA**

Se debe identificar la Unidad Ejecutora que suministra la información.

### **ACCIONES ESPECÍFICAS**

Consiste Es una operación concreta, medible y cuantificable para períodos anuales. Está asociada a un costo y a un tiempo de ejecución. Esta señala las metas que se pretenden desarrollar para el logro de los objetivos que cada Unidad Ejecutora tiene establecido formalmente.

### **ACTIVIDADES**

Consiste en detallar las diversas tareas necesarias para alcanzar las metas y objetivos. Estas actividades deben detallarse por cada acción específica.

## **INSUMOS**

Debe especificarse al detalle (sin incluir marcas), los requerimientos necesarios para el desarrollo de las diferentes actividades que se ejecutarán por cada acción específica.

## **CANTIDAD**

Es la cuantificación de los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades.

## **DISTRIBUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Consiste en indicar por cada partida presupuestaria el código de la sub- cuenta y los montos en RD\$, necesarios para cubrir el gasto de los insumos que serán requeridos para la ejecución de cada actividad.

## **TOTAL**

Totalización del monto requerido y/o necesario para la ejecución de cada actividad.

Esta celda se calcula automáticamente

## **SUB – TOTAL ACCIONES ESPECÍFICAS**

Totalización por partidas presupuestarias de cada acción específica.

Estos sub-totales se vincularán directamente al Formato de Distribución Presupuestaria de los Proyectos, lo que facilitará la consolidación del mismo.

## TOTAL PRESUPUESTO SOLICITADO AÑO 2014.

Corresponde a la totalización general por partidas presupuestarias del monto total solicitado por cada dependencia.

### SECRETARIA DE LA JUNTA DE AVIACION CIVIL

#### Objetivo General

Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado.

JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2014 Cuadro de Mando Integral Secretaría JAC						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
<b>Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado.</b>	Elaborar Acta de Reunión.	Mensual	≤ 15 días	Asistente	Secretario y/o Asistente	Concientizar al personal de la JAC sobre la importancia y el alcance de la Secretaría, como ente coordinador de las funciones administrativas de la institución.
	Satisfacer a los clientes internos (Pleno JAC)	Semestral	80%	Asistente	Secretario y/o Asistente	
	tramitar las solicitudes de programas de vuelos chárteres.	Mensual	≤ 20 días	Secretaria I	Secretario y/o Asistente	
	Entrega a Tiempo los Productos de la JAC(PO, CAE y LC)	Trimestral	≤ 5 días	Secretaria I	Secretario y/o Asistente	
	Entregar a Tiempo la agenda para la reunión del Pleno.	Mensual	≤ 2 días	Secretaria II	Secretario y/o Asistente	

## DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

### Objetivo General

Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.

### DIVISION DE ECONOMIA

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
DIVISION DE ECONOMIA	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Analizar y elaborar informes sobre los aspectos económicos y financieros del transporte aéreo, enmarcados dentro de las funciones de nuestra Institución.	Analizar y emitir opinión sobre la capacidad financiera y económica de los operadores aéreos solicitantes de los productos ofrecidos por la JAC	TRIMESTRAL	IG<10 DIAS	Analista de Factibilidad	Enc/da. División de Economía del Transporte Aéreo en conjunto con la Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo	Mantener al personal capacitado en los aspectos Economicos y financieros
			Elaborar informes financieros y económicos respecto al estado de las operaciones de los Operadores Aéreos.	TRIMESTRAL	IG<10 DIAS			
			Analizar la factibilidad de las rutas solicitadas por los Operadores Aéreos.	MENSUAL	IG<10 DIAS			
		Analizar y eleborar informes estadísticos sobre pasajeros transportados y carga presentados, así como otros datos, relativos al transporte aerocomercial.	Coordinar y supervisar la elaboración del Boletín Estadístico de la institución.	semestral		Enc/da. de la Sección de Estadística, Auxiliar de Estadísticas,	Enc/da. de la Sección de Estadística, Auxiliar de Estadísticas,	Mantener al personal capacitado en los aspectos Economicos y financieros
			Diseñar e implantar sistemas de información que faciliten la toma de decisiones para el desarrollo de las actividades de la institución.	trimestral				
			Ofrecer informaciones relacionadas con su área de trabajo a personas interesadas.	mensual	IG<15 DIAS			

