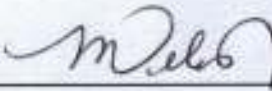

**PLAN OPERATIVO
ANUAL 2015**

AUTORIZADO

F. 



Lic. Maria Margarita Velado Puente
Presidenta Registradora Nacional

Vo. Bo.

F. 



Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo

F. 



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación

PRESIDENCIA

PLAN ANUAL OPERATIVO - R.N.P.N.

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre del Departamento:	
Año:	2015
Fecha de elaboración:	3 de julio de 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oscar Aguilar

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Mensual												
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	
1. Recopilación y Publicación de la Información Oficiosa	Nota de evaluación	Creación Secretaría de Participación Ciudadana, Transparencia y Responsabilidad	Impresión postal web.	Gabriela Gómez	calificación 10				10									
2. Refinar y dar riendo a solicitudes de información	Nº respuestas satisfactorias de información	Solicitudes respondidas / satisfactorias	Registro de solicitudes de información	Oscar Aguilar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana	Capacitación	Numero de capacitaciones realizadas / capacitaciones realizadas	Listados de eventos	Oscar Aguilar	2					1								
4. Cambiar la metodología de los eventos de Rendición de Cuentas	Evento de rendición de cuentas	Rendición de cuentas realizada	Listados de eventos	Oscar Aguilar	1													
5. Recibir quejas y amos a través de las unidades responsables	Quejas y amos	Quejas y amos recibidos / quejas y amos recibidos	Registro de Quejas y Amos	Oscar Aguilar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6. Crear e implementar un mecanismo para recibir, analizar y responder a las solicitudes de información	Numero de solicitudes	Consultas avanzadas / consultas recibidas	Registro de consultas	Oscar Aguilar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Elaborar y emitir índices de información respecto al acceso a la información pública	Informe elaborado y publicado	Informe realizado	Carta de verificación	Oscar Aguilar	2													
8. Elaborar informe a solicitud del Instituto de Acceso a la Información Pública y el Sistema de Participación Ciudadana	Informe realizado	Informe elaborado / informe realizado	Consultas avanzadas / consultas recibidas	Oscar Aguilar	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: *[Firma]*
 Dr. Oscar Enrique Gómez
 Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública

Aprobado por: *[Firma]*
 Dr. Oscar Enrique Gómez
 Director Ejecutivo




DIRECCION

EJECUTIVA

PLAN ANUAL OPERATIVO - RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	PLANEACION
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2015
Fecha de elaboración:	25/02/2015
Nombre de la persona:	Ricardo Avendaño

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Mensos												COMPLETADO (%)
						FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC		
1. Asesorías a Jefes sobre carga, elaboración y seguimiento de PCA y uso de Sistema de Control de Seguimiento	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	Lista de Asistencia	Jefe de Unidad de Planeación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Seguimiento periódico de Planes Estratégicos	Seguimiento de Plan Estratégico	Seguimiento semestral elaborado	Reporte de seguimiento	Jefe de Unidad de Planeación	3													
3. Seguimiento periódico de Plan Operativo	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planeación	4													
4. Revisión y/o actualización de Manuales de Organización y Funciones	MOF	% cantidad de manuales revisados o actualizados / total de solicitudes	viaciones de documentos	Jefe de Unidad de Planeación	5													
5. Reporte de avances de ejecución presupuestaria	Reporte	informe de ejecución	documentos de reporte	Jefe de Unidad de Planeación	5													
6. Actividades asignadas por autoridades RNP	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planeación	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Revisado por (Director del Área): *[Signature]* (Director Ejecutivo) *[Signature]* (Jefe de la Unidad/Departamento)
 Lic. Otto Ovalles *[Signature]* Ricardo Avendaño

