



Junta de Aviación Civil.

1er Informe de Avance en la Implementación del Plan de Mejora Institucional
basado en el Modelo CAF.

**Preparado por el Comité de Autoevaluación
Coordinador
Randys R. Peña Lara.
División de Calidad.**

**Santo Domingo D. N.
29/06/2022.**

RESUMEN

En este documento se presenta el informe de avance del Plan de Mejora institucional 2022 de la Junta de Aviación Civil.

El Plan de mejora institucional ha sido elaborado a partir de la realización del ejercicio de autoevaluación institucional basado en el cumplimiento de los 9 criterios del Modelo CAF, bajo este ejercicio se han identificado varias áreas de mejora, luego de evaluar el orden de prioridades hemos iniciado con la implementación de las áreas de mejora descritas en el siguiente cuadro, según las propuestas elaboradas por el Grupo de Autoevaluadores CAF, aprobadas por el Comité de Gestión.

Con la implementación de estas acciones de mejora, están enfocadas a la búsqueda de la mejora continua de nuestro Sistema de Gestión Integrado, así como alinear la gestión a la consecución de los objetivos estratégicos descritos en el PEI.

Resumen acciones de mejoras propuestas en PM 2022.

			PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2022										
No.	Criterio No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Tareas	Indicador	ESTADO DE REALIZACIÓN (Fecha)					Comentarios	
							0%	25%	50%	75%	100%		
1	CRITERIO I: Liderazgo	1.1 a).	En el desarrollo de una serie de alianzas estratégicas con diferentes actores no reflejan datos cuantitativos que permitan validar el impacto de estas en el fortalecimiento de sus capacidades organizacionales y de liderazgo con los grupos externos.	Validar el impacto de las alianzas estratégicas	Realizar levantamiento de las alianzas y establecer responsables de seguimiento y evaluación.	Proyectos evaluados.		X					Se realizó planificación de proyecto de evaluación de alianzas con el Depto. Financiero y Administrativo. Esta acción se pasa para el PM 2023.
2	CRITERIO I: Liderazgo	1.1 c).	Seguimiento del Plan de Acción Premio Iberoamericano 2018	Validar la implementación de acciones de mejora.	Reuniones y auditorías internas, seguimiento plan de mejora.	Acciones Implementadas					X		Se evidencian acciones realizadas al 2021, fase completa Acciones pendientes para el 2023.
3	Criterio 3: Personas	2.1 d).	Socializar, comunicar y agregar índices de medición de los canales de información de la política de comunicación interna por parte del área de RRHH, así como las medidas que se han de tomar para mejorarla.	Conocer el grado de conocimiento de los valores institucionales por parte de los colaboradores.	Auditorías internas.	Indicadores medidos						X	Se verifica la Política de Comunicación interna, aun no se ha realizado la medición de la efectividad de los canales utilizados. Se implementó proyecto para reactivar comité de comunicación desde la división de calidad. Se realizó una encuesta por parte de comunicaciones, pendiente implementar metodología de medición para el próximo PM
4	Criterio 3: Personas	3.2 a).	Dentro de los mecanismos de reconocimiento y recompensa para el personal, no se cuenta con algún esquema de recompensas o estímulos formalmente vinculado a logros individuales especiales de calidad, mejora o innovación. Además, no se evidencia la relación de la estructura de remuneraciones con la estrategia.	Crear plan metodología para el reconocimiento individual	Actualización de reglamento interno de personal.	Reglamento Actualizado						X	Se evidencia actualización de Reglamento Interno de Personal, falta ejecutar algunas acciones que se dejaron de hacer por la pandemia Covid 19. REALIZADO
5	Criterio 4: alianzas y recursos	3.2 a).	No es evidente la forma en la que se determina la asignación de recursos financieros en pro de cubrir las necesidades a largo plazo; adicionalmente, no se muestra cómo es la distribución de los planes de inversión y presupuestos de operación en actividades críticas o de impacto.	Alinear la estrategia institucional con los objetivos tomando en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés	Actualización de los procedimientos de planificación estratégica.	Matriz Actualizada						X	Se evidencia implementación de Fichas de Proyectos, queda pendiente evaluación. REALIZADO
6	Criterio 4: alianzas y recursos	4.5 b).	Programa de Mantenimiento para los vehículos de la JAC. Realización de los planes de mantenimiento preventivo, para todos los vehículos de la institución e incluírlos en el presupuesto anual. Mantener los equipos en uso constante y prevenir daños. Llevar y realizar los mantenimientos a tiempo.	Mantener los vehículos en estado óptimo	Identificar tareas y servicios a automatizar	Plan de Mantenimiento Implementado						X	Se evidencia matriz de mantenimiento de vehículos, queda pendiente evaluar efectividad. REALIZADO
7	Criterio 4: alianzas y recursos	4.6 a).	Programa de Mantenimiento para la estructura física de la JAC. Realización de los planes de mantenimiento preventivo, para la infraestructura de la institución e incluírlos en el presupuesto anual. Mantener la infraestructura en uso constante y en condiciones cómodas para el trabajo. Llevar y realizar los mantenimientos a tiempo.	Mantener la infraestructura en estado óptimo.	Crear plan de mantenimiento vehicular	Plan de Mantenimiento Implementado			X				Programa implementado en matriz de sharepoint. Pendiente evaluación para el 2022. Esta acción se pasa al PM del 2023, a ser complementado con la inclusión de servicios generales en el SGI.
8	Criterio 5: procesos	4.6 a).	Documentar los procesos de apoyo que no se encuentran controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), ejemplo: transportación, correspondencia y archivo, entre otros que impliquen. Mejoramiento de los procesos de apoyo de la Junta de Aviación Civil. Mejorar continuamente los procesos. Reunión con las áreas involucradas en cada proceso a diagramar.	Automatizar sistemas internos y prestación de servicios	Incluir las acciones de correspondencia y archivo en los procesos internos.	procedimientos actualizados						X	Se integran acciones de correspondencia y archivo en el SIG En la fusión de los procesos de DTA y CIAA se incluyó a Correspondencia y archivo en el P-DTA-04 con sus actividades y responsables.
9	Criterio 7: resultados en las personas	7.2	En cuanto a los factores generales de las mediciones del Clima Laboral, se presentan oportunidades de mejora en los siguientes factores: a) Reclutamiento del personal (a) y b) Desarrollo de programas de capacitación. No se indican causas ni acciones específicas para mejorar estas tendencias. No se pudo evidenciar un análisis de causas ni de acciones correctivas con base en el análisis.	Incluir indicador de ausentismo	Crear un indicador de ausentismo	Acciones implementadas						X	Pendiente PM 2021-2022 del clima de RRHH. Indicador ausentismo. REALIZADO.
10	Criterio 7: resultados en las personas	7.1	No se pudo evidenciar un análisis de causas ni de acciones correctivas con base en el análisis en varios de los indicadores mostrados, ejemplo, los de la encuesta de Clima Organizacional.	Implementar mejoras	Realizar plan de acción para las oportunidades de mejora.	Acciones implementadas						X	Pendiente PM 2021-2022 del clima de RRHH. Indicador ausentismo. REALIZADO.
11	Criterio 8: resultados de responsabilidad social	6.1	Creación de un plan de responsabilidad social que abarque: - Parte ambiental. - Impacto social. - Transparencia. Buen Gobierno, índice de Notoriedad. - Percepciones de la sociedad. - Resultados de auditorías internas y externas basadas en referentes medioambientales o sociales. - Certificaciones de sistemas de gestión, por ejemplo: en gestión ambiental, seguridad y salud laboral. Realización del plan de responsabilidad social. Mejorar la relación de la institución con su entorno y la sociedad. Implementar un plan de responsabilidad social.	Definir un plan y objetivo para las ayudas sociales	Agregar eje estratégico de medio ambiente en la planificación estratégica.	Plan implementado						X	Se actualiza el PEI 2021-2024, en el cual se agrega un eje estratégico concerniente a la responsabilidad social, pendiente Programa de Ayudas sociales 2022 a realizarse con Administrativo y Financiero. Desde el gobierno central se prohibieron las ayudas sociales desde las instituciones del estado que no sean destinadas a esos fines.
12	Criterio 8: resultados de responsabilidad social	8.1	Establecer y ejecutar políticas medioambientales de ahorro y reciclaje (compra de zafacones y fundas de colores para clasificación de desecho), así como la capacitación del personal. Realización de la política medioambiental y socializarla dentro de la institución. Ser una institución verde. Aprobación de la Política Medioambiental, socializar dicha política y realizar proyectos relativo a implementar las 3Rs.	Definir un plan y objetivo para ejecutar políticas medioambientales. Implementar requisito ISO 14001 o normas 3R	Crear proyecto para implementación de normas o requisitos como practicas medioambientales responsables.	Política Implementada						X	Se evidencia política medioambiental realizada pendiente de revisión. Se evidencia inclusión de criterio de desarrollo de políticas sostenible y responsables con el medioambiente en la versión 4.0 de la política de calidad. Se verifica puesta en marcha de un proyecto de implementación de norma 3R.