## DIVISION TÉCNICA JURÍDICA

<b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
Técnica Jurídica	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	Elaborar opiniones e informes de contenido legal técnico, en tiempo oportuno, relativos a los servicios que ofrece la Junta de Aviación Civil.	Mensual	IG < 10 días	DTA		Participar en la elaboración de los proyectos de reglamentos y manuales relacionados con los aspectos económicos del transporte aéreo.	Elaboracion de seccion en la pagina web de preguntas frecuentes de temas juridicos, economicos y operacionales del TA
							Planificación de Trabajos. Mejorar relación con los clientes	
							Mantener al personal de la División Técnica Jurídica Capacitado y Actualizado	Especialización del Personal en aspectos técnicos jurídicos del área. Traducción al idioma ingles del manual de requisitos por interprete judicial
	Participar en reuniones y eventos internacionales, organizados por la Organización de Aviación Civil Internacional y la Comisión Latinoamericana de Aviación Civil (CLAC).	Seminario de induccion a las companias aseguradoras y corredores de seguro referente a las polizas de seguro de los operadores aereos y consignatarios						

**SECCION ASUNTOS INTERNACIONALES**

<p align="center"><b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>  <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b>  <b>Cuadro de Mando Integral</b>  <b>Departamento de Transporte Aereo</b></p>								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medición	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
ASUNTOS INTERNACIONALES	Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.	<p>Analizar oportunamente el contenido de las Propuestas iniciales y de las Enmiendas de los Acuerdos de Servicios Aéreos hecha por los Estados, a fin de verificar que en las mismas, han sido contempladas las recomendaciones de la OACI en materia de transporte aéreo; verificado el grado de implementación de la política del transporte aéreo de la República Dominicana y el cumplimiento de las leyes y reglamentos nacionales.</p>	<p>Realizar estudio y emitir opinión sobre:</p> <p>1.) Los acuerdos bilaterales y multilaterales de transporte aéreo a ser negociados y suscritos por la República Dominicana;</p> <p>2.) Propuestas de ASA por parte de República Dominicana.</p> <p>3.) Las Enmiendas a los ASA.</p>	trimestral	100%	Analista o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	<p>Contar con una efectiva comunicación con la Enc. del DTA, Presidente JAC y demás personas que intervienen en el proceso.</p>
			<p>Revisar los acuerdos de transporte aéreo ratificados por el país, a los fines de determinar si su contenido se ajusta a las políticas actuales de transporte aéreo implementadas por la República Dominicana a través de la Junta de Aviación Civil.</p>	trimestral	100%	Analista o Auxiliar de Asuntos Internacionales	Enc. Depto. Transporte Aéreo	<p>Promover la suscripción de ASA, con Estados o Países con los cuales aún no se han establecido relaciones aerocomerciales, o promover la actualización del marco regulatorio Aerocomercial con otros Estados.</p> <p>Analizar el contenido de los ASA, tomando como referencia la Política Aerocomercial del Estado, revisión documentos OACI</p>

## SECCION OPERACIONES AÉREAS

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento de Transporte Aereo</b>									
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		Estrategias	Costos
						Ejecución	Seguimiento		
Operaciones Aéreas	<b>Contribuir con el desarrollo del transporte aéreo, mediante la implementación de políticas y decisiones de la JAC, y verificar el cumplimiento de los aspectos normativos que competen a la Institución.</b>	Optimizar el tiempo de respuesta de las solicitudes de permisos de vuelos chárter.	Verificar la documentación aportada, de los Operadores aéreos extranjeros en vuelos no regulares, para la concesión de vuelos chárter, a través de sus consignatarios.	trimestral	IG ≥30 minutos	Analista del SOA	Encargado de la SOA	Digitalización de proceso de aprobación para agilizar su funcionamiento	N/C
		Realizar oportunamente las inspecciones a las empresas consignatarias.	Realizar inspecciones programadas a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros en Vuelos No Regulares, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos regulatorios.	Semestral	100%	Analista del SOA	Encargado de la SOA	Documentación de actividades de inspección	N/C