DIRECCION

DE

INFORMATICA

Plan de Sistematización de Procesos de Sistemas del RNPÑ Año 2015

Nombre de Sistema	Dirección	unidad	estado actual	% al inicio de Periodo	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	% final	Observación
Sistematización de Procesos RNPÑ																		
1	Impresión de CHEQUES	DAF	Tesorería	No implementado	R													pendiente de adquirir impresora de cheques
2	Procesamiento de Partidas de Nacimiento	DIC	Procesamiento de Partidas	Pendiente de Solicitud	P				100%									
3	Dashboard [SISAF - BODEGA - OSTICKET]	DAF/RNPÑ	RH, Bodegas Jurídicas	Pendiente de Solicitud	R								33%	20%	20%	20%	75%	
4	Control de Cambios (CMBO)	DI	Desarrollo de sistema	Pendiente	P								25%	25%	25%	25%	100%	
Migración de Sistemas																		
5	Migración de Sistema de Atención Ciudadana OSTICKET	DRN	Unidad Jurídica Registro	Migración en proceso	R					25%	25%	25%	25%					100%
6	Migración de BODEGA	DAF	UAC/BODEGA	Desarrollando	R	7%	7%	7%	7%			10%	10%	10%	10%			100%
Modificación de Sistemas																		
7	Mantenimiento y Modificación del SISAF, Modulo de permisos	DAF	Recursos Humanos	Activo	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
8	Implementación y Modificaciones del SREF	DRNPN	Unidad Jurídica Registro, Alcaldes	Activo	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
9	Modificaciones de Sistema RNPÑ	DIC, DRN	Durán el exterior, Delegados, Procesamiento de Usuarios externos	Activo	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%							
10	Implementación y Modificaciones de Sistema CSJ	Externo CSJ	Usuarios externos Tribunales	Implementando	R							10%						100%
Documentación de Sistemas																		
11	Políticas Y Estándar para el Desarrollo de Aplicaciones	DI	Desarrollo de sistemas	Desarrollo de sistemas	R						100%							
11	Anteriormente Desarrollados	DI	Desarrollo de sistemas	Desarrollo de sistemas	R					40%	40%	25%	15%					100%
12	Sistemas en Desarrollo y Actualización de Sistemas	DI	Desarrollo de sistemas	Desarrollo de sistemas	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Revisado por: [Signature]
Director de Informática

Presentado por: Ing. C. [Signature]
Jefe de Unidad de [Signature]

Nombre de la Unidad Organizativa	Nombre de la Dirección	Unidad de información
Administración de Redes y Recursos Informáticos	Administración de Redes y Recursos Informáticos	Redes y Recursos Informáticos
Nombre del Departamento	Nombre del Departamento	Redes y Recursos Informáticos

Año:	2013
Fecha de elaboración:	14/07/2013
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Armando Herrera

Actividad Operativa	Medio de medida	Indicador	Fuente de información	Responsable	Meta	Programación												COSTO OP		
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC			
1. Programar mantenimiento preventivo de software y hardware en los equipos institucionales.	Mantenimiento realizado	Numero de mantenimientos realizados	Bitácora de mantenimientos	Luis Armando Herrera	100	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
2. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y software.	Mantenimiento correctivo realizado	% mantenimientos correctivos o Numero de mantenimientos realizados (Numero de solicitudes recibidas)	Bitácora de mantenimientos	Luis Armando Herrera	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
3. Levantamiento de inventario de hardware y Software de la institución.	Inventario Realizado	% de Avance (% Avance realizado (% Programado) x 100)	Informe de inventario realizado	Luis Armando Herrera	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
4. Mantenimiento de computadores y servidores.	Mantenimiento realizado	Numero de mantenimientos realizados	REGISTRO de mantenimientos a computadores y servidores	Luis Armando Herrera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
5. Proceso de copias de respaldo a servidores de comunicación del R.N.P.N.	Proceso de Copias de respaldos realizado	Numero de procesos de copia de respaldos realizados	Registro de respaldos de copias de respaldos realizadas	Luis Armando Herrera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0
6. Proceso de instalación y configuración de equipos y servicios de red nuevos.	Procesos realizados	% de procesos realizados (Numero de equipos realizados / Numero de solicitudes de instalación y configuración recibidas)	Censales de solicitudes recibidas	Luis Armando Herrera	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
7. Proceso de creación e afinamiento de fuentes de usuarios.	Procesos realizados	% de procesos realizados (Numero de representados / Numero de solicitudes de instalación y configuración recibidas)	Censales de solicitudes recibidas	Luis Armando Herrera	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
8. Revisión de Cablesdo estructurado Active y medio de conectividad.	Avance a gases realizados	Numero de Avance a Fase Realizados	Informe de avance efectuado	Luis Armando Herrera	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	0

Revisado por: 
 Ing. Néstor Córdova
 Director de Operaciones



Aprobado por: 
 Director Ejecutivo

Elaborado por: 
 Luis Armando Herrera
 Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recursos Informáticos

