

2018

PLAN OPERATIVO ANUAL

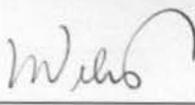


RN REGISTRO NACIONAL
PN DE LAS PERSONAS NATURALES

Unidad de Planificación

RNPN

AUTORIZADO

F. 



Lic. Maria Margarita Velado Puente
Presidenta Registradora Nacional

Vo. Bo.

F. 



Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo

F. 



Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación

PRESIDENCIA

Nombre de la Dirección:	Junta Directiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Auditoría Interna
Nombre del Departamento:	

Año:	2018
Fecha de elaboración:	15/12/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Doris Magdalena Castro Hernández

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	Cumplimiento al Plan de Auditoría	auditoría	auditorías realizadas / auditorías programadas	informe de auditoría, memorando.	Encargada de Auditoría Interna; Auxiliar de Auditoría Interna	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Realizar auditoría de gestión para verificar el grado de cumplimiento de objetivos de las actividades principales desarrolladas en el RNP	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna	4	R															
							P				1			1	1	1						
3	Auditoría a la recolección de partidas	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	1	R															
							P				1											
4	Auditoría a la calidad de datos introducidos al sistema de registro de partidas,	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	1	R															
							P					1										
5	Auditoría a facturas para pago de emisión de DUI nacional y en el exterior	Auditorías	Número de auditorías realizadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
6	Auditoría al Plan para seguimiento de concesión de los servicios públicos de emisión del DUI.	Monitoreo al cumplimiento de Contrato	auditorías realizadas / Auditorías programadas	Informes de auditoría	Auditora Interna/Auxiliar de Auditoría Interna	1	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
7	Elaborar el Plan Anual de trabajo año 2018, presentarlo a Corte de Cuentas de la Republica	Plan Anual de Trabajo	Plan de trabajo elaborado y presentado a Corte de Cuentas de la República	Plan de trabajo elaborado y presentado	Auditora Interna	1	R															
							P				1											
8	Requerimientos y solicitudes de auditorías especiales, requeridos por Presidencia, Dirección Ejecutiva.	Auditorías	Requerimientos y solíc. atendidas/ Requerimientos y Solicitudes recibidas	Infome sobre requerimientos o solicitudes	Auditora Interna	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%				

Elaborado por:

Doris Magdalena Castro

Encargada de Auditoría Interna



Aprobado por:

Maria Margarita Velado

Presidenta Registradora Nacional



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_RPN

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Comunicaciones
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	14 de diciembre de 2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Mayrene Zamora

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 Cobertura a todo el quehacer del RPNP interna y externamente de la institución	Eventos	Número de eventos a los que se les dio cobertura / total de eventos solicitados para cubrir	Reporte o bitacora de eventos cubiertos	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2 Análisis de noticias relacionadas al RPNP	noticias	Análisis de noticias relacionadas al RPNP/ Total de noticias relacionadas al RPNP	memorando	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3 Seguimiento, Monitoreo y punteo de noticias del quehacer del RPNP en medios comunicación	monitoreos realizados	número de monitoreos realizados en días hábiles	Cuadro de control de monitoreo y punteo de noticias	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	240	R													
						P	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	
4 Monitoreo de Plan de Medios de empresa concesionaria	monitoreo realizados	informe de monitoreo elaborado y remitido	informe mensual, memorando.	Jefa Unidad	12	R													
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
5 Actualizar sitio web/redes sociales	actualizaciones realizadas	Actualizaciones mensuales en días hábiles	sitio web/redes sociales	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	241	R													
						P	21	20	17	21	21	21	22	19	20	23	21	15	
6 Recopilación de información de las Direcciones y jefaturas para su revisión y observaciones previo a la elaboración de Memoria de Labores anual.	memoria de labores	informe previo a memoria de labores	copia de informe	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	3	R													
						P				1				1				1	
7 Elaboracion y presentación de memoria de labores 2017	memoria de labores	memoria de labores elaborada y presentada	copia memoria de labores	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	100%	R													
						P	50%	50%											
8 Elaboración de Plan de Medios 2018	Plan de medios	Plan de medios aprobado	Plan de medios	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	1	R													
						P		1											
9 Seguimiento al Plan de Medios de Unidad de Comunicaciones	informe	informe de seguimiento	informe mensual	Jefa Unidad / Colaboradora administrativa.	12	R													
						P			1			1			1			1	



Licda. Mayrene Zamora
Unidad de Comunicaciones.
Elaborado

[Signature]



Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo
Revisado

[Signature]
Lic. María Margarita Velado Puente
Presidenta Registradora Nacional
Autorizado



PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Presidencia
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Acceso a la Información Pública
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	14/12/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oficial de Información

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación Meses												
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DECIEMBRE	
1. Recopilación y Publicación de Información Oficiosa	Calificación Autoevaluación	Nota autoevaluación	Informe de autoevaluación	Colaborador Administrativo	30	R												
						P				10			10					10
2. Recibir y dar trámite a solicitudes de información dentro del plazo legal	Solicitudes de información	Número de solicitudes atendidas en plazo/ total solicitudes	Registro de Solicitudes de Información	Oficial de Información	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3. Promover una cultura de transparencia y participación ciudadana (a) información oficiosa; b) solicitudes de información y c) quejas)	Capacitación	Número de capacitaciones realizadas	Listados de asistencia, memorando, correo electrónico.	Oficial de Información	3	R												
						P			1			1				1		
4. Coordinar de Rendición de Cuentas	Reuniones	Reuniones realizadas/ cantidad de reuniones convocadas	lista de asistencia	Oficial de Información	100%	R												
						P					100%	100%	100%	100%				
5. Realización de Rendición de Cuentas	Rendición de Cuentas	Rendición de cuentas realizada	Informe y publicación de convocatoria	Oficial de Información	1	R												
						P										1		
6. Recepción y seguimiento de quejas y avisos	queja o aviso	Número de quejas y/o avisos / total de Quejas y/o avisos recibidas	matriz de quejas y avisos	Oficial de Información	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7. Orientar a la ciudadanía por consultas realizadas ante la UAIP, mediante correo electrónico, teléfono o de manera presencial	consultas	Número de consultas evacuadas / total de consultas recibidas.	Registro de consultas	Oficial de Información	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8. Elaborar y remitir índice de información reservada al Instituto de Acceso a la Información Pública	Índice elaborado y realizado	Índice elaborado y remitido al IAIP	Carta de remisión	Oficial de Información	2	R												
						P	1						1					
9. Elaborar informe para Instituto de Acceso a la Información Pública	Informe	Informe elaborado y remitido a IAIP	Constancias remisión informes	Oficial de Información	1	R												
						P	1											
10. Elaborar evaluaciones de satisfacción ciudadana	Evaluaciones	Número de evaluaciones realizadas	Informes	Oficial de Información	4	R												
						P							1			1		

Elaborado por: 
Lidia Rutila Romero Escobar
Oficial de Información

Aprobado por: 
Lidia María Margarita Velado Puentes
Presidenta Registradora Nacional

Revisado por: 
Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



DIRECCION
EJECUTIVA

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
-------------------------	---------------------

Año:	2018
Fecha de elaboración:	01/02/2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Otto Rolando Olivares Salazar

	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	Reunión semanal con Directores	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	46	R														
							P	4	4	3	4	4	4	4	4	4	4	4	3		
2	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Dirección Ejecutiva	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	25	R														
							P	3	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
3	Reunión quincenal con Jefes de Unidad Presidencia	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	24	R														
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2		
4	Asistencia a reuniones con Concesionaria referente a contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	reuniones	reunion realizada / reunion programada	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
5	Asistencia a reuniones interna de Comisión de Seguimiento Contrato "Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emisión y entrega del Documento Único de Identidad"	reuniones	reunion realizada / reunion programada	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Director Ejecutivo	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
6	Participación en Comisiones nombrada	reuniones	reunión asistida / reunión convocada	ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
7	Revisión de manuales , procedimientos e instructivos del RNP para visto bueno	revisiones	revision efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8	Elaboración seguimiento Plan Estratégico Institucional	Documentación	Seguimiento elaborado	documento	Director Ejecutivo	2	R														
							P	1													
9	Revisión y visto bueno de seguimientos trimestrales Plan Operativo Institucional	Documentación	Seguimiento revisado	documento	Director Ejecutivo	4	R														
							P		1			1			1						
10	Revisión Presentaciones a Junta Directiva	Presentaciones	Revisión de Presentaciones para requerimientos a Junta Directiva / requerimientos agendados a Junta Directiva.	copia de presentación	Director Ejecutivo	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
11	Coordinación de Autoevaluación institucional Carta Iberoamericana de Calidad	coordinación	Ejecución de cronograma de actividades	informes	Director Ejecutivo	100%	R														
							P		100%	100%	100%										