## PROYECTOS TRANSPORTE AÉREO

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Dpto. Transporte Aereo</b>			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
TECNICA JURIDICA	Seminario de inducción a las compañías aseguradoras y corredores de seguro, referente a las pólizas de seguro de los operadores aéreos y consignatarios, supeditado a la aprobación de la modificaciones propuestas del Manual de Requisitos JAC-001 Versión 3.0. y al Decreto No.832-09.	Ene-Mar	RD\$20,000.00
	Traducción al idioma ingles del manual de requisitos por intérprete judicial una vez sea aprobada la modificación propuesta.	Ene-Mar	RD\$30,000.00
	Seminario de inducción al personal de la Junta de Aviación Civil y la Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación, sobre el compendio de leyes y normas adjetivas relacionadas a la actividad de la Institución. (En colaboración con la Encargada del Departamento de Transporte Aéreo).	Abr-Jul	RD\$25,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>RD\$75,000.00</b>

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>			
<b>Plan Operativo Anual 2014</b>			
<b>Dpto. Transporte Aereo</b>			
<b>AREA</b>	<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
DIVISION DE ECONOMIA	Mejora del Sistema Estadístico	N/A	RD\$197,000.00
	Estudio comparativo del comportamiento del Transporte Aéreo Nacional con el de otros Estados y Territorios de la Región.	N/A	Sujeto a cotizaciones para la adquisición de Bases de Datos y otras informaciones estadísticas
	Realización "El Transporte Aéreo en cifras 2005-2013: Análisis y Perspectivas"	N/A	RD\$150,000.00
	Introducción de mejoras en los informes mensuales estadísticos	N/A	Sin costo
	Incorporación del transporte aéreo de carga en los reportes estadísticos. Metodología para la contabilización de la Carga Aérea	N/A	Sin costo
	Fortalecimiento de competencias del personal de la Sección de Estadística	N/A	Sin costo
	Seminario con los Operadores Aéreos , Consignatarios y otros agentes referente a los requisitos económicos y financieros de la JAC	N/A	RD\$200,000
	Especialización del Personal en aspectos técnicos económicos del área.	N/A	RD\$200,000
	Elaboración de "Guía y Directorio de los Servicios de Transporte Aéreo en República Dominicana"	N/A	RD\$350,000
	Indicadores financieros de los transportistas aéreos en República Dominicana	N/A	N/A
	Registro automatizado de itinerarios y tarifas de vuelos	N/A	RD\$220,000
	Encuesta sobre percepción y las expectativas del Sector de Transporte Aéreos	N/A	RD\$22,000
<b>TOTAL</b>			<b>RD\$1,339,000.00</b>

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Dpto. Transporte Aereo</b>			
AREA	Proyectos	Costos	
ASUNTOS INTERNACIONALES	Elaboración de un Modelo de Acuerdo de Servicio Aéreo (ASA) a ser utilizado en las negociaciones entre el Estado dominicano y otros Estados o Gobiernos	SIN COSTO	
	Elaboración de un estudio que comprenda las aerolíneas operando por rutas, por países, a fin de medir el resultado de los ASA suscritos desde el año 2004 a la fecha, para determinar el grado de implementación de dichos Acuerdos.	SIN COSTO	
	Revisión de los Acuerdos y Memorándum de servicios aéreos pactados por el Estado o Gobierno de la República Dominicana, antes del 2005, a fin de realizar las recomendaciones con miras a su adecuación y modernización.	SIN COSTO	
	Especialización del Personal (2 personas)	Diplomado de Derecho Aeronáutico	RD\$150,000.00
		Seminario de Transporte Aereo y Política Aerea	RD\$200,000.00
		Curso de Inglés avanzado	RD\$70,000.00
	Inducción por parte de la Enc. del Departamento de TA, dirigido al personal de Transporte Aéreo del taller sobre ACUERDOS, REGLAMENTACIÓN, Y DERECHOS DE TRÁFICO	SIN COSTO	
	Adquisición de un IPAD, para el uso del Personal de Asuntos Internacionales	RD\$30,000.00	

## DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### Objetivo General

Articular de manera efectiva cada unas de las áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente.

### AREA ADMINISTRATIVA

JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2014 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
ADMINISTRATIVA	Articular de manera efectiva cada unas de las áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente	Ofrecer un servicio oportuno, rápido y eficiente.	Gestión de las solicitudes de servicios	Mensual	IG ≤ 24 Horas Laborables	Auxiliar o Secretaria	Encda. Adm.	Establecer Controles con inspecciones mensuales de la existencia de suministro de las áreas dependiente de Adm
								Supervisión directa de las áreas que dependen del Departamento Administrativo
								Reuniones mensuales para discutir los trabajos realizados y solicitudes de suministro de los mismos
			Control de Activos Fijos	Trimestral	IG=100%	Custodia de Activos Fijos	Encda. Adm.	
Medición de satisfacción de los Clientes	Trimestral	IG>=80%	Recepcionistas, Enc y secretaria de cada unidad	Encda. Adm.	Mejorar comunicación entre Departamentos			

## ALMACEN Y COMPRAS

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento Administrativo</b>								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
Compras	Articular de manera efectiva cada unas de la áreas que conforman el Depto.	Gestionar la adquisición de los bienes y servicios, con calidad precisión en tiempo oportuno, para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas	<b>Adquisición de Bienes y Servicios de la Institución</b>	Ene-dic	Procesar el 90% de las Ordenes antes de los 10 días laborables y con un máximo de 1% de devoluciones	Cotizador y Secretaria de Compras	Enc. División de Compras	1.- Tener Precisión en la adquisición de los Bienes y Servicios. 2.- Detallar los requisitos de los productos solicitados. 3.- Desarrollar una Matriz de Control, Solicitar las cotizaciones inmediatamente llegue la solicitud
Almacén	Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente	Recibir, almacenar y suministrar de manera eficiente los materiales necesarios requeridos por nuestros clientes internos.	<b>Almacenar y suministrar los materiales necesarios para los clientes internos de la JAC</b>	Mensual	IG < 1 día laborable	Auxiliar Administrativo	Enc. Sección de Almacén y Suministro	1. Fortalecer los controles de Inventario.
			<b>Realizar Inventario y velar por la preservación del mismo</b>	trimestral	Realizar un Inventario trimestral y tener 0 pérdida en el inventario	Enc. Sección de Almacén y Suministro	Enc. Administrativo	2. Velar por el saneamiento del inventario.

