Instituto Postal Dominicano

INSTITUTO POSTAL DOMINICANO
DESPACHO DE LA DIRECCIÓN GENERAL
SANTO DOMINGO, R.D.

POA INPOSDOM 2023

Foco estratégico: fortalecimiento institucional.

Objetivo general: fortalecer el sistema de organización, gestión y estructura organizacional, aplicando modelos efectivos de control y procesos y operatividad para garantizar la calidad de los servicios.

Área: Departamento de Planificación y Desarrollo

Resultado	Producto	Indicador de producto	Línea base	Meta total	META POR TRIMESTRE Ene/Mar	Abri/Jun	Jul/Sep	Oct/Dic	Medio de verificacion	Responsable	NO.	Actividades	Involucrados	CRONOGRAMA Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agos	Sept	Oct	Nov	Dic	PRESUPUESTO
Estandarizar la gestión institucional	Implementación de los procesos.	Porcentaje de procesos implementados.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	Manual de políticas y procedimientos, Resolución aprobada, Informe sobre cantidad de procesos documentados, informe de auditoria, comunicación ,fotos, listados de asistencias, Informe del mapa de procesos (especificaciones)	Departamento de planificación y Desarrollo.	1	Realizar análisis de alineamiento del PEI, POA y los procesos de gestión.	Todas las Direcciones.												
											2	Actualizar el mapa de procesos.													
											3	Documentar y validar los procesos.													
											4	Implementar los procesos.													
		Porcentaje de procesos auditados.									5	Realizar auditorías de los procesos con todas las áreas.													
											6	Dar seguimiento a las mejoras recomendadas.													
											7	Realizar informes de las auditorías y socialización con las áreas													
Mejorar la calidad de los servicios que se brindan garantizando la transparencia en la gestión y fortalecer la confianza entre el ciudadano y el estado.	Actualización de carta compromiso.	Porcentaje de cumplimiento de la carta compromiso	100%	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Documentación de carta compromiso.	Departamento de planificación y Desarrollo.	1	Evaluar evidencias de la carta compromiso.	Todas las Direcciones.												
											2	Plantear las acciones a realizar para la dicha actualización													
											3	Realizar las acciones comprometidas para la actualización													
Asegurar la satisfacción del ciudadano y los colaboradores mediante el establecimiento de procesos de mejora continua.	Implementación y seguimiento al sistema de gestión de calidad.	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de entrega de los resultados	100%	100%	N/A	100%	N/A	N/A	Informe de satisfacción ciudadana.	Departamento de planificación y Desarrollo.	1	Coordinar la logística para realizar las encuestas	Todas las Direcciones.												
		Cantidad de encuesta que midan la satisfacción de los clientes externos e internos.									2	Capacitar a los encuestadores.													
											3	Realizar las encuestas.													
		Cantidad de informes sobre la revisión del sistema de gestión de la calidad elaborados.									4	Procesar y analizar la información													
											5	Elaborar informe de las encuestas.													
Visualizar los procesos y objetivos que la institución debe alcanzar	Elaboración del plan operativo anual (POA) 2023.	Porcentaje de cumplimiento del tiempo de elaboración POA 2023.	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A	Informe del POA 2023.	Departamento de planificación y Desarrollo.	1	Elaborar la agenda para la implementación del POA 2023.	Todas las Direcciones.												
											2	Preparar la logística para la elaboración de POA													
											3	Socializar el POA/ Realizar matriz de rastreo.													
Una mejor planificación de los recursos de forma más eficiente para poder enfrentar las situaciones de crisis.	Elaboración del plan de Compras y contrataciones (PACC) 2023.	Cantidad de informes de seguimiento a la ejecución del plan de compras elaborados.	100%	100%	100%	N/A	N/A	N/A	Plan de compras elaborado.	Departamento de planificación y Desarrollo.	1	Levantar información.	Todas las Direcciones.												
											2	Consolidar la información.													
		Cantidad de plan de compras elaborados y cargados de forma oportuna.							Informes de seguimiento.		3	Elaborar informe.													
											4	Remitir a la dirección general para su aprobación													
									Comunicación de remisión		5	Cargar al portal de compras y contrataciones.													