Otto Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo
Elaborado



Maria Margarita Velado Puentes
Presidenta Registradora Nacional
Aprobado

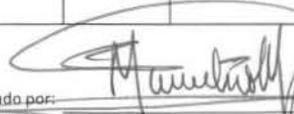


PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNPN

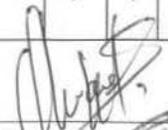
Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Control y Supervisión de Ejecución de Contratos
Nombre del Departamento:	

Año:	2018
Fecha de elaboración:	23.10.2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Marlon Arnoldo Avendaño Martínez

	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	Informe Mensual para verificar el cumplimiento de las clausulas contractuales de la Concesión de los Servicios Públicos del Sistema de Registro, Emision y Entrega del DUI.	Informe	Informes elaborado y remitido	Informe	Encargado de Unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Supervisar Ejecución de contratos vigentes en el RNPN.	Informe	Informe de Seguimientos de Contratos Vigentes	Informe	Encargado de Unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Informe de Contratos finalizados	Informe	informe mensual	Informe	Encargado de Unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Revisión, elaboracion o modificación de procedimientos de la unidad	procedimiento	procedimiento revisado, elaborado o modificado.	procedimiento	Encargado de Unidad	2	R												
							P	1	1										
5	Informe de reuniones de Comisión de Seguimiento (personal RNPN)	informe	informe	Informe	Encargado de Unidad	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: 
 Marlon Arnoldo Avendaño
 Jefe Area



Revisado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Director del Area



Aprobado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares Salazar
 Director Ejecutivo

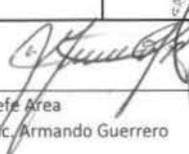


PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 UNIDAD DE PROYECTOS, RNPN

Nombre de la Dirección:	DIRECCIÓN EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE PROYECTOS
Nombre del Departamento:	UNIDAD DE PROYECTOS

Año:	2018
Fecha de elaboración:	oct-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ARMANDO GUERRERO

	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	Realización de talleres para identificación de proyectos, sistematización y presentación de resultados	Actividad	Actividad finalizada	lista de asistencia, ayuda de memori, informe, etc.	Jefe de Unidad Colaborador.	100%	R													
							P		50%	50%										
2	Realizar visitas a cooperantes.	visitas	visitas realizadas	informe.	Jefe de Unidad	9	R													
							P		2	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Refrendas de pago	Refrendas	refrendas realizadas / refrendas solicitadas	informe, bitacora, etc.	jefe de la unidad	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Elaboracion informe referentes a proyectos en ejecución	seguimiento	informe	documento	jefe de la unidad	3	R													
							P							1			1			
5	Revisión, elaboración o modificación de procedimientos y perfiles de la unidad	procedimientos	procedimientos elaborados, revisados o modificados	documentos	jefe de la unidad	4	R													
							P		2		2									
6	Elaboración de proyectos de cooperación de recursos necesarios para el RNPN	Perfiles	Perfiles elaborados / perfiles programados	Perfiles	jefe de la unidad	3	R													
							P			1				1					1	

Elaborado por: 
Jefe Area
Lic. Armando Guerrero



Revisado por: 
Director del Area
Lic. Otto Olivares

Aprobado por: 
Director Ejecutivo
Lic. Otto Olivares

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_ RPNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Género
Nombre del Departamento:	

Año:	2018
Fecha de elaboración:	oct-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Marlene Molina

	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	Elaboración de Diagnóstico Institucional	Plan	Plan Elaborado y Aprobado	Documento sellado y aprobado	Licda. Marlene Molina	1	R													
							P			25%			25%			25%			25%	
2	Gestionar y Dar seguimiento a la Formación del Personal a través de la Escuela de Formación para la Igualdad Sustantiva	#Personas Capacitadas	Capacitaciones realizadas según plan	Informe de resultados y hoja de inscripción a la EFIS	Licda. Marlene Molina	18	R													
							P				6	6			6					
3	Eventos Conmemorativos	Evento o Actividad	Evento o Actividad Realizada	Informe de resultados	Licda. Marlene Molina	2	R													
							P			1								1		
4	Atender consultas relacionadas a temas de discriminación y violencia.	consultas	consultas atendidas / consultas solicitadas	Bitacora	Licda. Marlene Molina	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Sensibilización de marco normativo a Directores y Jefaturas.	Jornada	Jornada realizada	lista de asistencia	Licda. Marlene Molina	4	R													
							P				1	1	1							
6	Otras Actividades que asigne la Presidencia y Dirección Ejecutiva	Actividades Asignadas	Actividades Realizadas	Bitacora	Licda. Marlene Molina	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: Marlene Molina
Jefa de Unidad
Licda. Marlene Molina

Revisado por: [Firma]
Director del Area

Aprobado por: [Firma]
Director Ejecutivo
Lic. Otto Olivares



PLAN ANUAL OPERATIVO 2018 _ RNP

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

Año:	2017
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ricardo Avendaño

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 Asesorías a Jefes sobre elaboración y seguimiento de POA	Asesorías realizadas	% de asesorías realizadas / total de asesorías solicitadas	reporte de POA	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
2 Revisión y consolidación de Plan Operativo Institucional 2019 RNP	Plan	Plan elaborado	documento	Jefe de Unidad de Planificación	1	R																
						P																
3 Aprobación Plan Operativo Anual 2019 RNP	Plan Aprobado	Plan Aprobado	Hoja de instrucción	Jefe de Unidad de Planificación	1	R																
						P																
4 Seguimiento periodico de Plan Operativo Anual	Seguimiento Trimestral	Seguimiento trimestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	4	R																
						P		1			1			1								
5 Asesorías a Directores sobre seguimiento de PEI	Asesorías realizadas	Reunión de seguimiento PEI	control de asistencia	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R																
						P			100%													
6 Seguimiento Plan Estratégico	semestral	Seguimiento semestral elaborado	Documento Elaborado	Jefe de Unidad de Planificación	1	R																
						P		1														
7 Actualización de Manuales de Organización y funciones	Dirección	% cantidad de manuales revisados o actualizados /total de solicitudes	infome de manuales revisados	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
8 Reporte de avance de ejecución presupuestaria	Reporte	Informe de ejecución	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	6	R																
						P	1			1			1				1					
9 Actividades asignadas por autoridades RNP	Actividad realizada	Actividades realizadas / actividades solicitadas	documento de reporte	Jefe de Unidad de Planificación	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		

Elaborado: Ing. José Ricardo Avendaño
Jefe Unidad de Planificación

Revisado y aprobado: Lic. Otilio Salazar Cárdenas
Director General

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNPN

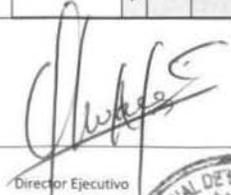
Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	

Año:	2018
Fecha de elaboración:	oct-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JUAN CARLOS VILLALTA

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					
ELABORACION DE NORMATIVA INSTITUCIONAL PARA LA GESTIÓN DOCUMENTAL	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO / DOCUMENTO PROGRAMADO	INFORME	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	3	R																
						P	1	1	1													
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTIÓN DOCUMENTAL A JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO	POLÍTICA	PUNTO DE ACTA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	1	R																
						P	1															
DIVULGACIÓN DE POLÍTICA INSTITUCIONAL DE GESTION DOCUMENTAL	CHARLA	CANTIDAD DE CHARLA IMPARTIDA	LISTA DE DIVULGACIÓN	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	2	R																
						P		1	1													
ASESORIAS EN GESTIÓN DOCUMENTAL	ASESORIA	ASESORIA REALIZADA / ASESORIA SOLICITADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	100%	R																
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
CAPACITACIONES EN GESTIÓN DOCUMENTAL	CAPACITACION	CAP. REALIZADA / CAP. PROGRAMADA	CONTROLES DE ASISTENCIA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	12	R																
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
INSPECCIONES A LOS ARCHIVOS DE GESTION	INSPECCION	INSPECCION REALIZADA / INSPECCION PROGRAMADA	BITACORA	OFICIAL DE GESTION DOCUMENTAL	6	R																
						P						1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Elaborado por: 
 Oficial de Gestión Documental y Archivos



Revisado por: 
 Director Ejecutivo



Aprobado por: 
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_RPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Gestión Documental
Nombre del Departamento:	Archivo Documental Registral