## SERVICIOS GENERALES, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>Departamento Administrativo</b>								
Área	Objetivo General	Objetivos Específicos	Tareas	Periodicidad Medicion	Metas	Responsables		Estrategias
						Ejecución	Seguimiento	
Servicios Generales	Articular de manera efectiva cada unas de la áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente	Ofrecer un servicio de calidad continua de las áreas de transportación, mantenimiento y mayordomía	Gestión reparación de vehículos.	Trimestral	90%	Auxiliar Administrativo II	Enc. Transportación	Reuniones de retroalimentación del personal de la División quincenalmente. Y Medir la Satisfacción de los Clientes Internos periódicamente para todo el Departamento.
			Gestionar mantenimiento de vehículos	Trimestral	100%	Auxiliar Administrativo II	Enc. Transportación	
			Gestión de solicitudes de transportación de personal	Trimestral	100%	Secretaria	Enc. Transportación	
			Supervisión de equipos. (Aires, Planta Eléctrica, etc.)	Mensual	100%	Secretaria	Enc. Mantenimiento	
			Ejecución de actividades de limpieza programada	Mensual	100%	Asistente de Mantenimiento, Ayudante de Mantenimiento, Conserjes	Enc. División Servicios Generales	
Archivo y Correspondencia	Gestionar toda correspondencia interna o externa en el tiempo requerido según sea la acción que corresponda para la satisfacción de quien demande nuestros servicios	Gestionar toda correspondencia interna o externa		Mensual	8 horas laborables	Mensajero motorizado, Archistas	Encargado de Archivo y Correspondencia	Capacitar al personal sobre Alchivar oportuna y correctamente
				Mensual	8 mensuales	Mensajero interno, Archivista		Realizar jornadas de Archivo periódicamente

**PROYECTOS DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Dpto. Administrativo</b>			
AREA	Proyectos	Periodicidad	Costos
ADM	Codificación de los Activos Fijos	Ene-Mar	Sin costo
Almacen y compras	Actualización de los equipos de compras (2 computadoras, 1 Scanner, 1 trituradora y 1 telefono).	Ene-Jun	RD\$150,000.00
	Capacitacion al personal de Almacén en Gestión de Inventarios y logistica	Ene-Dic	RD\$30,000.00
Servicios generales	Digitalización Y/o Automatización de los procesos de Servicios Generales	Ene-Mar.	RD\$5,000.00
	Completar los uniforme al personal de servicios generales	Ene-Mar	RD\$30,000.00
Archivo y Correspondencia	Compra de Archivos de 4 gavetas para expedientes	Ene-Mar	RD\$23,600.00
<b>TOTAL</b>			<b>RD\$238,600.00</b>

## DEPARTAMENTO FINANCIERO

### Objetivo General

Mantener actualizado nuestro sistema financiero, a los fines de brindar un servicio eficiente a nuestros clientes tanto internos como externos.

Junta de Aviacion Civil Plan Operativo Anual 2014 Cuadro de Mando Integral Dpto. Financiero						
Objetivos	Indicadores	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Mantener actualizado nuestro sistema financiero, a los fines de brindar un servicio eficiente a nuestros clientes tanto internos como externos.	Porcentaje de Cumplimiento de análisis de los expedientes	Mensual	100%	Analista Financiero	Enc. División de Contabilidad	Mantener actualizado los estados financieros
	Tiempo de respuesta de pago a suplidores	Mensual	≤ 72 horas laborables	Auxiliar de Contabilidad	Enc. División de Contabilidad	Mantener al día las conciliaciones bancarias
	Tiempo de elaboración de conciliación bancaria	Mensual	≤ 72 horas laborables	Analista Financiero	Enc. División de Contabilidad	
	Numero de actualizaciones de los estados financieros	Mensual	1	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	Mantener a tiempo las ejecuciones presupuestarias
	Numero de ejecuciones presupuestarias	Trimestral	1	Enc. División de Contabilidad	Enc. Departamento Financiero	

**PROYECTOS DEPARTAMENTO FINANCIERO**

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Dpto. Financiero</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Elaboración Anual de Presupuesto	Agosto-Octubre	Sin costo
Remodelación y Adecuación del Departamento Financiero incluye Depto. Contabilidad	Enero-Diciembre	RD\$500,000.00
Adquisición de activos fijos: , una PC, Para Enc. División de Contabilidad, Una unidad telefonica para la Secretaria del Enc. Financiero. Una impresora a color	Enero-Mayo	RD\$150,000.00
Contratación de un personal	Enero-Mayo	RD\$540,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$1,190,000.00</b>