Evidencia Acciones implementadas.

Evidencia Acción de Mejora No.2 Seguimiento PM Premio Iberoamericano.

Puntos de mejoras resultantes de la evaluación para el Premio Iberoamericano.

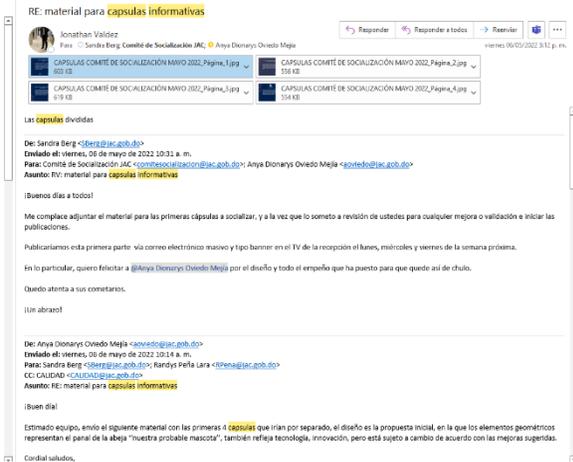
Puntos de Mejora	Responsable		Fecha comprometida	REALIZADO	NO REALIZADO	EN PROCESO
	Ejecución	Seguimiento				
Aprobación, justificación y socialización de la Estructura Orgánica.	MAP / Presidencia	Planificación	PENDIENTE DE APROBACION DEL MAP			
Compromiso de los encargados y personal de las diferentes áreas a ejecutar lo planificado.	Encargados de Áreas	Comité de Gestión	20/06/2018			
Elaboración de un Plan Estratégico sectorial alineado a la Ley No. 1-12 END, donde convergen todos los grupos de interés.	Comité designado	Comité de Gestión	PROPUESTA EN LA PRESIDENCIA DE LA REP.			
Erogación oportuna de recursos para los proyectos que lo requieran en las diferentes áreas los cuales están contemplados en el presupuesto.	Administrativo y Financiero	Comité de Gestión	20/06/2018			
Finalización del Sistema de Digitalización (Firma del Contrato de Mantenimiento RD\$200,000.00)	Presidencia / DTI	Comité de Gestión	PRESIDENCIA DE LA JAC (PENDIENTE DE FIRMA)			
Optimizar el uso de las TIC, para la innovación, realización y mantenimiento de programas o aplicaciones internas (Finalización de la App's de la Institución, Pago y actualización de la Guía y Directorio de los Servicios de Transporte Aéreo, Actualización del Sistema Estadístico Tableau - Simétrica).	DTI / Presidencia	Comité de Gestión	NA			
Plan de Mantenimiento a los equipos de tecnología (Escanners para digitalización).	DTI	Comité de Gestión	20/06/2018			
Programa de Mantenimiento para los vehículos de la JAC.	Transportación	Comité de Gestión	28/06/2018			
Programa de Mantenimiento para la estructura física de la JAC.	Mantenimiento	Comité de Gestión	28/06/2018			

Puntos de Mejora	Responsable		Fecha comprometida	REALIZADO	NO REALIZADO	EN PROCESO
	Ejecución	Seguimiento				
Coordinar y realizar Benchmarking y Benchmarking con entidades homólogas nacionales e internacionales en materia de Planificación Estratégica del Transporte Aéreo.	Transporte Aéreo	Comité de Gestión	20/06/2018			
Capacitación pendiente sobre Planificación Estratégica, Modelo de Excelencia en la Gestión, Coaching, Liderazgo y Trabajo en Equipo a la Alta Dirección de esta JAC.	Recursos Humanos	Comité de Gestión	20/06/2018			
Medición de la efectividad del Plan de Acción tomado como resultado de la encuesta del Clima Organizacional.	Recursos Humanos	Comité de Gestión	28/06/2018			
Socializar, comunicar y agregar índices de medición de los canales de información de la política de comunicación interna por parte del área de RRHH, así como las medidas que se han de tomar para mejorar.	Recursos Humanos	Comité de Gestión	28/06/2018			
Socialización del Plan de Emergencia: - Conocer los miembros de emergencia por áreas. - Como proceder en caso de emergencias (rocos los incendios). - Mapa de evacuación por áreas. - Entrenamiento de todos los empleados en el uso de los extintores y manguera contra incendios.	Coordinador de Emergencias	Comité de Gestión	28/06/2018			
Verificación en el Informe de la ARL respecto a: - Plan de Acción de las recomendaciones por parte de la ARL. - Conclusión con el cambio de bombillas led. - Revisión de la adquisición de sillas ergonómicas. - Evaluar el nivel de cumplimiento y avances.	Comité de Riesgos Laborales y Salud	Comité de Gestión	20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018			
Concluir con la aprobación del Manual de Cargos por Competencia por parte del MAP.	MAP	Recursos Humanos	20/06/2018			
Quantas autoevaluaciones CAF ha realizado la JAC: - ¿Cuáles han sido los resultados? - Planes de acciones elaborados y ejecutados. - Resultados de cada autoevaluación.	Calidad	Comité de Gestión	20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018			

Puntos de Mejora	Responsable		Fecha comprometida	REALIZADO	NO REALIZADO	EN PROCESO
	Ejecución	Seguimiento				
Ejecución del Plan de Capacitación 2018: - Liberación de fondos. - Asistencia y compromiso de los participantes en los cursos programados por RRHH.	Recursos Humanos Presidencia Encargados de Áreas	Comité de Gestión	20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018			
Establecer y ejecutar políticas medioambientales de ahorro y reciclaje (compra de zafacones y fundas de colores para clasificación de desecho), así como la capacitación del personal.	Comité designado	Comité de Gestión	20/06/2018			
Establecer planes, metas y políticas de reducción de consumos básicos (agua, luz y basura).	Administrativo	Comité de Gestión	20/06/2018			
Establecer una metodología proactiva en cuanto a la recolección de la percepción de los ciudadanos/cliente.	Planificación	Comité de Gestión	20/06/2018			
Establecer una metodología para el involucramiento de los grupos de interés en la mejora e innovación.	Comité designado	Comité de Gestión	20/06/2018			
Documentar los procesos de apoyo que no se encuentran controlados dentro del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), ejemplo: transportación, correspondencia y archivo, entre otros que apliquen.	Calidad	Comité de Gestión	20/06/2018			
Unificación de los procesos operacionales en lo que respecta al área de Transporte Aéreo, de acuerdo a la Carta Compromiso al Ciudadano.	Calidad / Transporte Aéreo / Secretaria	Comité de Gestión	20/06/2018			
Realizar la matriz de riesgos, incluyendo los riesgos generales de la institución, como, por ejemplo: económicos - financieros y algunos riesgos que no son directamente de procesos del SGC, pero que pueden afectar el desarrollo de las actividades de la institución.	Calidad	Comité de Gestión	20/06/2018			
Establecer metodologías para la medición de los indicadores de gestión establecidos en la Carta Compromiso al Ciudadano, ya que los mismos no se están midiendo directamente, sino que a través de los indicadores internos se verifica su desarrollo.	Planificación / Calidad	Comité de Gestión	20/06/2018			

