

Registro Nacional de las
Personas Naturales (RNPN)



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



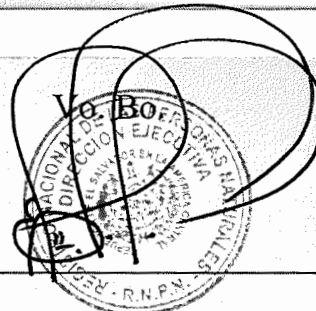
AUTORIZADO

Lic. Fernando Arturo Batlle Portillo
Presidente Registrador Nacional



F. _____

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdámez
Director Ejecutivo



F. _____

Ing. José Ricardo Avendaño Castañeda
Jefe de Planificación



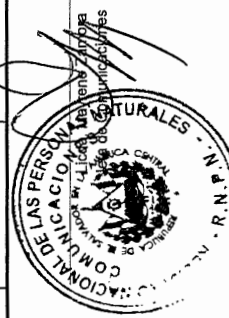
DISCIPLINE

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



UNIDAD ORGANIZATIVA: PRESIDENCIA DEL RNPN		PERIODO DE EJECUCION												INDICADORES DE RESULTADOS	METAS	ACTIVIDADES O PROYECTOS	MEDIOS DE VERIFICACION
JEFE DE LA UNIDAD DE RELACIONES PUBLICAS Y COMUNICACIONES																	
OBJETIVO GENERAL: Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia o eficacia el uso de los mismos.																	
OBJETIVO ESPECIFICO: Lograr que los beneficiarios directos e indirectos de los servicios orientados por el RNPN sean informados a través de los medios de comunicación existente tanto nacionales como internacionales.																	
		Dic	Nov	Oct	Sep	Ago	Jul	Jun	May	Abr	Mar	Feb	Ene				
Elaborar boletines de prensa y bimensualmente para empleados de la institución	Proporcionar información del quehacer del RNPN a los medios de comunicación	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	Boletín de Prensa	Boletines	
Monitoreo de Prensa escrita	Informar en un 100% a la Presidencia y a los Directores del RNPN sobre las noticias institucionales publicadas en los medios escritos														Documento final de copias de noticias	Documento final realizado con copias de noticias	
Fotografiar periódicamente los eventos del RNPN	Dar cobertura en un 100% a todos los eventos realizados por el RNPN	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Eventos con respaldo fotográfico / Total de eventos realizados por el RNPN	Recopilación de actividades.	
Coordinar entrevistas en medios de comunicación	Mantener informados a los medios de comunicación del país e internacional sobre el quehacer del RNPN.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Entrevistas realizadas/solicitudes de los medios de comunicación	Grabaciones, convocatorias, y otros.	
Montar eventos	Dar apoyo y cobertura a las necesidades de las áreas para realizar eventos sociales, culturales y otros.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Eventos realizados/solicitudes de eventos	Solicitudes de compra y documentación varia.	
Gestionar y supervisar la campaña publicitaria de la empresa concesionaria Mhhbauer sobre la emisión del DUJ	Monitorear en un 100% la campaña publicitaria de la empresa concesionaria.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Las reuniones sostenidas/total de reuniones programadas por la Comisión	Recopilación de la publicidad en medios impresos, y otros.	
Elaborar memoria de labores 2012	Plasmar las actividades desarrolladas por las unidades y la administración durante el año 2012	1													Memoria de labores 2012	Documento aprobado	
Alimentación, supervisión y monitoreo de sitios FB, Twitter y Web institucional/creación de videos, banner, afiches, tarjetas de invitación de actividades del RNPN, y otras.	Actualización y mantenimiento al sitio Web y redes sociales/Copias de lo realizado.	1													Información actualizada de noticias, eventos y de la institución/Copias de los realizado	Copias de lo realizado	