## DIVISION DE RECURSOS HUMANOS

### Objetivo General

Establecer un sistema de gestión integrado del desarrollo humano, mediante la implementación de los subsistemas de personal, orientados al logro de los objetivos estratégicos institucionales.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>División de Recursos Humanos</b>						
Objetivo	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Establecer un sistema de gestión integrado del desarrollo humano, mediante la implementación de los subsistemas de personal, orientados al logro de los objetivos estratégicos institucionales	cumplir con el (SISMAP) MAP	Mensual	IG ≥ 80%	MAP	Enc. RR.HH	Mejorar el Clima Organizacional
	Cumplir con el plan anual de capacitación	Anual	IG ≥ 80%	Aux. de RR.HH.	Enc. RR.HH	
	Realizar Evaluación Efecto e impacto	Anual	IG ≥ 24	Aux. de RR.HH.	Enc. RR.HH	
	evaluar los eventos de capacitación	Anual	IG ≥ 75 %	Aux. de RR.HH.	Enc. RR.HH	
	Ejecutar el programa Trimestral de Formación	Trimestral	IG ≥ 75 %	Aux. de RR.HH.	Enc. RR.HH	
	Medir la efectividad en seleccion del personal	Semestral	IG=0%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	
	Ejecutar la instrucción de la designación del personal seleccionado	Semestral	IG < 94 días Laborables	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH	Maximizar el cumplimiento del plan anual de capacitación
	Medir la Eficacia de las Evaluaciones	Anual	IG =100%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	
	Medir la Eficiencia de la Inducción de Evaluacion de Competencias	Anual	IG ≥ 90%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	
	Medir la Eficacia en la detección de brechas de competencia y aspectos de mejora.	Anual	IG ≥ 85%	Analista de RR.HH. (dueño de proceso)	Enc. RR.HH/Analista de RR.HH.	Mejorar la Comunicación Interna
	Medir el tiempo de Respuesta a la solicitud de servicios.	Mensual	IG ≤ 40 horas laborables	Secretaria	Enc. RR.HH	
	Medir el cumplimiento de solicitudes servicios.	Mensual	IG = 100%	Secretaria	Enc. RR.HH	
	Medir el Índice de Satisfacción de Empleados con el servicio suministrado por RR.HH.	Semestral	80%	RRHH	RRHH	

## PROYECTOS DIVISION RECURSOS HUMANOS

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>División de Recursos Humanos</b>			
<b>Estrategias</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Proyectos</b>	<b>Costos</b>
Determinar Estado Clima Organizacional	Mayo	Implantación y Ejecución de Encuesta de Satisfacción del Empleado (coordinación con el MAP)	Sin costo
Implementar programa de Incentivos y Motivación (los aprobados y las nuevas propuestas)	Enero-Diciembre	Evaluación del desempeño (coordinación con el MAP)	Sin costo
		Plan de reconocimiento al desempeño sobresaliente y cumplimiento al reglamento interno de personal (Premio institucional a las mejores prácticas)	RD\$110,000.00
		Propuesta de transporte de personal.	RD\$8,000,000.00
		Benchmarking de motivación al empleado	Sin costo
		Bonos por desempeño	RD\$4,047,612.00
		Salario 14	RD\$6,897,913.67
		Bono de las madres , bono de los padres , bono de las secretarias y bono escolar	RD\$2,591,946.15
Desarrollar Competencias a traves de Capacitaciones	Enero-Diciembre	Plan de capacitación presupuestado año 2014	RD\$4,047,612.00
Plan de Mejora del Clima Organizacional	Abril-agosto-diciembre	Dos (2), Eventos interactivos de comunicación interna y trabajo en equipo (Coordinados con el MAP)	RD\$99,000.00
<b>TOTAL</b>			<b>RD\$ 25,794,083.82</b>

## DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

### Objetivo General

Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa.