Puntos de Mejora	Responsable		Fecha comprometida	REALIZADO	NO REALIZADO	EN PROCESO
	Ejecución	Seguimiento				
Ejecución del Plan de Capacitación 2018: - Liberación de fondos. - Asistencia y compromiso de los participantes en los cursos programados por RRHH.	Recursos Humanos Presidencia Encargados de Áreas	Comité de Gestión	20/06/2018 20/06/2018 20/06/2018			
Desarrollar una campaña de marketing para potenciar la difusión de la imagen corporativa y los valores de la institución.	Comunicaciones	Comité de Gestión	20/06/2018			
Socialización para el uso del buzón de sugerencias y mayor eficiencia en la revisión, análisis y puesta en marcha de los mismos.	Recursos Humanos	Comité de Gestión	28/06/2018			
Medir la percepción de los empleados respecto a los siguientes temas: - Fijación de objetivos grupales e individuales y apreciación; - Misión, visión, valores, política y estrategia de la organización. - Riesgos para la salud, cumplimiento de normas laborales en seguridad e higiene; - Condiciones de salud y seguridad; - Seguridad en el empleo; - Instalaciones y servicios; - Remuneración y beneficios; - Relaciones con los compañeros; - La política medioambiental de la organización y su impacto sobre el medio ambiente, y - Papel de la organización en la comunidad y la sociedad;	Recursos Humanos	Comité de Gestión	Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente Pendiente			
Medición de ausentismo.	Recursos Humanos	Comité de Gestión	30/12/2018			

● Evidencia Acción de Mejora No.3 COMITÉ DE SOCIALIZACION



EN LA JAC CONTAMOS CON:
Certificación Internacional a la Calidad ISO 9001:2008 e ISO 9001:2015

En el año 2010, mediante auditoría externa realizada por la empresa **Sociedad General de Supervisores**, la Junta de Aviación Civil (JAC), obtuvo por primera vez la certificación bajo la Norma ISO 9001:2008. En el año 2017, y tras ser evaluados todos los procesos estratégicos, operacionales y de apoyo, durante auditoría externa, la Junta de Aviación Civil es certificada con la Norma ISO 9001:2015, vigente hasta la fecha.

RECUÉRDALO...

Nuestro marco estratégico

<p>Tenemos la clara VISION de establecer la política superior de la Aviación Civil, fomentar el desarrollo del transporte aéreo y regular sus aspectos económicos y jurídicos, brindando un servicio de calidad.</p>	<p>Nuestra VISION de la JAC es ser una institución reconocida por su liderazgo en el desarrollo sostenible del transporte aéreo impulsando la reactivación del sector aeronáutico a través de la implementación de políticas acordes a las tendencias de los mercados, aplicando prácticas innovadoras.</p>	<p>VALORES:</p> <p>Profesionalidad: somos competentes y estamos comprometidos con la calidad y entrega oportuna de nuestros servicios.</p> <p>Transparencia: nuestra información es accesible, clara, veraz y oportuna a nuestros partes interesadas.</p> <p>Integridad: cumplimos con las normativas aplicables y gestionamos los recursos de manera eficiente.</p> <p>Innovación: integramos la mejora continua para lograr la automatización y la modernización de nuestros servicios.</p> <p>Compromiso social y ambiental: incorporamos prácticas de desarrollo sostenible y responsable en nuestro entorno.</p>
---	--	---



- Evidencia Acción de Mejora NO.3 Encuesta de Comunicación Interna.



1. Sexo

- A. Femenino
- B. Masculino

2. Edad

- A. 18 a 30 años
- B. 31 a 35 años
- C. 36 a 45 años
- D. 46 a 55 años
- E. Más de 56

3. ¿Qué tiempo tiene laborando en la JAC ?

- A. 0 a 1 año
- B. 1 a 3 años
- C. 4 a 6 años
- D. Más de 7 años

4. ¿Por cuáles canales internos se entera de las informaciones de la JAC? (puede elegir varias)

- A. Correo electrónico institucional
- B. Pantalla de la recepción
- C. Memorándum
- D. No me entera de las informaciones institucionales
- E. Me entera a través de las Redes Sociales
- F. Me entera a través de la página web

Encuesta de Comunicación Interna JAC

121 Respuestas 02:45 Tiempo medio para finalizar Activo Estado

1. Sexo

- A. Femenino 55
- B. Masculino 66



2. Edad

- A. 18 a 30 años 28
- B. 31 a 35 años 78
- C. 36 a 45 años 12
- D. 46 a 55 años 2
- E. Más de 56 0



3. ¿Qué tiempo tiene laborando en la JAC ?

- A. 0 a 1 año 33
- B. 1 a 3 años 33
- C. 4 a 6 años 13
- D. Más de 7 años 22



4. ¿Por cuáles canales internos se entera de las informaciones de la JAC? (puede elegir varias)

- A. Correo electrónico institucional 81
- B. Pantalla de la recepción 32
- C. Memorándum 35
- D. No me entera de las inform... 2
- E. Me entera a través de las R... 75
- F. Me entera a través de la p... 40



5. ¿Sigue usted las redes sociales de la institución?

- A. Si 95
- B. No 26



6. ¿Monitorea las redes sociales de la institución?

- A. Si 95
- B. No 35



7. ¿Considera usted la JAC una institución socialmente responsable?

- A. Si 117
- B. No 3



8. ¿Conoce usted la misión, visión y valores de la institución?

- A. Si 102
- B. No 0
- C. Algunos 18



• Evidencia Acción de mejora no.3 Plan de Comunicación 2021-2022.

Plan de Comunicación 2021-22





JAC
JUNTA DE AVIACIÓN CIVIL
REPÚBLICA DOMINICANA

Contenido

- INTRODUCCIÓN** ----- 3
- MARCO ESTRATÉGICO** ----- 4
 - Misión
 - Visión
 - Valores
- OBJETIVO** ----- 5
 - Objetivo General
 - Objetivos Específicos
- ESTRATEGIA DE DIVULGACIÓN** ----- 6
- ANÁLISIS DEL ENTORNO** ----- 9
 - Partes Interesadas 9
 - Control, Medición y Seguimiento 10
 - Relación con los Medios 10
 - Vocero Institucional 11
 - Proyección de la Imagen Institucional 11
 - Línea Estratégica/Institucional 12
 - Línea Estratégica/Comunicación Externa 12
 - Línea Estratégica/Plataforma Digital 12/13
 - Actividades 14/15/16

Plan de Comunicación
2021-22

RED SOCIAL	NOMBRE DE USUARIO	CANTIDAD DE SEGUIDORES
	JacRD	3,939 seguidores
	@jacrdo	7,579 seguidores
	@jacRD	4,206 seguidores
	Junta de Aviación Civil	60 suscriptores

La actualización de los contenidos de la página web y redes sociales es responsabilidad de la División de Comunicación, ellos deberán ser fiel reflejo del compromiso y del alto nivel de profesionalidad que nos caracteriza, de cara a afianzar nuestro posicionamiento en el sector.

Nuestros mensajes, así como nuestras acciones dirigidas al público externo deben proyectar el compromiso a nuestra filosofía institucional, destacando las siguientes características:

-  Información y datos de la JAC para darlo a conocer de manera externa para y así conseguir una posición en la aviación civil nacional.
-  Dar a conocer la actuación de la JAC en el día a día, mantener comunicados a nuestros seguidores de la actividad de la institución.
-  Fortalecer la imagen de la JAC y comunicar los servicios a las partes interesadas.







- Evidencia Acciones de mejora no. 3 y 5 F-DPD-01 Plantilla de Proyectos.