Año:	2018
Fecha de elaboración:	enero de 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	MAURICIO CABRERA

	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	PROPORCIONAR DOCUMENTACIÓN REQUERIDA POR DIFERENTES ÁREAS DEL RNP	documentos facilitados	DOC. FACILITADO / DOC. SOLICITADO	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	RESGUARDAR ACTAS DE PRODUCCIÓN DE DUI NACIONAL Y EN EL EXTERIOR.	actas de producción	ACTAS RESGUARDADAS / ACTAS RECIBIDAS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	EMPAQUETAR DUIS ANULADOS PARA SER ENVIADOS A DESTRUCCIÓN	DUIS	CANTIDAD DE dui EMPAQUETADO / DUIS RECIBIDOS O EXTRAIDOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	SEPARAR EXPEDIENTES, DE FECHAS A RANGOS Y DISMINUCIÓN DE RANGOS	Expedientes	EXPEDIENTES PROCESADOS / 1,732,560	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	1,237,500	R														
							P	110,000	110,000	82,500	110,000	110,000	110,000	110,000	82,500	110,000	110,000	110,000	82,500	110,000	110,000
5	REVISAR EXPEDIENTE DE PRODUCCION NACIONAL	Expedientes	EXPEDIENTES REVISADOS / EXPEDIENTES PRODUCIDOS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: CAMBIO DE CAJAS	CAJAS	CAJAS CAMBIADAS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	1800	R														
							P	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150	150
7	CONSERVACIÓN DOCUMENTAL: LIMPIEZA DE CAJAS	CAJAS	CANTIDAD DE CAJAS LIMPIADAS	REPORTE MENSUAL	Jefe de Departamento	3,600	R														
							P	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300	300
8	ELABORACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DEL DADR	Procedimiento	PROC. ENTREGADO / PROC. PROGRAMADO	PROCEDIMIENTO APROBADO	Jefe de Departamento	4	R														
							P					3		1							



Elaborado por:

Mauricio Gerardo Cabrera
Mauricio Gerardo Cabrera
Jefe del Departamento de Archivo Documental Registral

Revisado por:

Juan Carlos Villalta
Juan Carlos Villalta
Oficial de Gestión Documental y Archivos

Aprobado por:

Otto Rolando Olivares
Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION EJECUTIVA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVOS
Nombre del Departamento:	ARCHIVO CENTRAL

Año:	2018
Fecha de elaboración:	feb-18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JOSE MAURICIO HERNANDEZ LARA

No	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	PROCESO DE IDENTIFICACIÓN Y CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Unidad Administrativa	Unidad administrativa implementada	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	24	R												
							P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
2	ELABORAR GUÍA PARA LA PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	Documento	Documento terminado	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P			1									
3	ELABORAR Y REVISAR PROCEDIMIENTO PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Documento	Documento terminado	Informe	Jefe Departamento Archivo Central	1	R												
							P						1						

Elaborado por: 
Jefe Departamento de Archivo Central



Revisado: 
Oficial de Gestión Documental y Archivos



Aprobado: 
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección Ejecutiva	Año:	2018
Nombre de la Unidad Organizativa:	Ambiental Institucional	Fecha de elaboración:	05/12/2018
Nombre del Departamento:	No Aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez Valle

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	Logística, Coordinación y Participación en Eventos que requieran la figura institucional	Eventos Institucionales	% de cumplimiento en eventos = ER / ES ER: Eventos Realizados EP: Eventos Solicitados	Memorandums, Notas, Hojas de Instrucción de convocatoria a participación de eventos institucionales	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Concientización al personal para Ahorro de Energía Eléctrica y Agua Potable	Acciones	Numero de Acciones Realizadas	Informe, correos, memos, etc.	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P			1			1		1				1		
3	Capacitar a los Asistentes sobre Medidas para el Cuido del Medio Ambiente y Practicas Amigables (grupos de 20)	Capacitaciones	Numero de Capacitaciones	Lista de Asistencia	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P		1			1			1				1		
4	celebración de fechas conmemorativas nacionales e institucionales	celebración	celebración realizada	acciones realizadas	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P			1	1			1			1	1	1		
5	Practicas de Reciclaje Institucional	Recolecciones	Numero de Recolecciones	Informe de Recolecciones	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6	Verificación y concientización de Cumplimiento de Política Ambiental Institucional, unidades al azar*	Unidades verificadas	Cantidad de unidades verificadas	Informe	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	20	R														
							P		5			5			5				5		
7	Informe al MARN como miembros del SINAMA	Informe	Informe programados	Informe, memorando, nota, oficio, etc	Jefe de Unidad Ambiental Institucional (Lic. Alexander Roman)	4	R														
							P			1			1			1			1		

Elaborado por: 
 Lic. Alexander Roman Hernandez
 Unidad Ambiental Institucional



Revisado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



Aprobado por: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



10	Autorización de asignaciones de bienes de Activo Fijo a las diferentes unidades	asignaciones	asignación evacuada / solicitud de asignación de bienes	Sistema de activo fijo, hoja de control de asignaciones	Directora de Administración y Finanzas	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
11	Autorización de asignaciones presupuestarias en los procesos de compra	autorización	autorización emitida / requerimiento	documento	Directora de Administración y Finanzas	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
12	Informe de trabajo a Dirección Ejecutiva	informe	informes elaborados	informe	Directora de Administración y Finanzas	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Asignación de techos presupuestarios en COMPRASAL para la publicación de la PAAC 2018	asignación	asignación elaborada / asignación solicitada	COMPRASAL	Directora de Administración y Finanzas	100%	R													
							P		100%											
14	Solicitud de compra de bienes y servicios relacionados a la Dirección	solicitudes	Solicitud respondida / solicitud recibida	documento	Directora de Administración y Finanzas	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
15	Solicitud de descargo de bienes de activo fijo y suministro ante Junta Directiva	solicitud	solicitud a Junta Directiva / solicitud según necesidad	documento, presentación punto de acta de J.D.	Directora de Administración y Finanzas	100%	R													
							P		100%											


 Armida Judith Molina Martínez
 Directora de Administración y Finanzas
 Elaborado

OTTO ROLANDO GUTIÉRREZ
 Director Ejecutivo
 Revisado



DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	Dirección de Administración y Finanzas
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Financiera Institucional
Nombre del Departamento:	Departamento de Presupuesto

Año:	2018
Fecha de elaboración:	25/09/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lorena Beatriz de Ramos

No.	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	Elaboración de la Programación de la Ejecución Presupuestaria en el SAFI	PEP	PEP elaborada	SAFI, reporte PEP	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P	1												
2	Elaboración de modificaciones de PEP	Modificación de PEP	Modificaciones de PEP elaboradas / modificaciones PEP necesarias	SAFI, documento de modificación	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Elaboración de Compromisos Presupuestarios	Compromiso presupuestario	Compromisos elaborados / compromisos requeridos según expedientes.	SAFI, Compromiso Presupuestario	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Control de Avance de Ejecución Presupuestaria	Control actualizado	Control actualizado dentro de los primeros 5 días después del cierre contable	Cuadro excel (Presupuesto)	Jefe del Departamento de Presupuesto	12	R													
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Elaboración de Informe de Liquidación Presupuestaria	Informe	Informe elaborado	Informe de liquidación presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto	1	R													
							P		1											
6	Devoluciones a la PEP	Devolución realizada	Devolución realizada en el SAFI / devoluciones solicitadas	Registro en SAFI	Jefe del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Elaboración de informe de control de pagos a la empresa concesionaria, por DUIS emitidos en El Salvador	Documento	Documento elaborado / expediente para pago recibido	Control de pago anexo al expediente de pago	Jefe / colaborador del Departamento de Presupuesto	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: 
Jefe de Presupuesto



Revisado por: 
Directora Administrativa Financiera



Aprobado por: 
Director Ejecutivo
Lic. Otto Rolando Olivares Salazar



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP 2018

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE ADMIN Y FINANZAS	Año:	2018
Nombre de la Unidad Organizativa:	Departamento de Transporte	Fecha de elaboración:	22/09/2017
Nombre del Departamento:	No aplica	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Héctor Romero.