Ing. Ernesto Alejandro R. Zamora
Director Ejecutivo



**DIRECCION
ESPECIALA**



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: UNIDAD DE PLANIFICACION
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE TESORERIA DIRECCION EJECUTIVA
OBJETIVO GENERAL: DISEÑAR Y DIRIGIR LOS PROCESOS DE PLANIFICACION Y ASESORIA DE LA INSTITUCION , A FIN DE PROVEER A LA DIRECCION DEL RNP, DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA FACILITAR LA TOMA DE DESICIONES RELACIONADAS CON EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES
OBJETIVO ESPECIFICO : ELABORAR Y DAR SEGUIMIENTO A LA EJECUCION DE LOS PLANES DE ACCION INSTITUCIONAL, REALIZANDO UN SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERMANENTES, CON EL OBJETO DE DETECTAR Y CONTROLAR DESVIACIONES EN SU DESARROLLO QUE PERMITAN TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS EFICIENTES Y OPORTUNAS ORIENTADAS A LA CONSECUSSION DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCION												INDICADORES DE RESULTADOS	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Diseñar ejecutar programas de seguimiento periódico de las actividades que se realizan en la institucion	dar seguimiento en un 100% a los planes institucionales	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	1	Lic. Mirma Martín, Lic. Waleska de Najera	2	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	Informe de seguimiento
Informe final de seguimiento 2012	dar a conocer sobre cual fueron los objetivos estratégicos alcanzados durante el año y cuales estan pendientes de	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	1	Lic. Mirma Martín	1	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	Informe de seguimiento trimestral
Asesorar a las diferentes direcciones y unidades que lo soliciten	orientar a las unidades en la elaboracion de planes o manuales	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	3	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirma Martín, Lic. Waleska de Najera.	3	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	asesorias
Colaborar en los comites de trabajo signados por la Presidencia y Direccion Ejecutiva	informes oportunos sobre los avances en los trabajos asignados	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	3	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirma Martín, Lic. Waleska de Najera.	3	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	
colaborar en la elaboracion de manuales, politicas y procedimientos de control interno institucional	elaborar los manuales de procesos, politicos y de otros de las unidades que lo soliciten	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	3	Ing. Ricardo Avendaño, Lic. Mirma Martín, Lic. Waleska de Najera.	3	computadora, impresora, scanner, material y equipo de oficina	manuales elaborados y documentos

Ing. Ernesto Alejandro Rivas Galdamez.
 Director Ejecutivo

Ing. Ricardo Avendaño
 Jefe de la unidad.

PLAN OPERATIVO 2013

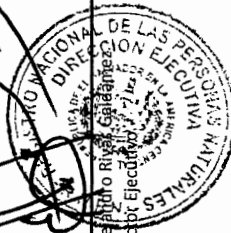


OBJETIVO GENERAL: ASEGURAR UN CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN, OPTIMIZANDO CON EFICIENCIA Y EFICACIA EL USO DE LOS MISMOS.
OBJETIVO ESPECÍFICO: VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCUPACIONAL

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESONSABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			PERIODO DE EJECUCIÓN																
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC					
Plan de Reciclaje	Gestionar los fondos para implementar el Plan de Reciclaje	Implementación del Plan de acuerdo al presupuesto asignado para esta actividad.							1							1	4 personas	Presupuesto para comprar los utensilios necesarios para implementar el plan	Asignación presupuestaria, y la compra de
Celebraciones Institucionales	celebraciones	Celebraciones programadas/celebraciones realizadas	1	1												1	4 personas	Presupuesto (vasos, platos, tenedores, comida, bebida)	invitación a celebración
Ornato y distribución de las áreas	distribución de las áreas	numero de areas distribuidas / total de areas autorizadas para la distribución													1		4 personas	Adecuación de locales	cumplimiento a propuesta realizada
Capacitación y campañas educativa sobre reciclaje y medio ambiente	capacitaciones impartidas	cantidad de capacitaciones realizadas / total de capacitaciones				2										1	4 personas		listado de asistencia
campana de limpieza, ornato y reforestación	limpieza institucional realizada	cantidad de limpieza realizada / total de limpieza programada						1								1	4 personas	Refrigerio para empleados	asistencia
Eventos institucionales	Cubrir los eventos	total de eventos realizados / total de eventos programados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4 personas	Bolsas para recolección de basura	notificación de asistencia a eventos
Reuniones de Junta Directiva	Montaje de reuniones	Total de reuniones realizadas de Junta Directiva/Total de reuniones programadas	4	4	2	4	4	2	4	4	4	4	4	4	4	4	4 personas	Presupuesto para el montaje de eventos	Agenda de reunion
Atencion de visitas	Atención a visitas de la Presidencia y de la Institución	Total de visitas atendidas/ total de solicitudes para atención de visitas															4 personas	Presupuesto	Notificación de las visitas a la Institución