F-DPD-01 Ficha Técnica de Proyecto		Versión 3.0	
			
I. Información Básica			
Nombre del Proyecto:	Participación en el Premio Iberoamericano de la Calidad.		
Objetivo Estratégico asociado:	EJE 2 Objetivo 1		
Área:	Planificación y Desarrollo		
Período que comprende el proyecto:	2022-2023		
Responsable del proyecto:	Randy Peña Lara	Cargo:	Analista de Calidad.
Objetivo del proyecto:	Establecer la metodología y ejecutar las acciones necesarias para la realización de autoevaluación, elaboración de memorias de gestión y posterior postulación al Premio Iberoamericano de la Calidad EFQM. Avance: 2022 50%, Avance 2023: 50%		
Problemática o situación previa a la ejecución del proyecto:	Análisis y asignación de responsables y recursos para autoevaluar la institución en cuanto a los criterios de modelos de excelencia. Impulsar la implementación de mejoras contenidas en el informe de retorno del premio Iberoamericano a la calidad 2018. Optar por la obtención de un galardón en el premio Iberoamericano a la calidad EFQM.		
Factores clave del éxito:	Apoyo de la Alta dirección. Contar con un equipo capacitado para la elaboración de la memoria de gestión y recolección de evidencias. Capacitación e involucramiento de todo el personal de la institución. Contratar asesor para la elaboración de memoria de gestión. Contar con el presupuesto para implementación de áreas de mejora. Contar con un espacio para reuniones y mesas de trabajo.		
Recursos no monetarios requeridos:	Disponibilidad de personal. Disponibilidad de tiempo para recolección de evidencias. Planificación estratégica de ejecución del proyecto.		
Presupuesto total del proyecto:	1475000		
Partes interesadas			
Nombre	Interno / Externo	Colaborador / Beneficiario	Contacto
Presidencia de la JAC	Interno	Beneficiario	

F-DPD-01 Ficha Técnica de Proyecto		Versión 3.0	
			
I. Información Básica			
Toda la Institución	Interno	Colaborador	
Fundobq	Externo	Beneficiario	

F-DPD-01 Ficha Técnica de Proyecto		Versión 3.0		
2. Cronograma de actividades				
NOMBRE DEL PROYECTO:		Participación en el Premio Iberoamericano de la Calidad.		
RESPONSABLE DEL PROYECTO:		Randy Peña Lara		
TAREA ID	FASES	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PESO DE LA TAREA EN %
1	PLANIFICACIÓN			
1.1	Plan del proyecto	Randy Peña Lara	Proyecto Presentado	0%
1.1.1	Revisión del plan del proyecto	Randy Peña Lara/ Encargado Calidad	Proyecto Presentado	0%
1.2	Análisis y gestión de riesgos	Randy Peña Lara	Plantilla de Proyecto con riesgos identificados	0%
1.3	Presupuesto	Randy Peña Lara/ Encargado Calidad/Dirto financiero	Proyecto Presentado	0%
2	EJECUCIÓN			
2.1	Autoevaluación Modelo CAF	Randy Peña Lara	Guía Completada	5%
2.2	Puntuación Modelo CAF	Randy Peña Lara/ Grupo Aubevaluadores	Panel de Puntuación Completado	5%
2.3	Plan de Mejora CAF	Randy Peña Lara/ Grupo Aubevaluadores	Plan de Mejora Elaborado	5%
2.4	Sensibilización Modelo Iberoamericano Encargados	Encargado Calidad	Capacitación Impartida.	10%
2.5	Presentación Plan de Mejora, asignación de recursos.	Randy Peña Lara/ Encargado Calidad/Alta Dirección.	Reunión de Presentación Plan de Mejora	10%
2.6	Contratación Asesor Externos experto en modelo Iberoamericano	Randy Peña Lara/ Encargado Calidad/Alta Dirección.	Asesor Contratado.	10%
2.7	Capacitación Iberoamericano	Asesor Contratado	Capacitación Impartida	15%
2.8	Elaboración y presentación de Memoria de Postulación	Randy Peña Lara/ Grupo Aubevaluadores	Memoria de Postulación Final	25%
2.9	Puntuación Autoevaluación Iberoamericano	Randy Peña Lara/ Grupo Aubevaluadores	Puntuación Realizada	10%
2.10	Revisión Plan de Mejora	Randy Peña Lara/ Grupo Aubevaluadores	Reunión de revisión PM	5%
2.11	Evaluación Avance de Plan de Mejora.	Randy Peña Lara/ Encargado Calidad/Alta Dirección.	Informe de Avance Realizado	5%
2.12				0%
3	CIERRE			
3.1	Cierre formal del proyecto			0%
3.2	Análisis de resultados			0%
3.3	Actualización del conocimiento (inducción)			0%

Nota. Las Actividades 2.8 a la 2.11 tienen posibilidad de extenderse hasta marzo 2023.

● Evidencia Acción de Mejora no. 3 Política de comunicación interna

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA JAC-CIAA

"El escenario más pródigo que imagino para la comunicación interna es aquel en el que todos los integrantes de la organización asumen de manera consciente su rol comunicante". Manual Tesis Gráfica

Introducción

La COMUNICACIÓN INTERNA es y tiene que ser una parte inherente a toda organización; una forma de llevar adelante las tareas, los procesos o las decisiones, y no solamente un instrumento de transmisión de información. Le imprime a todos los miembros de la misma su condición de comunicante, adoptando una conciencia comunicativa fuerte en todos los niveles organizativos.

Su finalidad es impactar favorablemente a los colaboradores y clientes internos de una institución. Surge como una respuesta a los requerimientos de las mismas por mantener a sus empleados debidamente motivados e informados, en entornos laborales donde la fugacidad del cambio, tanto de la información como de los procesos en que se sustentan, es cada vez más determinante.

Así las cosas, la comunicación interna involucra a todos los componentes de la organización y se convierte en una herramienta estratégica clave para dar respuesta a sus necesidades, construir una identidad institucional y potenciar el sentido de pertenencia y lealtad de sus colaboradores para con su institución, lo que es posible, si y solo si, estos están debidamente informados e identificados con la misión, visión, valores y estrategias de gestión de la organización de la que son parte fundamental. Lo que, de seguro, impactará positivamente en el desarrollo del clima organizacional y, por ende, redundará en un mejor servicio hacia lo externo.

De manera que la misma se constituye en una herramienta con la que se pretende que la cultura organizacional, en tanto aquello que nos diferencia, vaya evolucionando para adaptarse a los nuevos requerimientos que el contexto nos va planteando.

Versión 2.0 Julio 2017

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA JAC-CIAA

Justificación

Una adecuada y eficiente política de comunicación interna transmite mensajes corporativos, cuenta la historia de la institución y de su colectivo humano, refuerza su cultura, informa lo que ocurre dentro de la institución y establece una línea de comunicación eficaz entre los colaboradores, la alta dirección y los diferentes departamentos y áreas, haciendo énfasis en la retroalimentación, evaluación y monitoreo constantes.

Aunque tradicionalmente se ha considerado la comunicación interna como una relación básicamente vertical, y sobre todo de arriba abajo, con este manual contenido de las Políticas de Comunicación Interna de la Junta de Aviación Civil (JAC), se procura la transversalidad y la colaboración entre los integrantes de esta organización, como una vía expedita para potenciar la fortaleza que requiere el sector. Para ello, es necesario que todos los que operan al interior de la Organización se constituyan en portavoces y coprotagonistas del relato que se pretende comunicar.

Este documento se establece como una guía para la ejecución de toda estrategia, programa y acción comunicativa que, pensada por la organización, tiene como destinatario al público interno. En el mismo, se establecen los lineamientos generales tendientes a coordinar la comunicación al interior de la Institución, disponiendo y administrando los recursos y medios comunicacionales que posibiliten el logro de este objetivo. Y, por consiguiente, coherenciar el decir (discursos) y el hacer (actuación) de la Institución con su personal, así como de sus integrantes entre sí, a la concreción de sus objetivos estratégicos, específicamente, el tercero: *Modernizar la Institución a nivel de gestión y desarrollar una cultura organizacional que fomente los valores, misión, visión, objetivos y metas de la Institución, garantizando la identificación del personal con estas* (Plan Estratégico 2017-2020, Junta de Aviación Civil).