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación															
							R	P	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	CUARTO DIF	
1	Elaboracion de informes de kilometraje y estado fisico de los vehiculos	Informes	Numero de informes elaborados	Informes consolidados	Héctor Romero	4	R															
							P			1			1			1					1	
2	Elaborar Programacion de Misiones Oficiales	Informes	Numero de informes elaborados	Informes semanales	Hector Romero	48	R															
							P	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	
3	Proporcionar transporte para el desarrollo de las misiones oficiales aprobadas	Servicio de transporte proporcionado	% de servicios de trasporte proporcionados = Numero de servicios de transporte proporcionados / Numero de misiones oficiales aprobadas que requieren transporte vehicular	Bitácora de recorrido	Héctor Romero	100.00%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
4	Mantener actualizada la documentacion de cada vehiculo para que pueda circular dentro de lo establecido por la ley	Tarjetas de Circulacion	Numero de tarjetas de circulacion refrendadas/ total de vehiculos institucionales	Documentos de Circulacion	Hector Romero	100.00%	R															
							P										100%					
5	Elaborar informes de mantenimientos correctivos y preventivos	Informes elaborados	Numero de informes elaborados	Consolidado de informes	Hector Romero	4	R															
							P			1			1			1				1		
6	Actualizar expedientes de cada vehiculo conforme a misiones oficiales	ficha de vehiculo	Expediente de vehiculo /cantidad de vehiculos de la institucion	Solicitud de Transporte	Hector Romero	100.00%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
7	Proceso de liquidacion de actas de combustible	Informes elaborados	Liquidacion conforme a Requerimiento	Consolidado de informes	Hector Romero	12	R															
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			

Elaborado por (Jefe de la Unidad/Departamento)
Encargado de Transporte



Revisado por: Licda Armida Judith Molina
Directora de Administracion y Finanzas

Aprobado por : Lic. Otto Rolando Olivares
Director Ejecutivo RNP



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNPN 2018

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizat:	UNIDAD FINANCIERA INSTITUCIONAL
Nombre del Departamento:	CONTABILIDAD

Año:	2018
Fecha de elaboración:	28 de Septiembre de 2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ

NO.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
							Meses												
							ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEM BRE	OCTUBR E	NOVIEM BRE	DIGIEMB RE	
1	ELABORAR EL CIERRE CONTABLE ANUAL DEL AÑO 2017, GENERANDO LOS ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS ANUALES	ESTADOS FINANCIEROS DEFINITIVOS	ESTADO FINANCIERO PRESENTADO	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	6	R												
							P												
2	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO DEVENGADO SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	ELABORAR PARTIDAS DE DIARIO PAGADO DE OBLIGACIONES SEGÚN COMPROMISOS PRESUPUESTARIO	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADOS / TOTAL DOCUMENTOS RECIBIDOS POR MES	PARTIDA CONTABLE GENERADA	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	ELABORAR ESTADOS FINANCIERO LOS PRIMEROS 10 DIAS DE CADA MES	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS PRESENTADOS EN TIEMPO / ESTADO FINANCIERO ELABORADO	COMPROBANTES ELABORADOS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES SUMINISTROS	COMPROBANTES	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	REVISAR Y REGISTRAR COMPROBANTES DE ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE)	COMPROBANTES	COMPROB. ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) REGISTRADOS/TOTAL COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) RECIBIDAS MENSUAL	COMPROBANTES ENTREGA DE BIENES (COMBUSTIBLE) CONTABILIZADAS EN SISTEMA SAFI	JEFE DE CONTABILIDAD Y COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Elaborado por: **JORGE ALBERTO BERRIOS GOMEZ**
Jefe Depto de Contabilidad



Revisado por: **ARMIDA JUDITH MOLINA MARTINEZ**
Directora Adimistracion y Finanzas



Aprobado por: **OTTO ROLANDO OLIVARES**
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 - RNPN

Nombre de la Dirección:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	ADMINISTRACION Y FINANZAS
Nombre del Departamento:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Año:	2018
Fecha de elaboración:	25 DE SEPTIEMBRE DE 2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ESTELA CAROLINA RIVERA DE LEMUS

No.	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	REGISTRO Y PERCEPCION DE INGRESOS PARA PAGO Y GENERACION DE SALDOS BANCARIOS	TRANSFERENCIA	CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS REGISTRADAS/CANTIDAD DE TRANSFERENCIAS	NOTA DE ABONO/BANCA ELECFTRONIA/ SAFI	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	REGISTRO Y VERIFICACION DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR EN SAFI	DOCUMENTO	DOCUMENTOS REVISADOS Y REGISTRADO / DOCUMENTOS	REPORTE DE OBLIGACIONES POR PAGAR (SAFI)	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	EMISION DE QUEDAN Y COMPROBANTES DE RETENCION DE IVA A PROVEEDORES	QUEDAN	QUEDAN EXPEDIDOS / QUEDAN SOLICITADOS	CONTROL DE QUEDAN	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS	QUEDAN	QUEDAN PAGADOS / QUEDAN EMITIDOS PENDIENTES DE PAGO	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%	70%
5	PAGO DE SALARIOS	PLANILLA	PLANILLA PAGADA / PLANILLA GENERADA	NOTAS DE ABONO, NOTAS DE CARGO	JEFA DE TESORERIA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	PAGO POR DESCUENTOS EN PLANILLAS DE SALARIOS	PAGO	PAGO DE DESCUENTOS / DESCUENTOS APLICADOS EN PLANILLA DE SALARIO	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	ELABORACION Y PAGO DE RETENCIONES MENSUALES DE IVA Y RENTA	PAGOS	RETENCIONES PAGADAS / RETENCIONES GENERADAS	COMPROBANTE DE PAGO	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ELABORACION CONSTANCIAS DE SALARIOS	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS / SOLICITADAS	LIBRO REGISTRO DE ENTREGAS	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	CONSOLIDADO MENSUAL PARA ELABORACION INFORME ANUAL RENTA DE EMPLEADOS	ARCHIVO	ARCHIVO DE CONTROL ACTUALIZADO	EXCELL/DET	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	60	R															
							P	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
10	ELABORACION DE CONSTANCIAS DE RETENCION ANUAL DE RENTA	CONSTANCIA	CONSTANCIAS ENTREGADAS Vrs. SOLICITADAS	EXCELL/DET	COLABORADOR Y TESORERA	100%	R															
							P		100%	100%												
11	ELABORACION DE REPORTES AUXILIARES	REPORTES	REPORTES EMITIDOS	REPORTE	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	72	R															
							P	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
12	ACTUALIZACIÓN DE EJECUCIÓN DE LAS OBLIGACIONES POR PAGAR	DOCUMENTOS	DOCUMENTOS ACTUALIZADOS / DOCUMENTOS PAGADOS	INFORME	COLABORADOR ADMINISTRATIVO	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
13	ELABORACION REPORTE FINAL DE LA EJECUCION PRESUPUESTARIA PARA LA LIQUIDACION DEL EJERCICIO 2017	REPORTE	REPORTE EMITIDO	EXCELL/SAFI	JEFA DE TESORERIA	1	R															
							P		1													

[Firma]
Jefe Area



[Firma]
Director del Area
Vo.Bo.

[Firma]
Director Ejecutivo.
Autorizado



PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP_N_2018



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

Año:	2018
Fecha de elaboración:	ene-18
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Jesica Ivette Martinez

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META		Programación Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC		
1. Elaboración de planillas (salarios, aportaciones, cotizaciones, credits de los empleados)	planillas	Planillas elaboradas	Planillas	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R														
						P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
2. Control de Asistencia y Permisos de los empleados	Control de asistencias	Control de Asistencia	Control de Asistencia	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	36	R														
						P	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
3. Elaboración y entrega de constancias de tiempo de servicio, certificaciones y diferentes notas al personal	Documento	Cantidad de constancias elaboradas / cantidad de Constancias solicitadas	hoja de entrega de solicitudes	Colaboradores Administrativos	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
4. Elaboración de Acuerdos de Personal	Acuerdo	cantidad de Acuerdos elaborados / total de acuerdos requeridos	Acuerdo	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
5. Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Requerimiento	Requerimiento gestionado	Requerimiento recibido.	Colaborador Administrativos	100%	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
6. Proceso de Evaluación del Desempeño anual	Evaluación	Cantidad evaluaciones realizadas / Total de personal a evaluar	Expediente de empleados	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7. Dotación de uniformes a empleados	Empleados	Cantidad de empleados con uniformes recibidos / total de empleados que realizaron el proceso de tallaje	Carta de recepcion y compromiso de uso del uniforme	Jefa de Unidad y Colaboradores Administrativos	1	R														
						P						100%								
8. Ejecución Plan de Capacitaciones	Capacitaciones	# de capacitaciones recibidas/ Capacitaciones Programadas	Plan	Jefa de Unidad/ Colaboradores Administrativos	1	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
9. Elaborar Plan de Capacitaciones para el personal del RNP para el año 2019	Plan	Plan de Capacitaciones elaborado	Plan elaborado	Jefa de Unidad	1	R														
						P												1		
10. Actualización de Perfiles de puestos	dirección	Dirección con perfiles actualizados	perfiles	Jefa de Unidad	7	R														
						P		1		1		1		1		1		1		2



