



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2017



CONTENIDO

| | |
|--|-----------|
| PRESENTACIÓN | 2 |
| MARCO ESTRATÉGICO | 3 |
| MISIÓN | 4 |
| VISIÓN | 5 |
| VALORES INSTITUCIONALES | 6 |
| OBJETIVOS ESTRATÉGICOS | 7 |
| FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (POA) 2017 DE LA JAC | 8 |
| ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACIÓN DEL POA 2017 | 9 |
| PLAN OPERATIVO (POA) 2017 POR ÁREAS | 12 |
| SECRETARÍA DE LA JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL | 13 |
| DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO | 14 |
| DIVISIÓN DE ECONOMÍA | 15 |
| ASUNTOS INTERNACIONALES | 16 |
| SECCIÓN OPERACIONES AÉREAS | 17 |
| DEPARTAMENTO JURÍDICO | 18 |
| DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO | 19 |
| ÁREA ADMINISTRATIVA | 20 |
| ALMACÉN Y COMPRAS | 21 |
| SERVICIOS GENERALES, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA | 22 |
| DEPARTAMENTO FINANCIERO | 23 |
| DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS | 23 |
| DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO | 25 |
| DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN | 26 |
| DIVISIÓN DE COMUNICACIONES | 27 |
| OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI) | 28 |
| DIVISIÓN DE FACILITACIÓN | 29 |
| COMISIÓN INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN (CIAA) | 30 |

PRESENTACIÓN

El presente Plan Operativo 2017 es un documento cuyo propósito principal es poner en ejecución las acciones estratégicas, tareas y responsabilidades contempladas en dicho plan, para así alcanzar en el corto plazo los objetivos y metas contenidas en el Plan Estratégico 2017-2020.

El POA es una herramienta alineada al Plan Estratégico de la institución, que nos ayuda a programar actividades, proyectos, a la toma de decisiones coherentes, asignar funciones y recursos oportunos, tanto humanos como financieros, en las diferentes áreas de la institución.

En este Plan Operativo, elaborado en el mes agosto 2016, se contemplan las necesidades que han surgido producto del análisis llevado a cabo por el equipo estratégico y reuniones con todas las áreas de la institución. El desarrollo de este documento permitirá optimizar el uso de los recursos disponibles y el cumplimiento de objetivos y metas trazados; además, contribuye al cumplimiento de todo el marco estratégico de la institución.

El POA tiene como función principal orientar los procesos de trabajo, apoyar de manera efectiva al fortalecimiento institucional y destacar la sistematización, la calidad y la transparencia del gasto; ya que permitirá orientar la inversión de los recursos en las áreas de mayor importancia establecidas por la institución para el año 2017, contribuyendo así a la ejecución del Plan Estratégico 2017-2020.

MARCO ESTRATÉGICO

MISIÓN

Establecer la política superior de la Aviación Civil nacional, fomentar el desarrollo del transporte aéreo y regular sus aspectos económicos, financieros y jurídicos, brindando un servicio de calidad a nuestros clientes internos y externos.

VISIÓN

Ser una institución reconocida por su liderazgo, en el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados

VALORES INSTITUCIONALES

Profesionalidad:

tenemos las competencias requeridas para cumplir con las obligaciones derivadas de nuestra misión, las leyes y regulaciones.

Enfoque al cliente:

estamos comprometidos con cumplir los requisitos de nuestros clientes.

Transparencia:

garantizamos el acceso a la información, veraz y precisa

Innovación:

Nos preocupamos por la formación continua, la modernización tecnológica, por ser flexibles y apoyar la creatividad.

Compromiso Social y Ambiental:

Desarrollo Sostenible, responsabilidad social y compromiso con nuestro entorno.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

INSTITUCIONAL

Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados.

Promover la aplicación de las normas, métodos y recomendaciones sobre facilitación incluidas en las reglamentaciones aplicables en beneficio del transporte aéreo.

GESTIÓN

Modernizar la institución a nivel de gestión y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con estas.

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (POA) 2017 DE LA 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 los Objetivos Estratégicos, son formulados por el equipo estratégico de la institución, el cual está compuesto por la alta dirección y todos los encargados.

La División de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar la realización del Plan Operativo Anual (POA); a su vez, cada unidad operativa debe tener una amplia participación en la formulación de este documento, pues son los responsables directos de su ejecución.

ÁREAS INVOLUCRADAS EN LA ELABORACIÓN DEL POA 2017

Departamento Jurídico.

- División Técnica Jurídica del Transporte Aéreo.
- División de Elaboración de Documentos Legales.