Beneficios de la Comunicación Interna

La comunicación interna desempeña un rol protagónico en la estrategia de las organizaciones, públicas o privadas.

- Impacta de forma positiva sobre la gestión diaria, en los procesos y en los resultados finales de la institución.
- Reduce la conflictividad, los rumores y mejora el clima laboral.
- Ayuda en la difusión de sus políticas y valores, así como a fortalecer su identidad corporativa.
- Contribuye con cambios sustanciales de paradigmas, y favorece la construcción de nuevos comportamientos y mentalidades.

Versión 2.0 Julio 2017

Activa
Ve a Con

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA JAC-CIAA

Listado de Información para comunicar de manera interna y responsables.

Que se Comunica	Como se comunica	Medio de Comunicación	Cuando se Comunica	Receptor de la Comunicación	Responsable de Comunicar
Informes de Transparencia	Digital	Correo Electrónico	Mensual	RAI	Enc. De Áreas
Cambios en los procesos	Digital	Correo Electrónico	Cuando Apliquen	Todos	DP Información Documentada
Ingresos, Salidas, Cambios y/o movimientos de personal	Digital	Correo Electrónico	Cuando Apliquen	Todos	Division de Recursos Humanos
Fechas importantes: (Elevados patitas, cumpleaños, aniversarios etc.)	Digital	Correo Electrónico Mural Informativo	Cuando Apliquen	Todos	Division de Recursos Humanos
Actividades e informaciones de la comisión de ética de la JAC.	Digital	Correo Electrónico Mural Informativo	Cuando Apliquen	Todos	Coordinador de la Comisión de Ética de la JAC
Capsulas informativas de la comisión e ética.	Digital	Correo Electrónico Mural Informativo	Mensual	Todos	Miembro designado por la Comisión de Ética de la JAC
Reuniones de Comisiones y del Pleno de la Junta.	Físico	Oficio	Cuando Apliquen	Áreas involucradas	Secretaría de la JAC
Actividades institucionales de participación general, por ej. (Celebraciones de días de las madres, encuentros el Presidente con el personal, etc.).	Físico y/o Digital	Memorandos/ circulares/ Correo Electrónico	Cuando Apliquen	TODOS	Presidencia de la JAC, División de Comunicaciones Recursos Humanos
Disposiciones de la alta dirección consideras de interés general	Físico o Digital	Memorándums, Circulares, Oficios, Correo Institucional	Cuando Apliquen	Según aplique	Presidencia de la JAC
Noticias importantes como por ejemplo (Boletines informativos en cuanto a salud, disposiciones de diferentes instituciones consideradas de interés general, por ejemplo, Jornadas de reforestación, vacunación, actividades sociales etc.).	Digital	Correo Electrónico, Mural Informativo	Según Necesidad	Todos	Div. Comunicaciones, Comité de Salud y Seguridad, División Recursos Humanos

Versión 2.0 Julio 2017

POLITICA DE COMUNICACIÓN INTERNA JAC-CIAA

Código	Nombre del Documento	Versión	Fecha Aprobación	Principales Puntos Modificados	Detalle de los Cambios Realizados.
NA	Política de Comunicación Interna JAC-CIAA	2	25/07/2017	NA	Se modifica todo el documento. Se agrega Cuadro conteniendo listado de información importante para comunicar.

Versión 2.0 Julio 2017

Activa
Ve a Con

- Evidencia Acción de Mejora no. 3 Política Interna de Personal.



Política Interna de Gestión de Recursos Humanos
marzo 2022

		-Capítulo VI	Incentivos del Talento Humano y se incluyó Reconocimientos y para la Promoción del Personal de la Junta de Aviación Civil y se adecuaron los nombres de los incentivos acogiendo las recomendaciones hechas por el Ministerio de Administración Pública. -Se le incluyó dos acápite al artículo 44. -Se incluyó la desvinculación del Personal.
Versión 06	21 de febrero de 2022	- Capítulo V	-Política de incentivos para los servidor y funcionario públicos. -Se eliminó el incentivo educativo -Se eliminó las vacaciones colectivas. -Se modificó el Art.21. en cuanto a la vestimenta. -Se incluyó el incentivo por la NOBACI. -Se regulariza la nomenclatura, tras revisión por Viceministerio de Función Pública, asimismo el orden de su contenido.
Versión 07	26 de abril de 2022	Todo el documento	

Versión 07 o Versión 1 debido que no se aprueba como Reglamento sino como Política Interna de GRRHH, del 30 de marzo de 2022

Versión 07 o Versión 1 debido que no se aprueba como Reglamento sino como Política Interna de GRRHH, del 30 de marzo de 2022

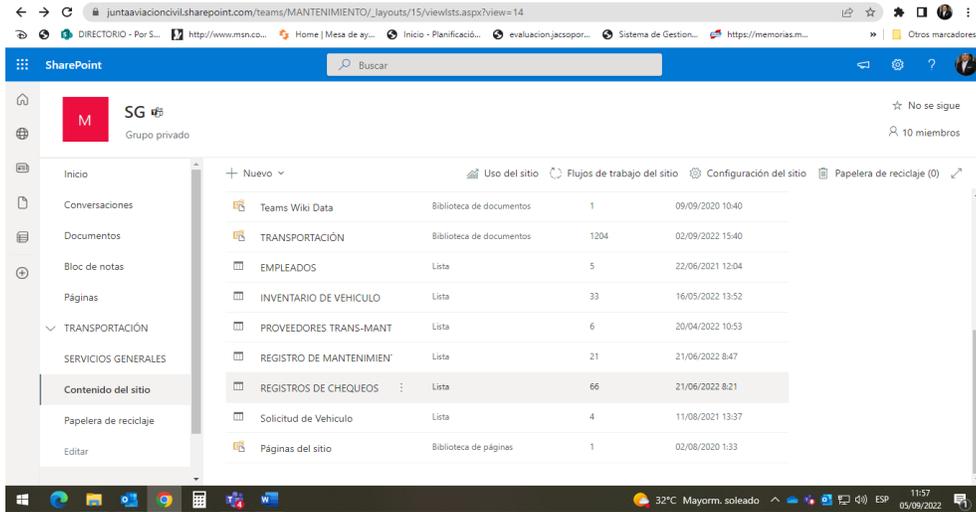
- Evidencia no.5 F-DPD-01 Plantilla de Proyectos