Elaborado por:

 Licda. Jesica Ivette Martinez de Rodriguez
 Jefa de Recursos Humanos

Revisado por:

 Licda. Armida Judith Molina Martinez
 Directora de Administración y Finanzas

Aprobado por:

 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_ RNP

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

Año:	2018
Fecha de elaboración:	17 DE ENERO DE 2018
Nombre de la persona que elaboró el POA:	DRA. RAQUEL BEATRIZ RETANA DE VINDEL

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. Atender a personal del R.N.P.N. con problemas de salud	Personas atendidas	# de personas atendidas/ # de personas que se estima atender (Consulta y emergencias)	Censo diario /Informes semanales	Medico Empresarial	140	R												
						P	120	115	100	115	125	140	140	115	140	140	140	115
2. Procesos de elaboracion de informes institucionales y del ISSS (Consultas, perfil epidemiológico, incapacidades).	Consolidado de Informes	Número de informes presentados a recursos humanos y al ISSS	Informes mensuales a RRHH y al ISSS	Medico Empresarial, enfermera	24	R												
						P	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3. Realizacion de charlas , campañas jornadas y Ferias de salud	Charlas , Campañas, Jornadas y Ferias realizadas	Número de charlas, campañas, jornadas y Ferias de salud realizadas	Informes, listas de asistencia y fotografías	Medico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	20	R												
						P	1	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	1
4. Visitas de inspeccion para la identificacion de riesgos que potencien el desarrollo de enfermedades prevenibles.	Visitas de Inspeccion	Número de visitas de inspeccion	Informes de visitas de inspección	Medico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	4	R												
						P			1		1		1				1	
5. Elaboración y políticas y procedimientos administrativos de la Clínica Empresarial.	Documentos	Documentos elaborados	Documento	Medico Empresarial, Enfermera, colaborador administrativo	3	R												
						P												

Elaborado por: *[Firma]*
 Dra. Raquel Retana de Vindel
 Médico Empresarial

Revisado: *[Firma]*
 Lic. Jessica Martínez
 Jefa Recursos Humanos

Autorizado: *[Firma]*
 Lic. Armida Mochales
 Directora de Administración

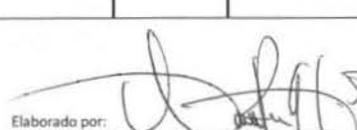
Aprobado: *[Firma]*
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección Administrativa Financiera	Año:	2018
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad Administrativa Institucional	Fecha de elaboración:	28/09/2017
Nombre del Departamento:	Servicios Generales	Nombre de la persona que elaboró el POA:	Lic. Alexander Roman Hernandez

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	Mantenimiento correctivo	Cantidad de Correcciones Realizadas / Total de Correcciones Solicitadas	Bicora	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	Informe	Numero de Informes	Reporte e Informes entregados	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
3	Limpieza	Numero de Limpiezas Realizadas	Control de Limpieza y Reporte Semanal	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	12	R														
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1		
4	Mantenimientos	Mantenimientos Realizados y Mantenimientos Solicitados	Reporte	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
5	Eventos	Participacion en Eventos	Memorandum	Jefe de Departamento de Servicios Generales y Encargado de Mantenimiento	100%	R														
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
6	Limpieza	Numero de Limpiezas Reales / Numero de Limpiezas Programadas	Control e Informe	Jefe de Departamento de Servicios Generales	2.112	R														
						P	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176	176		

Elaborado por: 
Lic. Alexander Roman Hernandez
Jefe del Departamento de Servicios Generales



Revisado por: 
Licda. Arimida Judith Molina Martinez
Directora Administrativa Financiera



Aprobado por: 
Lic. Otto Rolando Ojales
Director Ejecutivo



7	Capacitaciones sobre legislación aplicable al REF.	Capacitaciones	Número de Personas Capacitadas	Informe de Capacitaciones	Colaborador Jurídico	80	R												
							P	10	10	0	0	0	10	10	10	10	10	10	0
8	Elaboración de Resolución de evacuación de Audiencia de Diligencias de Establecimiento Subsidiario de Estado Familiar	Resolución de Evacuación de Audiencia	% de evacuaciones (# de evacuaciones realizadas dentro del termino legal establecido/ # evacuaciones solicitadas)	OS ticket	Colaborador Jurídico	100%	R												
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Seguimiento a la Implementación del Sistema del Registro del Estado Familiar S-REF en Alcaldías a Nivel Nacional	Informes	Informe de Implementación	Memorando	Colaborador Jurídico	12	R												
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

Revisado por Lic. Jaime Ernesto Cerón
 Director de Registro de Personas




Elaborado por Licda. Beatriz Elizabeth Castillo
 Jefa de la Unidad Jurídico Registral




Autorizado por Lic. Otto Olivares
 Director Ejecutivo




PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNPN

Nombre de la Dirección:	DRPN
Nombre de la Unidad Organizativa:	Registro Civil Hospitalario
Nombre del Departamento:	

Año:	2018
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Adriana Esmeralda Rodriguez

	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	Fichas medicas completas conforme a documentos presentados por informantes	Fichas	% de fichas completadas = (Número de fichas completadas / Total de Recién Nacidos)	Control de nacimientos - Reportes	Jefe de Unidad /Colaborador Administrativo	100%	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%		
2	Capturas de información realizadas de Recién Nacidos revisadas por URCH y posteriormente remitir al REF correspondiente	Capturas	Captura de información de niños nacidos / total de fichas medicas de recién nacidos	Reporte consolidado nacimientos y capturas mensuales	Jefe de Unidad / Colaborador juridico.	100%	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Verificación y revisión de inscripción de las capturas realizadas en las alcaldías correspondientes	Inscripciones	Total de inscripciones por mes / total de capturas remitidas a los REF durante el mes	Reporte de verificación en Registro de Estado Familiar de las Municipalidades con las que se tienen convenio	Jefe de Unidad / Colaborador Administrativo	100%	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
4	Visitas de supervisión y seguimiento a oficinas de Registro Civil Hospitalario.	Visitas	Numero de visitas realizadas	Reportes semanales	Jefe de Unidad/ Colaborador Juridico	100%	R	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
							P	26	26	26	18	26	26	26	18	26	26	26	13		

Elaborado por:

Lic. Vladimir Urquilla Peña

Jefe de Unidad



Aprobado por:

Lic. Otto Rolando Olivares

Director Ejecutivo



Revisado por:

Lic. Jaime Ernesto Cerón

Director de Area



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE REGISTRO DE PERSONAS
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS
Nombre del Departamento:	

Año:	POA 2018
Fecha de elaboración:	04/12/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Oscar Navas

#	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación mensual															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC				
1	Visitas de Recolección de Partidas de los Registros del Estado Familiar	visitas	Número de alcaldías visitadas por mes	Informe mensual con base Actas de recolección de las Alcaldías.	coordinador de Recolección	1,446	R															
							P	126	120	102	126	126	126	132	114	120	138	126	90			
2	Control de calidad de partidas e imágenes recolectadas y entrega al coordinar técnico.	Partida	# de partidas entregadas con control de calidad/total de partidas recolectadas en el mes	Memorandos y actas de entrega de partidas.	Digitadora	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			
3	Realizar el proceso de Revisar y cargar las imágenes de partidas nacimiento para digitar al sistema.	Partida	Número de partidas digitadas	Cuadro control (Nacimientos) del sistema de procesamiento de partidas de nacimiento (SPP).	Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	288,600	R															
							P	26,400	24,000	20,400	24,000	26,200	26,200	24,600	22,800	24,000	27,600	26,400	18,000			
4	Revisión, carga para digitación y depurar lotes al sistema (Partidas de Defunciones). Cada lote de 56 partidas. 41 lotes cada mes.	Partida	Número de partidas digitadas	Cuadro de control (Defunciones) y aplicativo TEM_defunciones.	Jefe de la Unidad de Procesamiento de Partidas	24,964	R															
							P	2,184	2,080	1,768	2,184	2,184	2,184	2,288	1,976	2,080	1,392	2,184	1,560			
5	Control de calidad a partidas de nacimiento digitadas	Partida	Número de partidas digitadas/total de partidas programadas	Sistema nacimientos/control de calidad	jefe de la unidad de Procesamiento de Partidas y Digitadores	288,600	R															
							P	26,400	24,000	20,400	24,000	26,200	26,200	24,600	22,800	24,000	27,600	26,400	18,000			
6	DUI indexado para destrucción	DUI	Número de DUI indexados	Sistema Destructui	jefe de la unidad de Procesamiento de Partidas y Digitadores	678,400	R															
							P	60,400	48,000	40,800	60,400	60,400	60,400	62,800	48,600	48,000	56,200	60,400	36,000			
7	Destrucción de DUI programadas	Destrucción programada	Número de destrucción de DUI realizadas	Actas diarias de destrucción	jefe de la unidad de Procesamiento de Partidas y Digitadores	4	R															
							P	1			1				1				1			