Departamento Administrativo:

- División de Compras y Contrataciones.
- División de Servicios Generales.
- Sección de Almacén y Suministro.
- Sección de Correspondencia y Archivo.
- Sección de Transportación.

Departamento Financiero:

- División de Contabilidad.

Departamento de Transporte Aéreo:

- Sección de Operaciones Aéreas.
- División de Economía del Transporte Aéreo, con:
Sección de Estadísticas del Transporte Aéreo.

División de Tecnología de la Información y la Comunicación:**División de Comunicaciones.**

Oficina de Acceso a la Información (OAI)

División Recursos Humanos.**División Planificación y Desarrollo.****Secretaría.****División de Facilitación.****Comisión Investigadora de Accidentes de Aviación (CIAA).**

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO (POA) 2017 DE LA 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 los Objetivos Estratégicos, son formulados por el equipo estratégico de la institución, el cual está compuesto por la alta dirección y todos los encargados.

La División de Planificación y Desarrollo tiene la responsabilidad de asesorar y coordinar la realización del Plan Operativo Anual (POA); a su vez, cada unidad operativa debe tener una amplia participación en la formulación de este documento, pues son los responsables directos de su ejecución.

PLAN OPERATIVO (POA) 2017 POR ÁREAS

SECRETARÍA DE LA JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL

Objetivo

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 2017 Cuadro de Mando Integral Secretaría JAC | | | | | | | | |
|--|--|---|--------------------|-----------|--------------|--------------------------|---|---|
| Objetivo General | Objetivo Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados | Establecer el cumplimiento de las Resoluciones remitidas por la Junta de Aviación Civil a los involucrados en la aviación civil, de manera efectiva y en el tiempo esperado. | Elaborar Acta de Reunión | Quincenal | ≤ 15 días | Asistente | Secretario y/o Asistente | Entrega de manera correcta y a tiempo de los Insumos específicos para su tramitación y liberación | Concientizar al personal de la JAC sobre la importancia del alcance de las informaciones de cada área y su impacto al producto final, como ente coordinador de las funciones administrativas de la institución. |
| | | Satisfacer a los clientes internos (Pleno JAC) | Quincenal | 80% | Asistente | Secretario y/o Asistente | | |
| | | Tramitar las Solicitudes de Programas de Vuelos Chárteres | Quincenal | ≤ 7 días | Secretaría | Secretario y/o Asistente | | |
| | | Tramitar los Informes de Opiniones de DTA y la División FAL al Presidente de la JAC | A demanda (Diario) | ≤ 2 días | Secretaría | Secretario y/o Asistente | | |
| | | Entregar a Tiempo los Productos de la JAC (PO, CAE y LC) | Mensual | ≤ 10 días | Secretaría | Secretario y/o Asistente | | |
| | | Entregar a Tiempo la Agenda para la Reunión del Pleno | Quincenal | ≤ 2 días | Secretaría | Secretario y/o Asistente | | |
| | | Realizar Informes de Operaciones Aéreas Autorizadas | Mensual | ≤ 2 días | Asistente | Secretario y/o Asistente | | |

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE AÉREO

Objetivo

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.

DIVISIÓN DE ECONOMÍA

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral DIVISION DE ECONOMIA | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--------------------------|------------|--|---|--|---|---|
| Área | Objetivo General | Objetivos Específicos | Tareas | Periodicidad Medicion | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias | |
| | | | | | | Ejecución | Seguimiento | | | |
| DIVISION DE ECONOMIA | Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados | 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 | Enc. De la Division Economía y/o Analista de Factibilidad | Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo | Contar con informaciones económicas y financieras actualizadas | Dar cumplimiento requerimientos financieros y economicos establecidos en las normas aplicables. | |
| | | | Elaborar informes financieros y económicos respecto al estado de las operaciones de los Operadores Aéreos. | TRIMESTRAL | IG<10 DIAS | | | capacitado en los aspectos Economicos y financieros | | |
| | | | Analizar la factibilidad de las rutas solicitadas por los Operadores Aéreos. | MENSUAL | IG<10 DIAS | | | Contar con las informaciones que permitir determinar la factibilidad operativa de la ruta solicitada | | |
| | | Analizar y elaborar informes estadísticos sobre pasajeros transportados y carga presentados, así como otros datos, relativos al transporte aerocomercial. | Elaboracion de informes estadísticos periodicos | trimestral | IG >=80% | Enc/da. de la Sección de Estadística, Auxiliar de Estadísticas | Enc/da. División de Economía del Transporte Aéreo en conjunto con la Enc/da. Del Departamento de Transporte Aéreo | Contar con informaciones estadísticas confiables, oportunas y utiles. | | Desarrollar una base de datos con estadísticas confiable. |
| | | | Elaboracion de informes estadísticos a solicitud | trimestral | IG >=80% | | | Contar con un personal capacitado con conocimientos en el area de estadísticas del transporte aereo. | | |