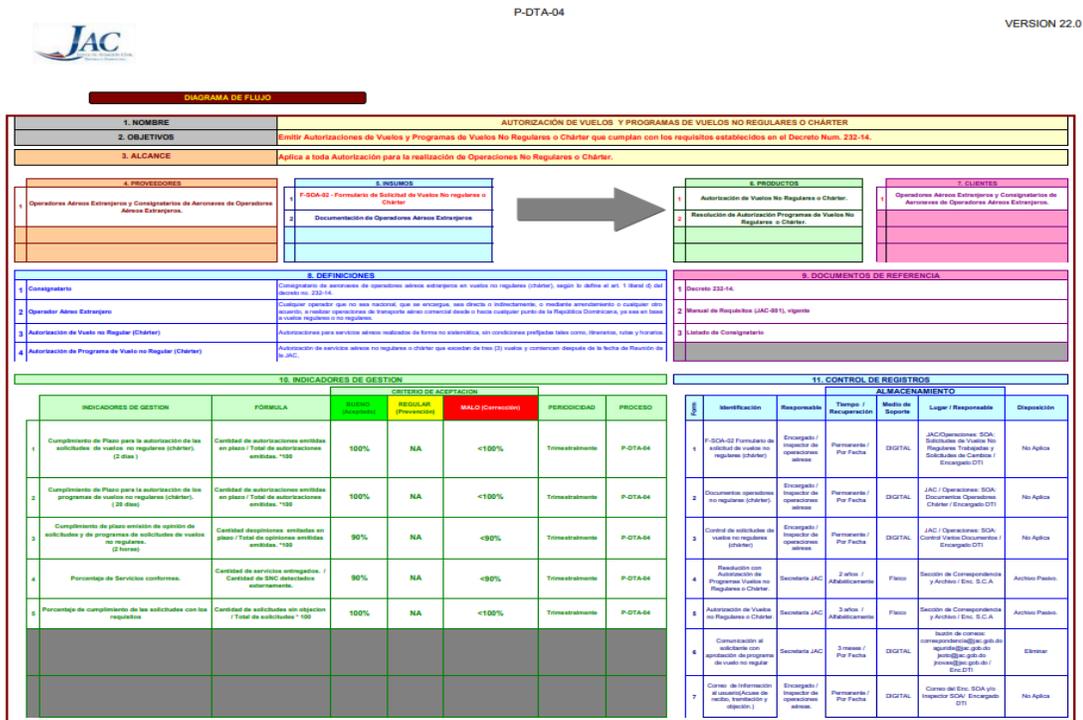
F-DPD-01
Ficha Técnica de Proyecto

Versión 3.0

I- Información Básica			
Nombre del Proyecto:	Promoción de una cultura organizacional orientada a la calidad y a la mejora continua. (comité de socialización)		
Objetivo Estratégico asociado:	Objetivo 2.1		
Área:	Recursos Humanos /Planificación y Desarrollo / Calidad		
Periodo que comprende el proyecto:	2022		
Responsable del proyecto:	Lic. Sandra Berg	Cargo:	Analista de Calidad
Objetivo del proyecto:	Promover y asegurar que el personal de la JAC y CIAA conozca los principios del SGI, el marco estratégico y los componentes que conforman la política de gestión integrada; promover los conocimientos básicos en relación a enfoque al cliente, procesos y resultados; orientar al personal en relación a la recertificación de la Norma 9001-2015, metodología CAF, premio iberoamericano.		
Problemática o situación previa a la ejecución del proyecto:	Desconocimiento de las personas de los valores de la institución y de los lineamientos establecido en el sistema de gestión integral, SGI.		
Factores clave del éxito:	Contar con la disponibilidad de tiempo y personal de apoyo. Contar con un presupuesto para ejecución de actividades.		
Recursos no monetarios requeridos:	Contar con espacios adecuados para la ejecución de actividades.		
Presupuesto total del proyecto:	\$		50,000.00
Partes interesadas			
Nombre	Interno / Externo	Colaborador / Beneficiario	Contacto
Recursos Humanos	Interno	Colaborador	
Planificación y Desarrollo	Interno	Colaborador	
Calidad	Interno	Colaborador	



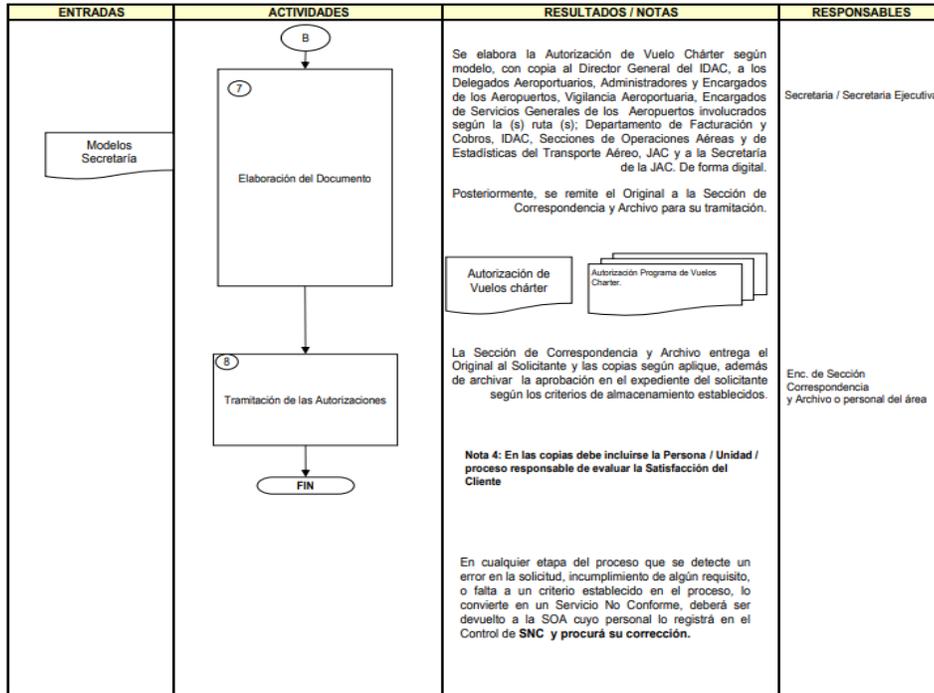
- Evidencia Acción de mejora no. 8 Inclusión acciones de correspondencia en los procesos internos.





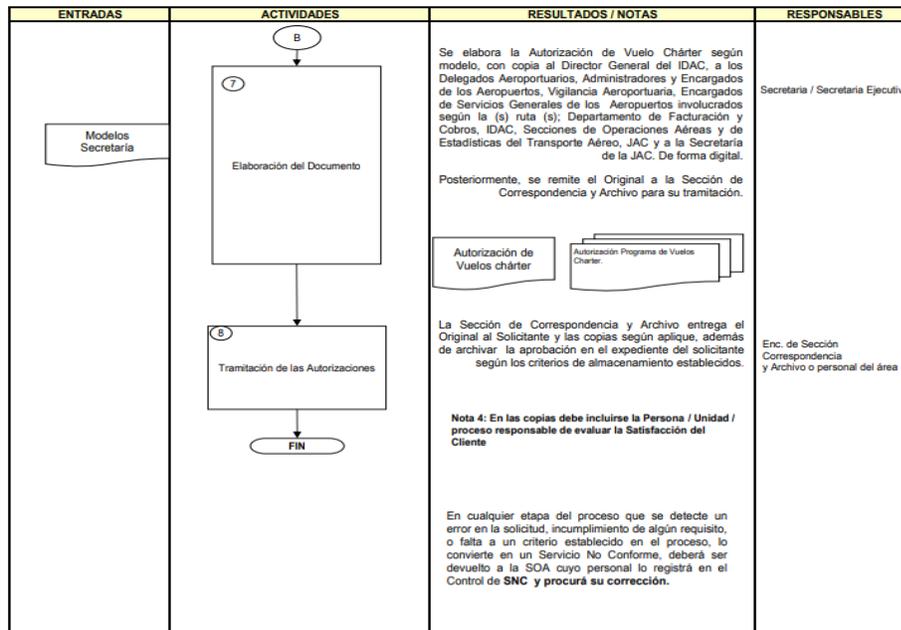
P-DTA-04

Versión: 22.0



P-DTA-04

Versión: 22.0



- Evidencia no.9. Cálculo de Ausentismo y Rotación.

MESES	INGRESO DE SERVIDORES	SALIDA DE SERVIDORES	Diferencia	TOTAL	PE =	ROTACIÓN
Enero	28	5	23	88	76.5	21.56862745
Febrero	19	6	13	101	94.5	13.22751323
Marzo	7	1	6	107	104	3.846153846
Abril	43	0	43	150	128.5	16.73151751
Mayo						
Junio						
Julio						
Agosto						
Septiembre						
Octubre						
Noviembre						
Diciembre						
promedio	24.25	3	21.25	111.5	100.875	13.84345301

El Índice de Rotación. Es la relación porcentual que existe entre los Ingresos (vinculación) y Egresos (desvinculación) de personal en

MESES	HORAS TRABAJADAS	PERMISOS	HORAS PERDIDAS	JORNADA LABORAL EN HORAS	Jornada laboral por total de trabajadores	INDICE DE AUSENTISMO
Enero	150	1	9	160	10400	0.086538462
Febrero	148	0	12	102	6630	0.180995475
Marzo	158	0	10	168	10920	0.091575092
Abril	136	3	8	144	9360	0.085470085
Mayo				176		
Junio				168		
Julio				168		
Agosto				176		
Septiembre				168		
Octubre				176		
Noviembre				168		
Diciembre				160		
PROMEDIO						0.11164778

La jornada Laboral se calcula Días Laborables por las horas laboradas.