JUNTA DE AVIACION CIVIL <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> Cuadro de Mando Integral División de Planificación y Desarrollo						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Conducir y coordinar el proceso de formulación, gestión, seguimiento y evaluación de la planificación estratégica y operativa	Velar por el Cumplimiento de objetivos institucionales Operativos JAC-CIAA (Supervisión de la ejecución del POA) (indicador externo)	Trimestral	80% (primer año)	Analistas y Soporte Administrativo	Encargado Planificación y Desarrollo	Desarrollar y mantener una cultura de medición de desempeño de las áreas y rendición de cuentas.  Implementar una base de medición común para todos los IG de la ejecución de los POS y de los sistemas de gestión  Incentivar al personal del área por cumplimiento de tareas
	Velar por Cumplimiento de objetivos institucionales Estratégicos JAC-CIAA (Supervisión de la ejecución del PE) (indicador externo)	Anual	80% (primer año)	Analistas	Encargado Planificación y Desarrollo	Desarrollar una cultura institucional de gestión de proyectos (Project Management)  Revisión y actualización de planes operativos.
	Porcentaje de áreas supervisadas (indicador interno)	Trimestral	100%	Analistas	Encargado Planificación y Desarrollo	Mantener una gestión basada en la mejora continua y en la satisfacción de los clientes
	Cumplimiento de tareas asignadas al personal DPD (indicador interno)	Mensual	100%	Encargado Planificación y Desarrollo		

## PROYECTOS DIVISION PLANIFICACION Y DESARROLLO

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>		
<b>Plan Operativo Anual 2014</b>		
<b>División de Planificación y Desarrollo</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Digitalización y automatización de los indicadores de gestión	Enero-Marzo	RD\$30,000.00
Elaboración y entrega de memoria Anual	Junio-Diciembre	RD\$15,000.00
Postulación para el Premio Nacional de Calidad y Prácticas Promisorias	Junio-October	RD\$50,000.00
Elaboracion y diseño Carta Compromiso Ciudadano	Enero-Marzo	RD\$100,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$195,000.00</b>

## DIVISION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION

### Objetivo General

Brindar un servicio de calidad tanto en la parte software como de hardware.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>PLAN OPERATIVO AÑO 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>División de Tecnología de la Información y Comunicación</b>						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Brindar un servicio de calidad tanto en la parte software como de hardware.	Ejecutar las actualizaciones de SW	Trimestral	IG = 100%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Capacitación Continua.
	Respuestas inmedita a la solicitudes servicios	Trimestral	IG <4horas	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	
	Brindar Soporte Técnico a todas las areas	Trimestral	80%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	Reuniones periódicas para tratar temas relevantes del area(Problemas y soluciones)
	Cumplir con el Cronograma de mantenimiento de HW	Semestral	IG = 100%	Soporte a usuario	Encargado de area/Soporte a usuario	
	Cumplir con la Programación de backup	Trimestral	IG > 85%	Soporte a usuario	Encargado de area/Administrador de redes	
			Soporte a usuario			

**PROYECTOS DIVISION TECNOLOGIA DE LA INFORMACION**

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>		
<b>Plan Operativo Anual 2014</b>		
<b>División de Tecnología de la Información</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Upgrade de equipos CPU ( memoria, disco y sistema operativo)	Enero-Diciembre	RD\$150,000.00
Licencia Windows Server 2008 R2 Standar	Enero - Marzo	RD\$86,000.00
Compras de Servidores, Swich e implementacion	Enero - Marzo	RD\$1,205,000.00
Compra de computadoras	Enero-Diciembre	RD\$525,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$1,966,000.00</b>