ASUNTOS INTERNACIONALES

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral Departamento de Transporte Aereo | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--------------------------|-------|--------------------------------|------------------------------------|---|---|
| Área | Objetivo General | Objetivos Específicos | Tareas | Periodicidad Medicion | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| ASUNTOS INTERNACIONALES | Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados | Analizar oportunamente el contenido de las Propuestas Iniciales de ASA y MOU | Realizar estudio y emitir opinión sobre: 1.) Los acuerdos bilaterales y multilaterales de transporte aéreo a ser negociados y suscritos por la República Dominicana; 2.) Propuestas de ASA por parte de República Dominicana. 3.) Las Enmiendas a los ASA. | trimestral | 100% | Enc. Depto. Transporte Aereo | Enc. Depto. Transporte Aéreo | Contar con una efectiva comunicación con el Presidente de la JAC y demás personas que intervienen en el proceso. | Formular propuestas de textos de acuerdo al enfoque adoptado por el país en cada caso, los cuales se someterán a la aprobación y consideración del Presidente y demás miembros de la JAC |
| | | | 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. | trimestral | 100% | Enc. Depto. Transporte Aereo | Enc. Depto. Transporte Aéreo | Mantener actualizado el marco regulatorio de transporte aéreo y promover la efectiva y necesaria capacitación y especialización del personal del área | Promover la suscripción de ASA, con Estados o Países con los cuales aún no se han establecido relaciones aerocomerciales y propugnar por la actualización o modernización de las ya existentes, tomando como referencia la Política Aerocomercial del Estado dominicano y las recomendaciones OACI. |
| | | | Dar seguimiento a las fechas de vencimiento de los Certificados Autorización Económica (C.A.E.), Permisos de Operaciones (P.O.) y Licencias de, Consignatarios (L.C.), de las líneas aéreas y empresas consignatarias, a los fines de notificar previo a dichas fechas su necesidad de renovación. | Trimestral | 100% | Asesora de la comisión técnica | Coordinador de la comisión técnica | Correcto registro de fechas de vencimiento CAE, PO, y LC. | Emprender acciones para la actualización del marco regulatorio Aerocomercial a ser utilizado por el país en sus negociaciones con otros Estados. |

SECCIÓN OPERACIONES AÉREAS

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral Departamento de Transporte Aereo | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|-----------------------|----------------|-----------------------------|-------------------------------|--|--|
| Área | Objetivo General | Objetivos Especificos | Tareas | Periodicidad Medicion | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| OPERACIONES AEREAS | Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendentes a la inserción en los mercados | Velar que las solicitudes de permisos de vuelos no regulares (chárter) se procesen de manera oportuna y cumplan con los requisitos técnicos establecidos en el decreto no. 232-14 | Verificar la documentación aportada, de los Operadores aéreos extranjeros en vuelos no regulares, para la concesión de vuelos chárter, a través de los consignatarios de aeronaves. | trimestral | IG ≥30 minutos | Inspector/Encargado del SOA | Secretaria de la JAC | Contar con una base de datos actualizada de todos los operadores | Digitalización de proceso de aprobación para agilizar su funcionamiento. |
| | | Cumplir oportunamente las inspecciones a las empresas consignatarias. | Realizar inspecciones basadas en un programa anual, a las instalaciones de los Consignatarios de Aeronaves de Operadores Aéreos Extranjeros en Vuelos No Regulares,. | trimestral | 100% | Inspector/Encargado del SOA | Encargado de Transporte Aereo | Asignacion de recursos y capacitacion del personal | Documentación de actividades de inspección |

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Objetivo

Contribuir con la Misión y Visión de la Junta de Aviación Civil, colaborando con el desarrollo del transporte aéreo comercial, mediante la implementación de sus políticas y decisiones, así como del cumplimiento de disposiciones legales aplicables.