- Evidencia no.9. Fórmula de Ausentismo y Rotación.

El Índice de Rotación. Es la relación porcentual que existe entre los Ingresos (vinculación) y Egresos (desvinculación) de personal en relación al promedio de empleados del organismo en un determinado periodo (año).

La fórmula de la rotación laboral es la siguiente:

$$\frac{\text{Ingresos} + \text{Egresos}}{2} \times 100/\text{PE}$$

Donde:

I = Ingresos de personal durante el periodo considerado (vinculaciones)

E = Egresos (Desvinculaciones) de personal (por iniciativa del organismo o por decisión de los empleados) durante el periodo considerado.

PE = Promedio efectivo del periodo considerado. Se obtiene sumando los servidores existentes al comienzo y al final del periodo y dividiendo entre dos.

El Índice de Ausentismo. Es el tiempo que los trabajadores se han ausentado de su puesto de trabajo en relación al tiempo que se esperaba que estuviesen.

La fórmula del ausentismo laboral es la siguiente:

$$\frac{\text{Horas perdidas}}{\text{Jornada laboral} \times \text{Total de Trabajadores}} \times 100$$

● Evidencia Acción no. 9 y 10 Plan firmado y sellado.

Junta de Aviación Civil						Verificación: 01-2021	Fecha Elaboración: Agosto 2021	
REGISTRO DE PLAN DE ACCIÓN			Actividad:	Área:		Líder	Fecha de Revisión:	
OBJETIVO PLAN DE ACCIÓN 2021-2022	PRODUCTO	INDICADOR	ACTIVIDADES	PERIODO DE EJECUCIÓN		ESTATUS	META	RESPONSABLE
				FECHA DE INICIO	FECHA DE TÉRMINO			
Mejorar los factores negativos de mayor relevancia de los resultados de la encuesta del clima organizacional del año 2021, tomando en cuenta la mejora continua institucional.	Aumentar la motivación de los Servidores Públicos de la JAC y CIAA.	Total de empleados insatisfechos / total de empleados encuestados, x100	Gestión de aprobación de escala salarial y reajuste salarial.	29/7/21	31/12/21	Programado	95%	Presidencia de la JAC/Recursos Humanos/Financiero
			Reconocimiento Laboral (Invidual o Grupal por Área)	20/10/21	23/12/21	Programado	100%	Presidencia de la JAC/Recursos Humanos/Administrativo
			Solicitar al Ministerio de Administración Pública la información, sobre la prestación de guarderías y cuidado de niños existente en los alrededores de esta Junta de Aviación Civil.	21/11/21	17/1/22	Programado	100%	Recursos Humanos
			Integración del personal con la familia	11/10/21	27/11/21	Programado	100%	Recursos Humanos/Financiero/Administrativo
			Difusión mediante correo institucional, y Mural Digital	5/7/21	29/7/22	Según necesidad	90%	Recursos Humanos
			Retomar el envío de cédulas informativas adivivas a los valores.	20/10/21	29/7/22	Mensual	90%	Recursos Humanos
Personal de la institución con aportes realizados	Prentaje de las ideas y sugerencias negativas (las ideas y sugerencias positivas, x100	Retomar el Buzón de Ideas y Sugerencias.	20/10/21	22/2/22	Programado	90%	Recursos Humanos/Administrativo/Planificación y Desarrollo	

● Evidencia Acción de mejora no.11 Decreto 3-22.


LUIS ABINADER
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

NÚMERO: 3-22

CONSIDERANDO: Que cualquier esfuerzo orientado a procurar la eficiencia del gobierno dominicano debe ser acompañado de medidas de control del gasto público.

CONSIDERANDO: Que en la actualidad nos enfrentamos a la pandemia causada por la COVID-19 y actualmente a sus nuevas variantes, las cuales han impactado severamente la economía nacional e internacional.

CONSIDERANDO: Que se hace necesaria la optimización del uso de los recursos públicos, debido a la forma considerable de los ingresos del Estado por la contracción del producto interno bruto, disminución de la actividad turística y paralización de diversos sectores económicos.

CONSIDERANDO: Que la actual administración tiene entre sus metas configurar un ejercicio gubernamental modesto, con el buen y correcto funcionamiento del aparato estatal en beneficio del interés público, especialmente de los sectores más vulnerables.

CONSIDERANDO: Que el inciso 6 del artículo 75 de la Constitución dominicana impone al Estado el deber fundamental de "garantizar la racionalidad del gasto público y la promoción de una Administración Pública eficiente".

CONSIDERANDO: Que el inciso 1 del artículo 12 de la Ley núm. 247-12, al referirse al principio de unidad de la Administración Pública, dispone que el presidente de la República "posee prerrogativas de regulación, dirección y control sobre la función administrativa y sobre los entes y órganos que la ejercen, para garantizar la unidad de la Administración Pública".

CONSIDERANDO: Que el inciso 7 del artículo 12 de la Ley núm. 247-12 enuncia el principio de eficiencia, por virtud del cual "el funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios".

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

VISTA: La Ley núm. 41-08, de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, del 16 de enero de 2008.

VISTA: La Ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.

VISTO: El Decreto núm. 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública, del 11 de marzo de 2021.


LUIS ABINADER
PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

VISTO: El Decreto núm. 396-21, que establece medidas para regular el gasto público durante el resto del año 2021 hasta el 1^{er} de enero de 2022, del 19 de junio de 2021.

VISTA: La Resolución núm. PNP-01-2022, que establece los umbrales toques para determinar la modalidad de selección en los procedimientos de contratación pública correspondientes al año 2022, del 3 de enero de 2022.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente

DECRETO:

ARTÍCULO 1. El presente decreto tiene por objeto procurar la racionalización de componentes importantes del gasto público por medio de la aplicación y cumplimiento de un conjunto de medidas administrativas.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones del presente decreto aplican a los entes y órganos que conforman el Poder Ejecutivo y a los organismos autónomos y descentralizados del Gobierno Central creados mediante ley.

PÁRRAFO I. Este decreto no aplica respecto de miembros de otros poderes del Estado ni de órganos constitucionales autónomos, los cuales tienen autonomía para definir los criterios de austeridad que estimen pertinentes.

PÁRRAFO II. El Ministerio Administrativo de la Presidencia queda a cargo y articulará con todas las dependencias gubernamentales vinculadas la aplicación de las disposiciones del presente decreto.

ARTÍCULO 3. Durante el año 2022 quedan prohibidas las compras de vehículos de motor. La prohibición recién referida aplicará al Gobierno Central y a las instituciones descentralizadas y autónomas del Estado. Podrán efectuarse compras de vehículos utilitarios exclusivamente cuando la institución correspondiente cuente con autorización escrita emitida al efecto por el ministro Administrativo de la Presidencia y cumple toda otra norma aplicable.

ARTÍCULO 4. Únicamente se autorizarán exoneraciones y exenciones de vehículos según lo disponen las correspondientes leyes aplicables. Se denegará toda solicitud de exoneración o exención que no tenga su base en una ley.

● Evidencia no.11 Decreto 396-21


LUIS ABINADER
 PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

NÚMERO: 396-21

CONSIDERANDO: Que cualquier esfuerzo orientado a procurar la eficiencia del gobierno dominicano debe ser acompañado de medidas de control del gasto público.