Lic. Jaime Ernesto Cerón
Director de Personas Naturales



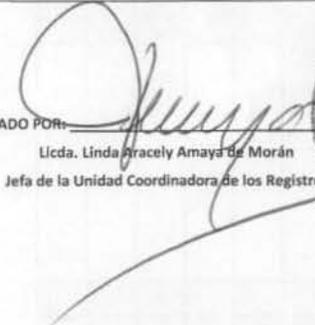
Lic. Otto Rolando Salinas
Director Ejecutivo



Lic. Oscar Aristides Navas Mojica
jefe Unidad Procesamiento de Partidas



7	Elaboración o seguimiento a documentos o material relativo al derecho a la identidad e identificación (Guías, Recopilaciones de Ley, Opiniones Jurídicas Legislativas, Propuestas de Reformas Legales, Informes de país)	Informe	Cantidad de documentos elaborados / cantidad de documentos solicitados para elaboración	Documento	Jefe del area y colaboradores jurídicos.	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	Jornadas de Capacitaciones o Diplomados	Capacitaciones	Cantidad de Capacitaciones / Total de jornadas Requeridas	Listas de asistencia	Jefe del area y colaboradores jurídicos.	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	Contribuir a resolver la problemática de las personas censadas en la zona fronteriza (BID)	actividades	Actividades realizadas / actividades programadas	Informe	Jefe del area y colaboradores jurídicos.	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

ELABORADO POR: 
 Licda. Linda Aracely Amaya de Morán
 Jefa de la Unidad Coordinadora de los Registros del Estado Familiar



REVISADO POR: 
 Lic. Jaime Ernesto Cerón Sillezar
 Director de Registro de Personas Naturales



APROBADO POR: 
 Lic. Otto Rolando Olivares
 Director Ejecutivo



**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
-------------------------	---------------------------------------

Año:	2018
Fecha de elaboración:	23/10/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	ANGELA DE RIOS

	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	Reunión mensual con jefaturas de la Dirección	reuniones	reuniones realizadas	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Asistencia a reuniones periódicas de Mesa de Renovación Masiva	reuniones	reunion realizada / reunion convocada por referente	ayuda de memoria, lista de asistencia, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Respuesta a solicitudes de Junta de Vigilancia Electoral	respuesta	respuesta elaborada / respuesta solicitada	informe	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Participación en Comisiones nombrada	reuniones	reunión asistida / reunión convocada	ayuda de memoria, lista de asistencia, acta, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Revisión de manuales, procedimientos e instructivos previa aprobación	revisiones	revision efectuada / manual elaborado	memorando, borrador de manuales, etc.	Directora de Identificación Ciudadana	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

Angela María De León de Ríos
ANGELA MARIA DELEON DE RIOS
Directora Identificación Ciudadana del RNP



Otto Orlando Alvarés
OTTO ORLANDO ALVARES
Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIRECCION DE IDENTIFICACION CIUDADANA
Nombre de la Unidad Organizativa:	UNIDAD DE SUPERVISION Y CONTROL DUI EN EL EXTERIOR
Nombre del Departamento:	COORDINACION Y SUPERVISION DUI EN EL EXTERIOR

Año:	2018
Fecha de elaboración:	
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Licda. Angela Maria Deleon de Rios

	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	Gestionar el mantenimiento preventivo en los equipos en el exterior y materiales utilitarios de oficina	gestión	mantenimiento gestionado	correo, memorando, etc.	Supervisores regionales y coordinador	1	R														
							P														
2	Envío de Duis al Exterior por parte del RNP	Duis enviados	Duis personalizados / Duis enviados	Actas de de recepción y envío	coordinador DUI exterior	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Supervision de la Calidad del proceso enrolamiento de ciudadanos	Ciudadanos Enrolados	Cantidad de enrolamiento libre de errores / Total de tramites enrolados	Control estadístico	Supervisor Regional	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Control de inventario de Duis	Duis enviados	# de Duis en existencia / Total de DUI en sistema	Informes de Supervisores regionales	Supervisores regionales	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Gestionar Apoyo de soporte Tecnico, Juridico y administrativo	Numero de solicitudes	Solicitudes de apoyo gestionadas / requerimiento del centro de servicio	correo electronico, memorando y coordinacion interna	Coordinador DUI exterior	100%	R														
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Reunión de Supervisores Regionales via internet con los coordinadores de cada centro de servicio (donde hay)	reunion	Cantidad de Centros de Servicio con participación en reuniones realizadas	Informes de de reuniones	supervisores regionales	192	R														
							P	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16	16
7	Realizar video conferencias entre los supervisores regionales y Jefe de Unidad de Supervisión y Control de DUI en el Exterior	Video conferencia	videoconferencia realizadas según programación	informes de video conferencia	Coordinador Dui en el exterior	12	R														
							P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Realizar capacitacion a los asistentes admitrativos sobre: relaciones interpersonales, atencion a publico, etc.	Capacitacion	capacitacion realizada según programación	Informe de capacitacion realizada, bitacora, ayuda de memoria.	Supervisores regionales	2	R														
							P														
9	Seguimiento al plan de difusion sobre la importancia del dui en el exterior	Informe	Informe mensual	Informe plan	Supervisores regionales y coordinador	9	R														
							P														

[Firma]
Licda. Angela Maria Deleon de Rios
Directora de Identificación Ciudadana
Revisado



[Firma]
Licdo Rolando Olivares Salazar
Director Ejecutivo
Aprobado



PLAN ANUAL OPERATIVO RNP

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

Año:	2018
Fecha de elaboración:	JULIO DE 2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Francisco Flores

	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	Dar respuesta a solicitudes de certificaciones de imagen y datos de DUI	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes emitidos / total de solicitudes de certificación recibidas	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Gestionar el Secuestro de expedientes físicos a las instituciones que estén autorizadas	Expediente físico secuestrado	# Expedientes físicos secuestrados / total de solicitudes de secuestrados físico	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Extender certificaciones requeridas de expedientes física o digital de manera parcial o completa	Certificaciones	# Certificaciones de expedientes elaborados / total de solicitudes de certificación de expedientes recibidos	Bitacora de control de expedientes y certificaciones	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	Facilitar el escaneo de expedientes a las instituciones que establece la ley o un convenio	Expediente escaneado	# Expedientes escaneados / total de solicitudes de escaneo recibidas	Bitacora de control	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	Validación de DUI (convenio BCR)	DUI validado	# DUIs validados / total de Solicitudes de validación recibidas	Control de expedientes	Jefe de la Unidad	100% de la solicitudes	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%


Lic. Francisco Flores Rodriguez
Jefe Unidad de Verificación y Asistencia Judicial


Licda. Angela Maria Deleon de Rios
Directora de Identificación Ciudadana


Lic. Otto Orlando Olivarez Salazar
Director Ejecutivo

PLAN ANUAL OPERATIVO _ RNP

Nombre de la Dirección:	DIC
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Supervisión y Control
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	23/10/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Julio Cesar Marroquin Hernandez