| PLAN OPERATIVO AÑO 2017 | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|--------------|--|------------------------|---|---|
| Cuadro de Mando Integral | | | | | | | | |
| Departamento de Consultoría Jurídica | | | | | | | | |
| Objetivo General | Objetivo Específico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Promover y fomentar el desarrollo ordenado y sostenible del transporte aéreo nacional e internacional, a través de la creación, implementación y promoción de políticas aerocomerciales tendientes a la inserción en los mercados. | Colaborar con los asuntos jurídicos de la Junta de Aviación Civil en el cumplimiento y ejecución de su Misión y Visión. | Analizar la documentación en ocasión de las solicitudes de Expedición, Renovación y Enmienda de los CAE, PO y LC, y emitir opinión sobre su contenido, apegado a lo que establece el P-DCJ-01. | Trimestal | IG < 10 días | Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DJ | ENC. de DJ | Personal altamente capacitado y actualizado | Participar en la elaboración de los proyectos de instrumentos jurídicos, reglamentos y manuales relacionados con el transporte aéreo. |
| | | Revisar, analizar y emitir opinión sobre los Acuerdos de cooperación comercial, de conformidad al P-DCJ-02. | Trimestal | IG < 10 días | Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DJ | ENC. de DJ. | | |
| | | Revisar, analizar y emitir opinión sobre las solicitudes de aprobación de las pólizas de responsabilidad civil para operadores aéreos nacionales y extranjeros, y de los consignatarios de aeronaves de operadores aéreos extranjeros en vuelos no regulares o chárter. | Trimestal | IG < 5 días | Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DCJ | ENC. y SUB ENC. del DJ | | |
| | | Revisión de los expedientes corporativos de los operadores aéreos nacionales y extranjeros y agentes consignatarios, a fin de verificar la vigencia de su documentación. | Trimestal | IG < 10 días | Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DCJ | ENC. y SUB ENC. del DJ | | |
| | | Revisar y analizar los Contratos en los cuales la Junta de Aviación Civil forma parte, así como la documentación inherente, y si procede, tramitar los mismos y sus renovaciones a través de la plataforma digital de la Contraloría General de la República, conforme a las funciones de los originadores. | Trimestal | IG < 5 días | Analista o Abogado(a) designado(a) por la Encargada(o) de la DCJ | ENC. de DJ | | Participar en seminarios, reuniones, y eventos nacionales e internacionales |

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Objetivo

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

ÁREA ADMINISTRATIVA

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|--------------|--------------------------|---------------------------|-----------------|---|---|
| Área | Objetivo General | Objetivos Específicos | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Administrativo | Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta | Articular de manera efectiva cada una de las áreas que conforman el Depto. Administrativo, para brindar un buen servicio de manera rápida y eficiente | Tiempo de gestión de las solicitudes de servicios | Mensual | IG ≤ 24 Horas Laborables | Auxiliar o Secretaria | Enc. Dpto. Adm. | Devolucion a tiempo del expediente aprobado y firmado por parte de la alta Direccion | Mantener controles de la recepcion y despacho de las solicitudes. |
| | | | Porcentaje de Solicitudes Tramitadas | Mensual | IG=100% | Auxiliar o Secretaria | Enc. Dpto. Adm. | Recibir las Solicitudes a tramitar con la documentacion requerida correctamente al momento de ser entregada por el solicitante. | Supervisión directa de las áreas que dependen del Departamento Administrativo |
| | | | | | | | | | Enc. Dpto. Adm. |
| | | | Índice de Activos Fijos Ubicado | Trimestral | IG=100% | Auxiliar de Activos Fijos | Enc. Dpto. Adm. | Dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Gestion y Control Interno de los Activos Fijos de la JAC. | Socializar Manual Manual de Gestion y Control Interno de los Activos Fijos de la JAC. |

ALMACÉN Y COMPRAS

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo | | | | | | | | |
|---|---|--|--------------|--|---|---------------------------------------|---|---|
| Área | Objetivos Específicos | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Compras | Gestionar la adquisición de los bienes y servicios, con calidad precisión en tiempo oportuno, para satisfacer las necesidades de las diferentes áreas | Adquisición de Bienes y Servicios de la Institución | Trimestral | Procesar el 90% de las Ordenes antes de los 15 días laborables con menos de 2% de devoluciones | Auxiliar administrativo y Secretaria de Compras | Enc. División de Compras | Solicitudes de compra de bienes o servicios con las especificaciones correctas del bien o servicio a adquirir. | 1.- Desarrollar una Matriz de Control, Solicitar las cotizaciones inmediatamente llegue la solicitud. |
| Almacén | Recibir, almacenar y suministrar de manera eficiente los materiales necesarios requeridos por nuestros clientes internos. | Almacenar y suministrar los materiales necesarios para los clientes internos de la JAC | Diario. | IG=< 1 día laborable | Auxiliar Administrativo | Enc. Sección de Almacén y Suministro. | Tener espacio necesario para almacenar en óptimas condiciones y de manera organizada. Mantener existencia de los materiales en almacén. | 1. Mantener los controles de Inventario de almacén. |
| | | Realizar Inventario y velar por la preservación del mismo | trimestral | Realizar un Inventario trimestral y tener 0 pérdida en el inventario | Enc. Sección de Almacén y Suministro | Enc. Administrativo | LLevar control y manejo de inventarios. | 2. Velar por el saneamiento del inventario. |