## DIVISION DE COMUNICACIONES

### Objetivo General

Crear los mecanismos para dar a conocer la institución y posicionarla de acuerdo a su nivel de importancia en el desarrollo de la economía nacional como eje transversal de la industria turística.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>División de Comunicaciones</b>						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
<b>Crear los mecanismos para dar a conocer la institución y posicionarla de acuerdo a su nivel de importancia en el desarrollo de la economía nacional como eje transversal de la industria turística.</b>	<b>Enviar información a medios impresos.</b>	Trimestral	50%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Maximizar el uso de las redes sociales Crear identidad de la institución "posicionamiento de la marca"
	<b>Enviar información a medios digitales.</b>	Trimestral	75%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Participación en las ferias nacionales e internacionales
	<b>Enviar información a medios televisivos.</b>	Trimestral	50%	Periodista	Enc. Comunicaciones	
	<b>Enviar información a medios radiales.</b>	Trimestral	50%	Periodista	Enc. Comunicaciones	Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones
	<b>Notas de prensa elaboradas</b>	Mensual	1	Periodista	Enc. Comunicaciones	Atenciones para los comunicadores en ocasiones especiales (obsequios)
				Periodista	Enc. Comunicaciones	

## PROYECTOS DIVISION DE COMUNICACIONES

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b>		
<b>Plan Operativo Anual 2014</b>		
<b>División de Comunicaciones</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Seminario sobre aviación para comunicadores	Enero-Diciembre	RD\$200,000.00
Realización de la revista 2 veces al año	Enero-Diciembre	RD\$500,000.00
Desayuno con directores y/o editores de medios de comunicación	Abril-Diciembre	RD\$100,000.00
Compra de Radio	Enero-Diciembre	RD\$3,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$803,000,00</b>

## DIVISION DE FACILITACION

### Objetivo General

Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> <b>División de Facilitacion</b>						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
<b>Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI</b>	realizar inspecciones a los aeropuertos con un flujo mayor de 500 mil pasajeros	Trimestralmente	100%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.	Seguimiento continuo a las reuniones de los Comités FAL-Aeropuerto
	realizar inspecciones a los aeropuertos con un flujo menor de 500 mil pasajeros	Cuatrimestral	100%	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.	Mejorar la comunicación con los administradores de aeropuertos
	Número de enmienda Anexo 9 de OACI realizadas	Anual	1 actualización	Inspectores FAL.	Encargado de la División de FAL.	Actualización y Capacitación continua en temas de FAL

## COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACION (CIAA)

### Objetivo General

Mejorar la seguridad en la Aviación determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y realizar Recomendaciones de seguridad aérea con el objeto de Prevenir la recurrencia de estos, sin establecer culpa o Responsabilidad.

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Cuadro de Mando Integral</b> COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTE DE AVIACION						
Objetivos	Tareas	Periodicidad	Metas	Responsables		Estrategias
				Ejecución	Seguimiento	
Mejorar la seguridad en la Aviación determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y realizar Recomendaciones de seguridad aérea con el objeto de Prevenir la recurrencia de estos, sin establecer culpa o Responsabilidad	Responder a las ocurrencias de los sucesos	Trimestral	≤ 24 hora	Miembro CIAA	Director de CIAA	Asignación y disponibilidad oportuna de recursos
	Recolectar evidencias en base al check list	Trimestral	> 95%	Miembro CIAA	Director de CIAA	
	Analizar la evidencia e información recolectada	Trimestral	> 90%	Miembro CIAA	Director de CIAA	Garantizar la capacitación de los miembros de la CIAA
	Elaborar y distribuir el informe final	Trimestral	≤ 3 días	Miembro CIAA	Director de CIAA	Disponer de tecnología actualizada

**PROYECTOS COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACION**

<b>JUNTA DE AVIACION CIVIL</b> <b>Plan Operativo Anual 2014</b> <b>Comision Investigadora De Accidente de Aviacion</b>		
<b>Proyectos</b>	<b>Periodicidad</b>	<b>Costos</b>
Protocolo de entendimiento entre: CIAA-FAD, CIAA-MDG, CIAA-PGR	Enero-Diciembre	Sin costo
Uniforme para el equipo de investigadores de la CIAA	Enero-Mayo	RD\$60,000.00
Adquisicion de camara digital, Laptop, Internet portatil y suscripciones varias	Enero-Mayo	RD\$120,000.00
<b>TOTAL</b>		<b>RD\$180,000.00</b>