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	INFORME MENSUAL DE PRODUCCION DE EMISION DEL DUI NACIONAL JUNTA DIRECTIVA	INFORME PRESENTADO	INFORME CONSOLIDADO	JEFE DE USC	12	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	CAPACITACIONES	CANTIDAD DE CAPACITACIONES DESARROLLADAS	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	DIRECTORA DIC Y JEFE DE USC	2	R															
						P				1								1			
3	QUEJAS Y DENUNCIAS	DENUNCIAS RESUeltas/DENUNCIAS RECIBIDAS	RESOLUCION	JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4	RECURSOS DE REVOCATORIAS	RECURSOS RESUELTOS	ARCHIVO DE RESOLUCIONES	DIRECTORA, JEFE USC, SUPERVISORES	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
5	ASISTENCIA CIUDADANOS EN CENTRO DE ATENCION AL MIGRANTE	INFORME	CANTIDAD DE INFORMES	INFORME CONSOLIDADO	4	R															
						P			1			1				1					
6	REUNION DE TRABAJO CON LOS SUPERVISORES	REUNION REALIZADA	AYUDA MEMORIA, BITACORA ASISTENCIA	JEFE USC, SUPERVISORES	12	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	APOYO A OTRAS UNIDADES EN ACTIVIDADES INSTITUCIONALES	EVENTO EJECUTADO/EVENTO SOLICITADO	CONVOCATORIAS E INFORMES	JEFE DE USC, SUPERVISORES Y DELEGADOS	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
8	ASESORIAS JURIDICAS POR LOS DELEGADOS	ASESORIAS EMITIDAS/ASESORIAS SOLICITADAS	ASESORIAS EMITIDAS	JEFE DE USC, SUPERVISORES	100%	R															
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
9	SEGUIMIENTO A PRODUCCION Y LOGISTICA EN CENTROS DE SERVICIO EN PERIODO DE RENOVIACION MASIVA	INFORME	INFORME MENSUAL A DIRECTORA	MEMORANDO	12	R															
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	ELABORACION Y/O MODIFICACION DE MANUALES, PROCEDIMIENTOS, INSTRUCTIVOS, ETC	DOCUMENTO	DOCUMENTO ELABORADO Y/O MODIFICACION APROBADA POR JUNTA DIRECTIVA	DOCUMENTO APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA	2	R															
						P															
11	CAPACITACION A DELEGADOS CONTRATADOS PARA EL PERIODO DE RENOVIACION MASIVA	CAPACITACION	CANTIDAD DE DELEGADOS EVALUADOS/TOTAL DE DELEGADOS CONTRATADOS	BITACORA, HOJA DE ASISTENCIA, ETC	100%	R															
						P	100%														
12	EVALUACION A DELEGADOS CONTRATADOS PARA EL PERIODO DE RENOVIACION MASIVA	CAPACITACION	CANTIDAD DE DELEGADOS EVALUADOS/TOTAL DE DELEGADOS CONTRATADOS	BITACORA, HOJA DE ASISTENCIA, ETC	100%	R															
						P															

Julio Cesar Marroquin Hernandez
JULIO CESAR MARROQUIN HERNANDEZ
 Coordinador de la Unidad de Supervisión y Control



Angela Maria Belegon de Rios
ANGELA MARIA BELEGON DE RIOS
 Directora Identificación Ciudadana del RNP



Otto Rolando Olivares
OTTO ROLANDO OLIVARES
 Director Ejecutivo



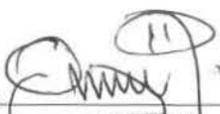
DIRECCION DE INFORMATICA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2018 RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Administración de Bases de Datos
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	30/11/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ernesto David Perdomo BARRERA

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												COSTO DIF							
						Meses																			
						ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DIEMBRE								
1	Generar estadísticas de la Base de Datos que le sean solicitadas	Estadísticas generadas	% de estadísticas generadas mensualmente = (número de estadísticas generadas / número de estadísticas solicitadas)	Informe de estadísticas generadas	Lorena de Rodríguez	100%	R																		
							F	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
2	Atender a solicitudes de apoyo técnico para actividades de otras Unidades, relacionadas a las Bases de Datos	Solicitudes atendidas	% de solicitudes atendidas mensualmente = (número de solicitudes ejecutadas / número de solicitudes requeridas)	Informe de solicitud atendida	Lorena de Rodríguez	100%	R																		
							F	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
3	Procesos de monitoreo y optimización del rendimiento de las bases de datos (Revisión de consultas, tareas programadas, creación de índices)	Proceso realizado	Número de procesos realizados	Reporte de procesos realizados	David Perdomo	38	R																		
							F	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	Verificación a la consistencia de los datos contenidos en los sistema de partidas y Sistema de DUL (Validación de posibles DULs duplicados, validación de DULs sin imagen de partida, Validación folios, etc)	Procesos de verificación	Número de procesos realizados	Reportes de procesos realizados / Informe de Resultados obtenidos	David Perdomo	34	R																		
							F	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
5	Realizar procedimientos de administración de la base de datos (creación de usuarios, creación de tablas y esquemas, actualización de diccionario de datos, mantenimiento y actualizaciones del software de base de datos).	Procedimientos realizados	% de procedimientos de administración realizados = (número de procedimientos de administración realizado / número de procedimientos de administración solicitados o programados)	Notificaciones de procesos realizados	David Perdomo	100%	R																		
							F	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
6	Ejecutar respaldos a todas las Bases de Datos	Ejecución de respaldos realizados	% de respaldos realizados = respaldos ejecutados correctamente / respaldos programados	Reportes de procesos realizados	David Perdomo	100%	R																		
							F	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
7	Documentar, Revisar y actualizar Manuales de Procesos de la Unidad	Manuales	% Manuales revisados= número de manuales revisados y documentados/total de procesos	Manual aprobado	David Perdomo	100%	R																		
							F		20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%	20%
8	Generar propuesta para creación de Base de Datos de Desarrollo	Propuesta realizada	% Propuesta realizada= Etapas cumplidas / Total de Etapas de elaboración Propuesta	Documento de Propuesta	David Perdomo	100%	R																		
							F	80%	30%																
9	Generar propuesta de Políticas de Control y Accesos a las Base de Datos	Propuesta realizada	% Propuesta realizada= Etapas cumplidas / Total de Etapas de elaboración Propuesta	Documento de Propuesta	David Perdomo	100%	R																		
							F	80%	30%	20%															

Revisado por: 
Ing. WILSON CORNEJO
Director de Informática RNP



Aprobado por: 
Ing. Otto Olivares
Director Ejecutivo RNP



Elaborado por: 
David Perdomo
Jefe Unidad de Administración de Base de Datos



Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Administración de Redes y Recurso Informático
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	31/10/2017
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Luis Herrera

ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACION	RESPONSABLE	META	Programación												
						Meses												
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DC	
1. Proporcionar mantenimiento preventivo en hardware y diagnóstico mediante herramientas de software para verificar el buen funcionamiento de los equipos institucionales: computadoras, scanners e impresoras, ups, y equipos en DataCenter (2 Mantenimientos al año mínimo; 1er mes del trimestre = 100 equipos Torre RNP, 2do Mes 25 Torre + 10 de Dulcentros+ 10 impresores red+5 Datacenter, 3 mes = 25 Torre + 16 hospitales+5 Datacenter)	Mantenimientos realizados	Numero de mantenimientos realizados	Informe de mantenimiento	Luis Armando Herrera / Eduardo Hernandez	784	R												
						P	100	50	46	100	50	46	100	50	46	100	50	46
2. Mantenimiento correctivo y soporte técnico de hardware y Software de Oficina (Sistema Operativo, Suite ofimática y utilitarios)	Mantenimientos realizados	% mantenimientos correctivos = Numero de mantenimientos realizados / Numero de solicitudes recibidas	Informe de mantenimiento	Luis Amando Herrera / Faustino Ramirez	100.00%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
3. Mantener un inventario Físico de Hardware y Software de la Institución. (En cada mto. se registra y verifica el equipo, se tiene un ciclo completo al completar los mantenimientos, se presenta informe)	Inventario Realizado	Numero de inventarios realizados	Informe de inventario realizado	Luis Amando Herrera/David Aguilar	4	R												
						P			1					1				1
4. Generar informe de obsolescencia de equipos utilizados por los usuarios del RNP (Computadoras, Impresoras, UPS): En el primer trimestre se generará la política y se realizará el informe para el segundo trimestre	Informe	Numero de informes	Informe realizado	Luis Herrera/ David Aguilar	2	R												
						P			1									
5. Ejecutar plan de respaldo a servidores de comunicación del RNP.	Respaldos	# de Respaldos Realizados	Registro de Copias de Respaldo realizados	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	12	R												
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6. Procesos de creación o eliminación de cuentas de usuarios (Dominio, Correo electrónico y Acceso a internet).	Cuentas	% creación de cuentas / cuentas solicitadas / cuentas creadas	Informe presentado	Luis Armando Herrera / Carlos Ruiz	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7. Ejecución del Calendario de mantenimiento de Red: Cableados y Equipos de Comunicación (Switches)	Actividades	Actividades realizadas	Informe de Mantenimiento efectuado	Luis Armando Herrera / Alex Siliezar	12	R												
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
8. Monitoreo de servicios de red (equipos de seguridad, enlaces) y servidores.	Informe de Monitoreo	Numero de informes	Informe de Monitoreo presentado	Luis Armando Herrera / Flor Calderon	12	R												
						P	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	
9. Seguimiento a observaciones de Corte de Cuentas e implementación de Normas CCR	Informe de Seguimiento	Numero de informes	Informes de Seguimiento presentados	Luis Armando Herrera	4	R												
						P			1					1			1	
10. Revisión de manuales, políticas y procedimientos de la Unidad	Informe de Revisión	Numero de informes	Informe de revisión presentado	Luis Armando Herrera / David Aguilar	4	R												
						P		1			1				1		1	
11. Presentar propuesta de proyecto Software Help Desk	Propuesta	Documento elaborado	Documento, Memo	Luis Armando Herrera	1	R												
						P	1											
12. Dar Seguimiento a Proyecto de Implementación Software Help Desk	Informe	Numero de informes	Informe presentado	Luis Armando Herrera	11	R												
						P		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	