CONSIDERANDO: Que en la actualidad nos enfrentamos a la pandemia causada por la COVID-19, la cual ha impactado severamente la economía nacional e internacional, provocando contracción en el producto interno bruto, disminución de la actividad turística y paralización de diversos sectores económicos, mermando de forma considerable los ingresos del Estado, por lo que se hace necesaria la optimización del uso de los recursos públicos.

CONSIDERANDO: Que la actual administración tiene entre sus metas conjugar un ejercicio gubernamental modesto, con el buen y correcto funcionamiento del aparato estatal en beneficio del interés público, especialmente de los sectores más vulnerables.

CONSIDERANDO: Que el inciso 6 del artículo 75 de la Constitución dominicana impone al estado el deber fundamental de "garantizar la racionalidad del gasto público y la promoción de una Administración Pública eficiente".

CONSIDERANDO: Que el inciso 1 del artículo 12 de la ley núm. 247-12, al referirse al principio de unidad de la Administración Pública, dispone que el Presidente de la República "posee prerrogativas de regulación, dirección y control sobre la función administrativa y sobre los entes y órganos que la ejercen, para garantizar la unidad de la Administración Pública".

CONSIDERANDO: Que el inciso 7 del artículo 12 de la ley núm. 247-12 enuncia el principio de eficiencia, por virtud del cual "el funcionamiento de la Administración Pública propenderá a la utilización racional de los recursos humanos, materiales y presupuestarios".

CONSIDERANDO: Que mediante decreto núm. 149-21, del 11 de marzo de 2021, se aprobó el Plan General para la Reforma y Modernización de la Administración Pública, uno de cuyos componentes de conformidad con el literal b) del artículo 2 del referido Decreto: supone la "reestructuración de la Administración Pública Central, mediante la cual se persigue cumplir con los principios de racionalidad y eficiencia del cuerpo administrativo del Poder Ejecutivo, incluyendo la eliminación, fusión y reubicación de sus órganos y entes".

VISTA: La Constitución de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015.

VISTA: La ley núm. 41-08, de Función Pública y que crea la Secretaría de Administración Pública, del 18 de enero de 2008.

VISTA: La ley núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 9 de agosto de 2012.


LUIS ABINADER
 PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA DOMINICANA

VISTO: El decreto núm. 149-21, que aprueba el Plan General de Reforma y Modernización de la Administración Pública, del 11 de marzo de 2021.

En el ejercicio de las atribuciones que me confiere el artículo 128 de la Constitución de la República Dominicana, dicto el siguiente

DECRETO:

ARTÍCULO 1. El presente Decreto tiene por objeto procurar la racionalización de componentes importantes del gasto público por medio de la aplicación y cumplimiento de un conjunto de medidas administrativas.

ARTÍCULO 2. Las disposiciones del presente Decreto aplican a los entes y órganos que conforman el Poder Ejecutivo y a los organismos autónomos y descentralizados del Gobierno Central creados mediante ley.

PÁRRAFO 1. Este Decreto no aplica respecto de miembros de otros poderes del Estado ni de órganos constitucionales autónomos, los cuales tienen autonomía para definir los criterios de asistencia que estimen pertinentes.

PÁRRAFO 2. El Ministerio Administrativo de la Presidencia queda a cargo y articulará con todas las dependencias gubernamentales vinculadas la aplicación de las disposiciones del presente Decreto.

ARTÍCULO 3. Quedan prohibidos, siempre que no cuenten con autorización expresa emitida, los compromisos de gastos originados en:

1. Fiestas, agasajos, recepciones, celebraciones u otras actividades de similar naturaleza, con la única excepción de las que realicen la Presidencia de la República, el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Ministerio de Turismo, en honor a Jefes de Estado, ministros, Delegaciones Oficiales a personalidades del mundo político, cultural, científico o comercial de otros países que visiten la República Dominicana.
2. Donaciones o contribuciones en provecho de terceros o de servidores estatales, salvo que las mismas formen parte del cometido que las leyes o decretos dispongan a cargo de los entes y órganos sujetos al presente Decreto.
3. Obsequios en sentido general, bonos de establecimientos comerciales, tarjetas o canastas de navidad, salvo aquellas otorgadas a las personas de escasos recursos a través de los órganos a cargo de los planes asistenciales de la Presidencia de la República.

Activar W
Ve a Configu

● Evidencia Acción de mejora no.12. Proyecto para la implementación de criterios 3R

I- Información Básica			
Nombre del Proyecto:	Implementación de buenas practicas medio ambientales		
Objetivo Estratégico asociado:	Eje 3, Objetivo 3.1		
Área:	Calidad		
Periodo que comprende el proyecto:	2022		
Responsable del proyecto:	Ing. Alejandro Cristopher	Cargo:	Analista de gestion de calidad
Objetivo del proyecto:			
Reducir el impacto ambiental generado por la institución y crear prácticas responsables con el medio ambiente.			
Problemática o situación previa a la ejecución del proyecto:			
Actualmente la JAC ejecuta actividades medioambientales esporádicas y espontáneas. Debemos plantear estrategias estandarizadas, permanentes y medibles para implementar los lineamientos que responden a los intereses medioambientales, acondicionando las instalaciones de la institución y dotando al personal de la información.			
Factores clave del éxito:			
Capacitación del Personal de servicios generales. Compromiso del Personal. Recursos económicos disponibles.			
Recursos no monetarios requeridos:			
Espacio para desarrollar competencias medioambientales.			
Presupuesto total del proyecto:	\$		260,000.00
Partes interesadas			
Nombre	Interno / Externo	Colaborador / Beneficiario	Contacto
Instituciones que apliquen para benchmarking	Externo	Colaborador	Pendiente
Asesor externo	Externo	Colaborador	ONG- 3R
Empresa recicladora	Externo	Beneficiario	Pendiente
Departamento administrativo	Interno	Colaborador	Enc Administrativa

2. Cronograma de actividades																
NOMBRE DEL PROYECTO:		Implementación de buenas practicas medio ambientales														
RESPONSABLE DEL PROYECTO:		Alejandro Cristopher														
TAREA	FASE	RESPONSABLE DE LA ACTIVIDAD	EVIDENCIA DE EJECUCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PESO DE LA TAREA (%)	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	ENERO
1	PLANIFICACIÓN															
1.1	Plan del proyecto			5%												
1.1.1	Revisión del plan del proyecto			0%												
1.2	Análisis y gestión de riesgos			0%												
1.3	Presupuesto			0%												
2	EJECUCIÓN															
2.1	Benchmarking con instituciones certificadas.	Alejandro Cristopher	Minuta de reunión	15%												
2.2	Capacitación y sensibilización al personal.	RR.HH. (Responsable de capacitación)/ Planificación (Responsable del Proyecto)	Listado de participantes	20%												
2.3	Diagnostico Institucional	Alejandro Cristopher / asesor externo	Informe de diagnostico	15%												
2.4	Elaboración de Políticas ambientales	Alejandro Cristopher	Políticas ambientales	10%												
2.5	Inicón de implementación de Políticas ambientales	Alejandro Cristopher	Fotos y videos	10%												
2.6	Contrato de empresa recicladora	Administrativo	Copia contrato	15%												
3	CIERRE															
3.1	Cierre formal del proyecto			5%												
3.2	Análisis de resultados			0%												
3.3	Actualización del conocimiento (inducción)			0%												

Las acciones que a la finalización del año no se hallan implementado en su totalidad, deberán ser incluidas en las acciones de mejora para el año próximo, solo serán excluidas en caso de que se demuestre su no aplicabilidad, sujeto a análisis previo.

Porcentaje General de Acciones de Mejora Implementadas.

Porcentaje Implementación PM 2022 al 30/06/2022	
Acción de mejora no 1	25%
Acción de mejora no 2	100%
Acción de mejora no 3	100%
Acción de mejora no 4	100%
Acción de mejora no 5	100%
Acción de mejora no 6	100%
Acción de mejora no 7	75%
Acción de mejora no 8	100%
Acción de mejora no 9	100%
Acción de mejora no 10	100%
Acción de mejora no 11	100%
Acción de mejora no 12	100%
	92%