SERVICIOS GENERALES, ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral Departamento Administrativo | | | | | | | | |
|---|--|---|-----------------------|--------------------|-----------------------------------|---|--|---|
| Área | Objetivos Específicos | Tareas | Periodicidad Medicion | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Servicios Generales | Ofrecer un servicio de calidad continua de las áreas de transportación, mantenimiento y mayordomía | Gestión reparación de vehículos. | Trimestral | 100% | Enc. Transportación | Enc. División Servicios Generales | Contar con personal disponible para el desarrollo de las actividades | 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% | Enc. Transportación | Enc. División Servicios Generales | | |
| | | Gestión de solicitudes de transportación de personal | Trimestral | 100% | Enc. Transportación | Enc. División Servicios Generales | | |
| | | Supervisión, Mantenimiento y Reparacion de equipos. (Aires, Planta Eléctrica, etc.) | Mensual | 100% | Enc. Mantenimiento | Enc. División Servicios Generales | | |
| | | Ejecución de actividades de limpieza programada | Mensual | 100% | Auxiliar Administrativo II | 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, Archivistas | Encargado de Correspondencia y Archivo. | Contar con personal capacitado para el desarrollo de las actividades. | Capacitar al personal. |
| | | | Mensual | 8 horas laborables | Mensajero interno, Archivista | | | Supervisar constantemente las actividades |
| | | Digitalizacion Archivo y custodia de toda la documentacion generada en las actividades propias de la institucion. | Diario | 8 horas laborables | Archivistas | Encargado de Correspondencia y Archivo. | Contar con personal capacitado y los equipos necesarios para el desarrollo de las actividades. | Supervisar constantemente las actividades |

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Objetivo

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

| Junta de Aviación Civil Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral Dpto. Financiero | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|-------|--|--|--|---|
| Objetivo General | Objetivo Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomenta los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta. | Mantener actualizado nuestro sistema financiero, a los fines de brindar un servicio eficiente a nuestros clientes tanto internos como externos. | Revisión expedientes | Diario | 100% | Analista Financiero | Enc. División de Contabilidad | Registro Proveedor del Estado, Impuestos al día, TSS, | Enviar expedientes a Auditoría con anexos completos y actualizados |
| | | Tiempo de respuesta de pago a suplidores | Mensual | 100% | Auxiliar de Contabilidad | Enc. División de Contabilidad | Contar con la autorización de la alta dirección, Sello y firma de la Unidad de Auditoría | Tramitar las solicitudes dentro del tiempo establecido |
| | | Tiempo de elaboración de conciliación bancaria | Mensual | 100% | Analista Financiero | Enc. División de Contabilidad | Estado Cuenta bancario | Mantener las cuentas bancarias al día |
| | | Estados Financieros | Mensual | 100% | Enc. División de Contabilidad | Enc. Departamento Financiero | Registro efectivo de las Transferencias bancarias y cronológicos de cheques | Mantener los Estados Financieros al día |
| | | Elaboración de Presupuesto Institucional | Anual | 100% | Enc. División de Contabilidad y Enc. Departamento Financiero | Enc. División de Contabilidad y Enc. Departamento Financiero | Elaboración del POA, Proyección de pasajeros, Ejecución Presupuestaria y Tasa bancaria | Elaborar, controlar y dar Seguimiento a las transacciones financieras |
| | | Envío Formulario 606 a la DGII | Mensual | 100% | Auxiliar de Contabilidad | Enc. División de Contabilidad | Completar Expedientes de Compras de bienes y servicios de la institución | Controlar los reportes de ITBIS de los proveedores del Estado para que los mismos cumpla con la facturación |
| | | Ejecuciones presupuestarias | Trimestral | 100% | Enc. División de Contabilidad | Enc. Departamento Financiero | llevar a cabo Registro contables | Ejecutar las Presupuestarias |

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

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.

| JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral División de Recursos Humanos | | | | | | | | |
|--|---|--|--------------|--------------------------|---------------------------------------|-------------------------------|---------------------------------------|---|
| Objetivo General | Objetivos específicos | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomenta los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta | Establecer un Sistema de Gestión de Capacitación eficiente, efectivo de acuerdo a los objetivos de la organización | Evaluar los eventos de capacitación | Anual | IG ≥ 75 % | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | Llenado de la Encuesta | Mejorar el Clima Organizacional |
| | | Ejecutar el plan anual de capacitación | Anual | IG ≥ 80% | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | Compromiso de la alta Dirección | |
| | | Realizar Evaluación Efecto e impacto | Anual | IG ≥ 24 | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | | |
| | | Analisis Costo-Beneficio de Capacitacion | Anual | 25% | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | | |
| | Desarrollar un sistema de gestion de cultura organizacional efectivo, orientado para garantizar a motivacion del personal | cumplir con el (SISMAP) MAP | Mensual | IG ≥ 95% | MAP | Enc. RR.HH | Comunicación Efectiva | cumplimiento del plan anual de capacitación |
| | | Ejecutar el programa Trimestral de Formación | Trimestral | IG ≥ 75 % | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | Compromiso de las autoridades | |
| | | Evaluar el clima organizacional | Anual | IG ≥ 85 % | AUXILIAR de RR.HH. | Enc. RR.HH | Socialización de la nueva metodología | |
| | | Medir la efectividad en seleccion del personal | Semestral | IG=0% | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | Cumplir con el P-DRH-01 | |
| | | Ejecutar la instrucción de la designación del personal seleccionado | Semestral | IG < 94 días Laborables | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH | Cumplir con el P-DRH-01 | |
| | | Medir la Eficacia de las Evaluaciones | Anual | IG =100% | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH/Analista de RR.HH. | Cumplir con el P-DRH-02 | |
| | Mantener el sistema de gestion de reclutamiento y selección de personal acorde con el marco legal y los objetivos de la institución | Medir la Eficiencia de la Induccion de Evaluacion de Competencias | Anual | IG ≥ 90% | Analista de RR.HH. (dueño de proceso) | Enc. RR.HH/Analista de RR.HH. | Cumplir con el P-DRH-02 | Buena la Comunicación Interna |
| | | 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. | Cumplir con el P-DRH-02 | |
| | | Medir el tiempo de Respuesta a la solicitud de servicios. | Mensual | IG ≤ 40 horas laborables | Secretaria | Enc. RR.HH | Compromiso de los involucrados | |
| | | Medir el cumplimiento de solicitudes servicios. | Mensual | IG = 100% | Secretaria | Enc. RR.HH | Compromiso de los involucrados | |
| | | Medir el Índice de Satisfacción de los Empleados con el servicio suministrado por RR.HH. | Semestral | 80% | RRHH | RRHH | Aplicación de Encuesta | |

DIVISIÓN DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Objetivo

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

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 Cuadro de Mando Integral División de Planificación y Desarrollo | | | | | | | | |
|--|---|---|--------------|------------------|--------------------------------------|---|---|--|
| Objetivo General | Objetivos Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomenta los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta. | 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 <i>(Supervisión de la ejecución del POA)</i> <i>(indicador externo)</i> | Trimestral | 80% (primer año) | Analistas de Planificación | Encargado Div. Planificación y Desarrollo | Monitoreo constante de la ejecución de los proyectos de las distintas áreas. | 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 POA y de los sistemas de gestión |
| | | | | | | | | Incentivar al personal del área por cumplimiento de tareas |
| | | Velar por Cumplimiento de objetivos institucionales Estratégicos JAC-CIAA <i>(Supervisión de la ejecución del PE)</i> <i>(indicador externo)</i> | Anual | 80% (primer año) | Analistas de Planificación | Encargado Planificación y Desarrollo | Desarrollar una cultura institucional de gestión de proyectos (Project Managment) | |
| | | Porcentaje de áreas supervisadas <i>(indicador interno)</i> | Trimestral | 100% | Analistas de Planificación | Encargado Planificación y Desarrollo | Elaboración de una matriz de monitoreo de tareas | Mantener una gestión basada en la mejora continua y en la satisfacción de los clientes |
| | | Cumplimiento de tareas asignadas al personal DPD <i>(indicador interno)</i> | Trimestral | 100% | Encargado Planificación y Desarrollo | | | |

DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

Objetivo

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

| JUNTA DE AVIACION CIVIL PLAN OPERATIVO AÑO 2017 División de Tecnología de la Información y Comunicación | | | | | | | | |
|---|---|---|-----------------------------|------------|------------------------|--|--|---|
| Objetivo General | Objetivo Especifico | Tareas | Periodicidad de la Medición | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta | Lograr un elevado nivel de desarrollo en tecnología y comunicación acorde con los objetivos de la Organización. | GESTION DE LA OPERACIÓN (Respaldo de data, actualización de Antivirus, actualizaciones de parches de seguridad, control de seguridad , Monitoreo de la redes de comunicación) | Trimestral | IG = 100% | Programador de PC | Encargado de area/Soporte a usuario | Condiciones optimas del Servidor WSUS | Capacitar de manera Continualmente al personal de la DTI. |
| | | Respuestas a la solicitudes servicios | Mensual | IG <4horas | Soporte a usuario/ DTI | Encargado de area/Soporte a usuario | Detecteccion a tiempo las solicitudes de servicios | |
| | | Cumplir con el Registro de mantenimiento de HW | Semestral | IG = 100% | Soporte a usuario | Encargado de area/Soporte a usuario | Contar con los insumos necesarios | actualizar el cronograma de trabajo |
| | | GESTION TECNICA (Implementación y administración de la Infraestructura de tecnología (VPN, Servidores Virtuales , Plan de recuperación antes desastres DRP, Redes LAN , WAN y telefonía fija). | Trimestral | IG> 90% | Programador de PC | Encargado de area/Administrador de redes | Condiciones optimas del Servidor de Backup | |
| | | Mantenimiento de la Pagina WEB de la JAC | Mensual | IG = 100% | Programador WEB | Encargado de area/Enc. De Comunicaciones/ Enc. OAI | Comunicación Efectiva con las diferentes areas de la Institucion | Capacitar de manera Continualmente al personal de la DTI. |
| | | Diseño y Mantenimiento de Aplicaciones | Semestral | IG = 100% | Analista de Sistemas | Encargado de area | Condicion Optima de los servidores de base de datos y de la intranet | |

DIVISIÓN 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.

| JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral División de Comunicaciones | | | | | | | | |
|---|--|--|---|-------|--------------|---------------------|---|---|
| Objetivo General | Objetivos Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Modernizar la institución a nivel de gestión, y desarrollar una cultura organizacional que fomenta los valores, visión, misión, objetivos y metas de la institución, garantizando la identificación del personal con ésta | Concientizar la población y la opinión pública sobre la importancia estratégica de la JAC para el Estado Dominicano y el impacto de sus decisiones sobre los más importantes renglones económicos del país, sustentada en buenas prácticas y afianzando su autoridad entre los actores del sistema y ante los medios de comunicación | Enviar información a medios impresos. | Mensual | 80% | Periodista | Enc. Comunicaciones | Afianzar las Relaciones con los medios de comunicación | Maximizar el uso de las redes sociales Crear identidad de la institución "posicionamiento de la marca" |
| | | Enviar información a medios digitales. | Mensual | 80% | Periodista | Enc. Comunicaciones | Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Sector de la Aviacion | Participación en las ferias nacionales e internacionales |
| | | Enviar información a medios televisivos. | Cuando se generen videos de actividades | 50% | Periodista | Enc. Comunicaciones | Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Sector de la Aviacion | Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones |
| | | Enviar información a medios radiales. | Mensual | 80% | Periodista | Enc. Comunicaciones | Comunicación Efectiva entre las Distintas Areas de la institucion | Atenciones para los comunicadores en ocasiones especiales (obsequios) |
| | | Redacción y distribución de notas de prensa / informaciones relevantes de la JAC | Mensual | 1 | Periodista | Enc. Comunicaciones | Logistica de Comunicación Inter-departamental | Verificar y Gestionar los Indicadores del Sistema de Gestion Calidad. |
| | | Aplicar Encuesta a los Clientes | Inmediatamente se le entregue el servicio | 100% | Periodista | Enc. Comunicaciones | | |

OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (OAI)

| JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACION | | | | | | | |
|--|--|--------------|-------|---------------------------------------|-------------|--|--|
| Objetivos | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Convertir la pagina Web en una herramienta de información y de transparencia todos los productos de la JAC en tiempo real para todos los clientes ciudadanos | Actualizar el portal, poniendo a disposición de ciudadano las informaciones de acceso público. | Mensual | 100% | RAI/Auxiliar Servicios de Información | RAI | Cumplimiento oportuno de las obligaciones en virtud de la matriz de responsabilidad informacional | Sensibilizar a los encargados departamentales sobre la necesidad de cumplir estrictamente con la matriz de responsabilidad |
| | Realizar auditorías para verificar uniformidad y contenido del portal de transparencia | Trimestral | 100% | RAI/Auxiliar Servicios de Información | RAI | Colaboración estrecha con la Comisión de Etica para la designación de los auditores y el seguimiento | Socialización de los resultados con los responsables de alimentar el portal de transparencia |
| | Difundir entre los encargados departamentales el contenido del portal, las evaluaciones y las estadísticas de la OAI | Trimestral | 100% | Auxiliar Servicios de Información | RAI | Comunicación estrecha con los encargados departamentales | Mantener contacto activo con los encargados vía INTRANET compartiendo con los mismos el contenido del portal de transparencia y los resultados de las evaluaciones |
| Establecer una relación con la sociedad ampliando las facilidades para el acceso a la información en poder de la institución. | Dar respuesta oportuna a las solicitudes de información pública y promover a través del portal institucional el catálogo de informaciones en poder de la JAC y su utilidad | Mensual | 100% | RAI/Auxiliar Servicios de Información | RAI | Afianzar las Relaciones con los Comunicadores que Cubren el Ssector de la Aviacion | Fomentar las relaciones con los medios de comunicaciones |