**DIRECCION
DE REGISTRO
DE PERSONAS
NATURALES**

PLAN ANUAL OPERATIVO - RNPN

Nombre de la Dirección: Registro Civil Hospitalario Nombre de la Unidad Organizativa: No aplica Nombre del Departamento:	Año: 2013 Fecha de elaboración: Nombre de la persona que elaboró el POA:
---	---

ACTIVIDADES CORRESPONDIENTES	INDICADORES	FUENTE DE INFORMACIÓN	RESPONSABLE	UNIDAD	Programación												
					Meses												
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC	TOTAL
1. Mantener actualizado el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	Numero de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													
2. Completar el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	% de la base de datos completada - (Suma de datos completos) / Total de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													
3. Mantener actualizado el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	Numero de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													
4. Mantener actualizado el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	% de la base de datos completada - (Suma de datos completos) / Total de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													
5. Mantener actualizado el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	Numero de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													
6. Mantener actualizado el padrón de personas inscritas en el Registro Civil Hospitalario de la jurisdicción de Montevideo.	% de la base de datos completada - (Suma de datos completos) / Total de personas inscritas	Reportes de la oficina de registro civil	Administración de Registro Civil Hospitalario	SECC. 1.1													





Elaborado por: *[Signature]*
 In: *[Signature]*
 In: *[Signature]*



PLAN ANUAL OPERATIVO - RNP

Nombre de la Dirección:	Departamento Jurídico de DUI en el Extranjero.
Nombre de la Unidad Organizativa:	Registro de Personas Naturales
Nombre del Departamento:	No aplica

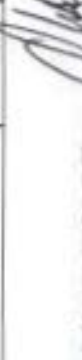
Año:	2015
Fecha de elaboración:	07/07/2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Fátima Romero

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Mensual											
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC
						%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%	%
1. Brindar atención telefónica a los salvadoreños residentes en el exterior	Atenciones brindadas.	% de personas atendidas (mejoramiento = Número de llamadas atendidas / Número de llamadas recibidas * 100)	Sistema de Estadísticas; Bitácora de atenciones realizadas	Fátima Romero / Colaborador Jurídico de Call Center	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Realizar procesos de análisis jurídico y resoluciones de tramites suspendidos (Toda resolución requiere de un previo análisis)	Tiempo de atención	% de procesos realizados en tiempo = (tramites evacuados en tiempo / 12 días habilitados de tramites)	Sistema Informativo	Fátima Romero / Silvia Romero	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Proceso de emisión de tramites del Documento Único de Identidad realizado en el exterior.	Tiempo de atención	% de procesos realizados en tiempo = (tramites evacuados en tiempo / 4 días habilitados de tramites)	Sistema Informativo	Fátima Romero / Carolina Guzmán	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Proporcionar atenciones jurídicas a ciudadanos en las instalaciones del RNP	Atenciones realizadas	% de atenciones realizadas = (Número de atenciones realizadas / número de personas que solicitaron atención en RNP)	Bitácora de atenciones realizadas	Fátima Romero / Rubeca Lemaus	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón Salazar



Aprobado por Lic. Otto Rolando Diuenero



Elaborado por Lic. Fátima Romero Escobar




PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS PROCESARIAS Y PARTIDAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	REGISTRARIA DE PARTIDAS
Nombre del Área:	

Año:	2015
Fecha de elaboración:	07/07/2015
Nombre de la persona que elaboró el PAO:	Renato Ramirez Ramirez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	SABIDO DE MEMORIA	INDICACION	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC					
1. Elaboración de Plan de Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Plan	Plan elaborado	Documento	Renato Ramirez	1 Plan																	
2. Ejecución de Programación de visitas de Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	Verificar que las visitas a estas establecimientos se cumplan	Recolecciones hechas por equipo/Recolección por programadas	Actas de recolección de las alcaldías	Renato Ramirez	Recolección de las actas de programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Elaborar informes Mensuales	Informe del Barrio	Informes	Informe del barrio	Renato Ramirez	12																	
4. Envío de paquetes con partidas recolectadas a la Unidad de Procesamiento de Partidas	Actas de Entrega de Partidas	Actas Remitidas/Actas elaboradas	Memorandos y actas de entrega de partidas	Inf. Acosado/Wendy Ramirez	Entrega total de las partidas recolectadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5. Recolección de partidas de defunción de los 262 Registros del Estado Familiar Solicitadas	Actas de Recolección de las Alcaldías	Recolección realizada/Recolecto en total esperadas	Actas de Entrega de Partidas	Renato Ramirez	Recolección de las actas de entrega de partidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6. Recolección de partidas de nacimiento de los 262 Registros del Estado Familiar Solicitadas	Actas de Recolección de las Alcaldías	Recolección realizada/Recolecto en total esperadas	Actas de Entrega de Partidas	Renato Ramirez	Recolección de las actas de entrega de partidas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%