 Ing. Nelson Cortez
 Director de Informática


 Lic. Luis Herrera
 Director Ejecutivo


 Luis Herrera
 Jefe de la Unidad de Administración de Redes y Recurso Informático



PLAN OPERATIVO ANUAL 2018_ RNP

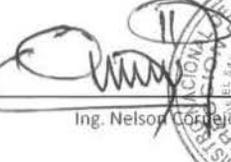
Nombre de la Dirección:	Dirección de Informática
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Desarrollo de Aplicaciones
Nombre del Departamento:	No Aplica

Año:	2017
Fecha de elaboración:	oct-17
Nombre de la persona que elaboró el POA:	Ing. Raúl García

	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	Seguimiento a implementación de plan de homologación a normativa de CCR para las TIC	Actividades	# de actividades planificadas / # de actividades ejecutadas	Informe mensual sobre homologación de normativa	Jefe de UDS	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
2	Seguimiento a la ejecución del plan de desarrollo de aplicaciones	Actividades	# de actividades planificadas / # de actividades ejecutadas	Informe mensual sobre avances de desarrollo de sistemas	Jefe de UDS	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
3	Mantenimiento y soporte sobre aplicaciones en producción del RNP	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte de incidencias recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
4	Seguimiento de implementación del SREF versión 3	Solicitudes	# de solicitudes recibidas/# de solicitudes ejecutadas	Reporte de implementaciones recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
5	Implementación y/o mantenimientos sobre convenios inter-institucionales	Solicitudes	# de solicitudes atendidas/# de solicitudes recibidas	Reporte de incidencias recibidas y atendidas	Jefe de UDS	100 %	R														
							P	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	100 %	
6	Monitoreo de aplicaciones en producción	Nivel de servicio	% de servicio	Informe mensual sobre monitoreo de servicios	Jefe de UDS	95 %	R														
							P	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	95 %	

Elaborado por: 
Ing. Raúl García



Revisado por: 
Ing. Nelson Cortés



Aprobado por: 
Director Ejecutivo
Lic. Otto Olivares



Plan Anual Operativo RNP

Nombre de la Dirección	Informática
------------------------	-------------

Año	2018
Fecha de Elaboración	01/02/2018
Persona que Elaboró el POA	Nelson Cornejo

Actividades Específicas	Unidad /Medida	Indicador	Verificador	Responsable	Meta		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic
1 Generación de Respaldos	Respaldos	Respaldo realizado	bitacora / libro de acta	Director	52	R												
						P	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
2 Resguardo de respaldos en Bóveda de Seguridad	resguardo	Resguardo efectuado	Hojas de Registro	Director	52	R												
						P	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
3 Requerimientos de Administración	Informes	Informe realizado / informe solicitado	Informes	Director	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
4 Pruebas de la Planta Eléctrica	prueba	prueba efectuada	bitacora de prueba de planta; lista de chequeo	Director	52	R												
						P	4	4	5	4	4	5	4	4	5	4	4	5
5 Asistencia a Comisiones	Asistencia	Reuniones asistidas / convocatorias recibidas	Hoja de asistencia, informe	Director	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
6 Asistencia a reuniones de Convenios	Asistencia	Reuniones asistidas / convocatorias recibidas	Hoja de asistencia, informe	Director	100%	R												
						P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
7 Elaboración y entrega de cumplimiento semestral del Plan Estratégico Institucional	documento	seguimiento elaborado	documento	Director	1	R												
						P									1			

Elaborado por:


 Nelson Atilio Cornejo
 Director de Informática



Aprobado por:


 Otto Rolando Olivares Salazar
 Director Ejecutivo



DIRECCION DE

CALIDAD

PLAN OPERATIVO ANUAL RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:
Nombre del Departamento:

Año:	2018
Fecha de elaboración:	19-feb
Nombre de la persona que elaboró el POA:

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación															
							Meses															
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC				
1	ANALIZAR DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Informe	Informe de Análisis realizado	Informe de análisis de datos del SGC	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R															
							P					1										
2	DIRIGIR REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Reunión	Reunión realizada	Control de asistencia	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R															
							P						1									
3	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoria	Auditoria realizada	Informe de Auditoria	Director de Aseguramiento de Calidad	2	R															
							P						1									
4	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado	Director de Aseguramiento de Calidad	1	R															
							P	1														
5	CARTA IBEROAMERICANA DE LA GESTIÓN PÚBLICA DE CALIDAD	Actividades	Actividades realizadas / Actividades Programadas	Informe	Director de Aseguramiento de Calidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%												
6	OTRAS ACTIVIDADES ASIGNADAS POR DIRECCIÓN EJECUTIVA Y PRESIDENCIA	Actividades	Actividades realizadas / Actividades asignadas	Documento	Director de Aseguramiento de Calidad	100%	R															
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

[Firma]
 José Ricardo Avendaño Casanueva
 Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem

Elaborado por:
 Cargo

[Firma]
 Lic. Otto Rolando Olivares Galaz
 Director Ejecutivo

Aprobado por:
 Cargo

PLAN OPERATIVO ANUAL RNP

Nombre de la Dirección:	Dirección de Aseguramiento de Calidad
Nombre de la Unidad Organizativa:	Unidad de Control de Calidad
Nombre del Departamento:	No aplica

Año:	2018
Fecha de elaboración:	12-dic
Nombre de la persona que elaboró el POA:	

No.	ACTIVIDADES ESPECIFICAS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADOR	FUENTE DE VERIFICACIÓN	RESPONSABLE	META	Programación													
							Meses													
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DEC		
1	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DE ASESORIAS SOBRE DOCUMENTOS RELACIONADOS AL SGC	Asesoría	(Número de asesorías brindadas/Número de requerimientos de asesorías) x 100	Memorando Informe Lista de Asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	100%	R													
							P	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
2	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL SGC DEL RNP	Actividad	(Actividades realizadas/actividades planificadas) x 100	Plan de Trabajo	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	100%	R													
							P			25%		25%		25%			25%		25%	
3	RECOPIRAR LOS DATOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Informe	Informe de Análisis realizado	Informe de análisis de datos del SGC	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	2	R													
							P					1						1		
4	COORDINACIÓN DE REUNIONES DEL COMITÉ DE CALIDAD	Reunión	Reunión realizada	Control de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	2	R													
							P							1					1	
5	AUDITORÍAS DE CALIDAD	Auditoría	Número de Auditoría	Informe de Auditoría	Jefe de la Unidad de Calidad / Analista de calidad	2	R													
							P							1					1	
6	IDENTIFICACIÓN DE PLANES DE MEJORA	Plan identificado	Número de planes identificados	Plan de Mejora	Jefe de la Unidad de Calidad /Analista de calidad	1	R													
							P									1				
7	CAPACITACIONES SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	Capacitaciones	Número de capacitaciones impartidas	Lista de asistencia	Jefe de la Unidad de Calidad	3	R													
							P		1		1						1			
8	ELABORAR UN PLAN DE TRABAJO PARA LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES DE LOS DIFERENTES SERVICIOS	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo	Plan de Trabajo Aprobado	Jefe de la Unidad de Acceso a la Información Pública / Director de Aseguramiento de Calidad	1	R													
							P	1												

Revisado por:

José Ricardo Avendaño Castañeda

Cargo:

Director de Aseguramiento de Calidad Ad honorem



Elaborado por:
Cargo:

Jefe de la Unidad de Calidad



Aprobado por:

Lic. Otto Rolando Olivares Salazar

Cargo:

Director Ejecutivo