DIVISIÓN DE FACILITACIÓN

Objetivo

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

| JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral División de Facilitacion | | | | | | | | |
|--|--|---|---------------|-----------------|----------------------------------|----------------------------------|---|---|
| Objetivo General | Objetivos Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Promover la aplicación de las normas, métodos y recomendaciones sobre facilitación incluidas en las reglamentaciones aplicables en beneficio del transporte aéreo. | Lograr la aplicación de las normas y métodos recomendados (SARPS) del Anexo 9 de la OACI y las decisiones emanadas por la CLAC | Realizar inspecciones a los aeropuertos con un flujo mayor de 500 mil pasajeros | Trimestral | 100% | Inspectores FAL. | Encargado de la Division de FAL. | Disponibilidad de Recursos y Cumplir con el cronograma de inspecciones | Dar seguimiento continuo a las inspecciones y a los resultados 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 Division de FAL. | | Mejorar la comunicación con la administracion de los aeropuertos y los delegados aeroportuarios. |
| | | Asistir a las reuniones FAL de Aeropuertos | Mensual | 85% | Inspectores FAL. | Encargado de la Division de FAL. | | Remisión de las Actas de las reuniones de los Comités FAL de Aeropuertos al Comité Nacional de Facilitación |
| | | Asistencia diaria al usuario en los diferentes aeropuertos (Donde Aplique). | Diario | 100% | Inspectores FAL. | Encargado de la Division de FAL. | Personal capacitado disponible. | Dar seguimiento a lo establecido en el anexo 9 durante las horas de servicio establecidas |
| | | Número de enmienda Anexo 9 de OACI realizadas | Anual | 1 actualización | Encargado de la Division de FAL. | | Dar seguimiento a la pagina ICAO/NET y comunicaciones procedentes del IDAC. | Actualizacion continua en temas de FAL |
| | | Elaboracion de informe de inspeccion | Mensual | 100% | Inspectores FAL. | Encargado de la Division de FAL. | Cumplir con el cronograma de inspecciones | llevar a cabo las inspecciones según cronograma establecido |

COMISIÓN INVESTIGADORA DE ACCIDENTES DE AVIACIÓN (CIAA)

Objetivo

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.

| JUNTA DE AVIACION CIVIL Plan Operativo Anual 2017 Cuadro de Mando Integral COMISION INVESTIGADORA DE ACCIDENTE DE AVIACION | | | | | | | | |
|---|---|---|--------------|---|---|------------------|--|---|
| Objetivo General | Objetivo Especifico | Tareas | Periodicidad | Metas | Responsables | | FCE | Estrategias |
| | | | | | Ejecución | Seguimiento | | |
| Aportar Mejoras a la seguridad en la Aviación Civil, determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y Hacer Recomendaciones de seguridad operacional con el objetivo de Prevenir la ocurrencia de estos, sin establecer culpabilidad o Responsabilidad | Mejorar la seguridad en la Aviación Civil, determinando las Causas Probables de los accidentes e incidentes graves y realizar Recomendaciones de seguridad aérea con el objeto de Prevenir la ocurrencia de estos, sin establecer culpa o Responsabilidad | Responder a las ocurrencias de los sucesos | Trimestral | ≤ 24 hora | Investigadores y Auxiliares de investigacion CIAA | Director de CIAA | Asignacion y disponibilidad oportuna de recursos | Garantizar la capacitacion de los miembros de la CIAA |
| | | Recolectar evidencias en base al check list | Trimestral | > 95% | Investigadores y Auxiliares de investigacion CIAA | Director de CIAA | | |
| | | Analizar la evidencia e informacion recolectada | Trimestral | > 90% | Investigadores y Auxiliares de investigacion CIAA | Director de CIAA | | |
| | | Elaborar y distribuir el informe final | Anual | ≤ 5 días laborables despues de elaborado el informe | Investigadores y Auxiliares de investigacion CIAA | Director de CIAA | | Disponer de tecnologia actualizada |