Aprobado por: 
 Lic. Jairo Enriquez Ortiz
 DIRECCION REGISTRO DE PERSONAS PROCESARIAS



Aprobado por: 
 Lic. Jairo Enriquez Ortiz
 REGISTRARIA EJECUTIVA



Elaborado por: 
 Lic. Oscar Alfonso Nieto Mejia
 UNIDAD DE PROGRAMACION Y PLANIFICACION

DIRECCION

DE

IDENTIFICACION

CIUDADANA



PLAN ANUAL OPERATIVO ARCHIVO REGISTRAL RNPN

Nombre de la Dirección:	IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	ARCHIVO REGISTRAL
Nombre del Departamento:	ARCHIVO REGISTRAL

Año:	2015
Fecha de elaboración:	ENERO DE 2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JUAN CARLOS VILLALTA

FINANCIA DE LA UNIDAD O DEPENDENCIA	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	METAS ANUALES	RESPONSABLE	RECTA	Programación Mensual												TOTAL			
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
FACILITAR DOCUMENTACION REQUERIDA POR LAS DIFERENTES AREAS DEL RNPN	FACILITAR EXPEDIENTE REQUERIDO POR LAS DIFERENTES AREAS DEL RNPN	Cantidad de expedientes facilitados	EXP. FACILITADO / EXP. SOL.	100%	ENCARGADO DE AREA DE INFORMACION INSTITUCIONAL	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RECEPCION Y REVISION DE ACTAS DE PRODUCCION NACIONAL	PROCESAMIENTO DE ACTAS DE PRODUCCION DE DUI NACIONAL	Cantidad de actas de producción	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	100%	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
RECEPCION Y REVISION DE ACTAS DE PRODUCCION DUI EXTERIOR	PROCESAMIENTO DE ACTAS DE PRODUCCION DE DUI DEL EXTRANJERO	Cantidad de actas de producción	ACTAS PROCESADAS / ACTAS RECIBIDAS	100%	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CONTABILIZACION TARJETAS ANULADAS	CONTABILIZAR LAS TARJETAS ANULADAS	Cantidad de DUI anulados	DUI CONSTATADOS / DUI RECIBIDOS	100%	ENCARGADO AREA DE RECEPCION Y REVISION	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ORDENAMIENTO Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE RESPALDO DEL DUI	SEPARAR EXPEDIENTES SEGUN NUMERO DE DUI EN DOS A CUATRO CIFRAS	Cantidad de expedientes	EXP. PROCESADO / EXP. RECIBIDOS	100%	ENCARGADO DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE UNICO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
ORDENAMIENTO Y CONSERVACION DE EXPEDIENTES DE RESPALDO DEL DUI	SEPARAR EXPEDIENTES SEGUN NUMERO DE DUI EN UNA Y EN DOS CIFRAS	Cantidad de expedientes	EXP. PROCESADO / EXP. RECIBIDOS	100%	ENCARGADO DEL AREA DE PROCESAMIENTO DE EXPEDIENTE UNICO	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CONTROL Y VERIFICACION DE EXPEDIENTE DIGITAL	REVISION DE EXPEDIENTE DIGITAL	Cantidad de expedientes digitales	EXP. REVISADO / MUESTRA	100%	ENCARGADO DEL AREA	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%





 Licda. Delmy Bascopé

 Directora de Identificación Ciudadana



 Lic. Juan Carlos Villalta

 Jefe Unidad de Archivo Registr

Lic. Otto Olivares

 Director Ejecutivo

Año:	2015
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL
Nombre del Departamento:	0

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																
						Meses																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC					
1. Apoyo judicial a la Fiscalía General de la Republica	verificaciones	# Certificaciones de expedientes procesados / total de solicitudes recibidas	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones a fin de	# de verificaciones a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# certificaciones a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	expedientes procesados	# expedientes procesados / total de expedientes recibidos	Control de expedientes	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2. Apoyo judicial a la Policía Nacional Civil	verificaciones	# certificaciones de DUI, partidas de nacimiento y abstracción penal / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Apoyo judicial al Organismo Judicial	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4. Apoyo judicial y Comunitario, Investigaciones y otros servicios (DNU, Ministerio de Hacienda, Ministerio de Defensa, Migración, PGR, Ciudadanos, etc)	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
	verificaciones	# expedientes a fin de expedientes / total de expedientes recibidos	Edificios de control de expedientes y verificaciones	jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Revisado por:

 Director Ejecutivo

Aprobado por:

 Director Ejecutivo





REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN ANUAL OPERATIVO RNP

Año: 2015

Fecha de elaboración: _____

Nombre de la persona que elaboró el POA: _____

Nombre de la Dirección: DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA

Nombre de la Unidad Organizativa: VERIFICACION Y ASISTENCIA JUDICIAL

Nombre del Departamento: 0

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación																	
						Meses																	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	Asesoramiento a la Fiscalía General de la República	# Certificaciones de expedientes expedidos (total de solicitudes recibidas)	Oficina de unidades de expedientes y certificaciones	Jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Asesoramiento a la Policía Nacional Civil	# Certificaciones de expedientes expedidos (total de solicitudes recibidas)	Oficina de unidades de expedientes y certificaciones	Jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Asesoramiento a la Fiscalía General de la República	# Certificaciones de expedientes expedidos (total de solicitudes recibidas)	Oficina de unidades de expedientes y certificaciones	Jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Asesoramiento a la Fiscalía General de la República	# Certificaciones de expedientes expedidos (total de solicitudes recibidas)	Oficina de unidades de expedientes y certificaciones	Jefe de la unidad	100% de la unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Revisado por: *[Firma]*
 Director de Identificación Ciudadana

Aprobado por: *[Firma]*
 Otilio Olivares
 Director Ejecutivo



RECIBIDO
 22 OCT 2015
 Fecha: _____
 Firma: *[Firma]*
 UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

PLAN ANUAL OPERATIVO RPNP 2015

Nombre de la Dirección: Unidad de Supervisión y Control de DUA en el Externo	DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CUDANINA	Año: 2015
Nombre de la Unidad Organizativa: Unidad de Supervisión y Control de DUA en el Externo	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DUA EN EL EXTERNO	Fecha de elaboración: 25 DE JUNIO DE 2015
Nombre del Departamento:	COORDINACIÓN Y SUPERVISIÓN DE DUA EN EL EXTERNO	Nombre de la persona que elaboró el P.O.A.: Lic. Javier Urquellé

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Mensual																
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
1. PROGRAMACION DE DUA	IND	# DE APLICACIONES / META ESTABLECIDA	SECRETARIA DE ESTADISTICA	JEFE DE UNIDAD	14.000	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167
2. TRAMITE CAPTURACION	NUMERO	# DE TRAMITES CAPTURADOS	SISTEMA DE ESTADISTICA	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	14.000	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167	1.167
3. MONITOREO DE LOS NIVELES DE CALIDAD DEL SERVICIO	IND	INDICADOR MENSUAL	DOCUMENTOS	JEFE DE UNIDAD	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4. REPOSICION DE INVENTARIO FISICO DE INDICADORES DE PRESENTES DE AVIONES	CANTIDAD DE IND	REPORTE MENSUAL DE REPOSICION	DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE UNIDAD	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5. INFORME DE CALIDAD DE DUA	IND	INDICADOR MENSUAL	REPORTE DE LAS RECOMENDACIONES	TECNICO DE CAPTURA DE CALIDAD	11	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6. ANALISIS DE LOS NIVELES DE CALIDAD DEL SERVICIO	CANTIDAD DE IND	CANTIDAD DE SERVICIOS DE CALIDAD DEL SERVICIO DENTRO DEL PLAZO DE 15 DIAS A PARTIR DE LA PARRA DE CAPTURES / TOTAL DE LAS APPLICACIONES	ACTAS DE REUNIONES / DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	JEFE DE UNIDAD	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%



Elaborado por: *[Signature]*
Lic. Javier Urquellé
Director General

Revisado por: *[Signature]*
Lic. Javier Urquellé
Director General

DIRECCION

DE

ADMINISTRACION

Y FINANZAS

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNAC
Nombre del Departamento:	

Año:	2015
Fecha de elaboración:	06/07/15
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lidia Karen Elizabeth Trujillo

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Menses																	
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC						
1	EJECUCION DEL PLAN DE COMPRAS	Plan de Compras	Compras realizadas / compras programadas	Plan de Compras, Expedientes.	jefa unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2	REQUERIMIENTOS NO PROGRAMADOS	Compras	Compras realizadas / compras autorizadas	Memorando de autorización	jefa unidad	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
3	PREPARAR Y REMITIR INFORME DE COMPRA A LA UNAC	Informe	Informe elaborado / informe programado	Informe	jefa unidad	1																	1	
4	ELABORACION DE PLAN DE COMPRA ANUAL	Plan de Compras	Plan elaborado	Plan de Compras	jefa unidad	1																		1



Revisado por:

Lic. Francisco González Valdivia, Apóstoles
Director de Administración y Finanzas



Aprobado por:

Lidia Karen Elizabeth Trujillo Contreras
Directora Ejecutiva



Elaborado por:

Lidia Karen Elizabeth Trujillo Contreras
Jefe de la Unidad de Admisiones y Control Institucional



REGISTRO NACIONAL
DE LAS PERSONAS NATURALES

PLAN ANUAL OPERATIVO - RNP

Nombre de la Dirección:	DNP
Nombre de la Unidad Organizativa:	Presupuesto
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2015
Fecha de elaboración:	06/03/2015
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lorena de Ramos

Nº	ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	COSTO TP	
1	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	compromiso presupuestario	documentos elaborados / expedientes para la obligación revisados	SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Actualización de controles relacionados a la Ejecución Presupuestaria	controles actualizados	controles actualizados = (n de controles actualizados dentro de los primeros 10 días del mes / total de controles)	cuadros excel (Presupuesto y Control de Cuentas)	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%														
3	Actualización de controles de consumo de servicios básicos	control actualizado	Control de consumo de servicios básicos actualizado dentro de los primeros 10 días del mes.	cuadro excel (servicios básicos)	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1														
5	Informe de Avance de Ejecución Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de avance de ejecución presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



Revisado por (Director del Área):

Lic. Francisco Valladares

Aprobado por (Director Ejecutivo):

Lic. Otto Ojeda

Trabado por (Jefe del Departamento):

Licda. Lorena de Ramos

PLAN ANUAL OPERATIVO - RNPN_2015

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	RECURSOS HUMANOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2015
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jessica Ivette Martínez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación Menses																	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC						
1. Elaboración de planillas (deslucos, aspiraciones, cotizaciones, créditos y asistencia de los empleados)	planillas	planillas elaboradas / planillas a elaborar	Planillas	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos	43	R	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	0
2. Actualización de Expedientes del personal	expedientes	% expedientes actualizados = (Cantidad de expedientes actualizados / total de expedientes de empleados)	expedientes	Colaboradores Administrativos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
3. Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio, certificaciones y diferentes notas al personal	documentos	Cantidad de constancias elaboradas / cantidad de constancias solicitadas	hoja de entrega de acta	Colaborador Administrativo	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
4. Digitalización de los contratos de personal	contrato	Subgerencia de contrato = (cantidad de Contratos elaborados / total de empleados contratados)	contrato	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
5. Gestionar devolución de subvenciones al INPS	incapacidades generadoras de subvenciones	Cantidad de Subvenciones gestionadas entre el 2013 / Cantidad de incapacidades con subvenciones presentadas por los empleados.	nota de entrega de incapacidades	Colaborador Administrativo	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
6. Realizar el proceso de reclutamiento, selección y contratación de personal	contrato	Cantidad de Personal contratado / total de plazas autorizadas	expediente de proceso	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
7. Actualización de base de datos de datos de empleados.		Cantidad de currículos recibidos / hoja de recepción de currículos	hoja de recepción de currículos	Colaboradores Administrativos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
8. Coordinación de Horas Sociales	cantidad de pasarelas	Cantidad de Empleados realizando servicios de Horas sociales / total de solicitudes recibidas de las unidades o areas del RNPN solicitando colaboración de estudiantes que seccion horas sociales.	hoja de entrega de acta	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	0
9. Proceso de capacitación, trabajo y entrega de uniformes al personal	uniformes	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / total de empleados que realizaron el proceso de trabajo	Carta de recepción y compromiso de uso del uniforme	Jefe de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R																	1
10. Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNPN	plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefe de Unidad	1	R																	1



Revisado por:
Linda Francisca García Velásquez (Jefe de Unidad)



Aprobado por:
Linda Griselda Rodríguez (Jefe de Unidad)



**DIRECCION
DE ASEGURAMIENTO
DE CALIDAD**