Lic. Silfide Maritza Pleitez de Ramirez
 Jefe de la Unidad Ambiental Institucional

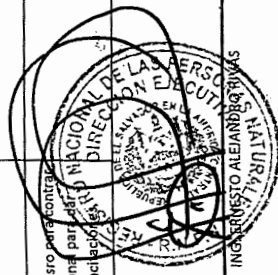
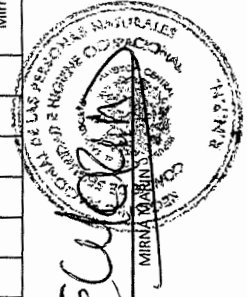
Ing. Ernesto Alejandro Rivera Gallegos
 Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO 2012



OBJETIVO GENERAL		ASEGURAR UN CONTROL DE LOS RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES DE LA INSTITUCION, OPTIMIZANDO CON EFICIENCIA Y EPLICACIA EL USO DE LOS MISMOS.																				
OBJETIVO ESPECIFICO		VELAR POR EL CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES DE SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE OCCUPACIONAL																				
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLES	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC								
Reglamento del Comité	Se gestione la aprobación del Reglamento	reglamento aprobado por junta directiva																100%	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor	Reglamento Arpobado, Acta de Junta Directiva
Plan de Trabajo Comité de Seguridad e Higiene Ocupacional	celebraciones	plan de trabajo aprobado y ejecutado										20%						20%	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor	Plan de trabajo
visitas de inspeccion para verificar salubridad y seguridad ocupacional	distribucion de las areas	Cumplir en un 100% las visitas programadas			1								1					1	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor	Informe de visita
supervisar la carga de extintores	informe sobre carga de extintores	Total de extintores cargados/total de extintores en la Institucion			1								1						Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor	Memorandum
campañas de limpiezas para recoleccion de material reciclable	campañas programadas	campañas programadas/total de campañas realizadas							1									1	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor	Gestiones de permiso para la ejecución de la campaña de limpieza
capacitacion sobre seguridad e higiene ocupacional	Capacitaciones	capacitaciones de ley programadas/total de capacitaciones impartidas															1	1	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Computadora, impresor. Es	Nomina de participantes
simulacro de evacuacion e incendio	simulacro	simulacro de evacuacion																1	Lic. Mariene Elizabeth Molina, Mirna Marín	13 personas	Presupuesto para contratar personal para capacitaciones	



ING. JUSTO ALEJANDRO VILLAS

**DIRECCION DE
ADMINISTRACION
Y FINANZAS**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	
OBJETIVO GENERAL :	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la institución, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO :	Realizar las fase del proceso contable durante el año 2013 para mantener una adecuado y oportuno sistema de registro y control de las operaciones a fin de obtener los informes financieros para la toma de decisiones.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSO HUMANO	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Verificar la legalidad oportunidad y elegibilidad de la documentación recibida para tramite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el tramite de pagos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Expedientes de Pago Revisados
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago.	Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Compromisos Presupuestarios y CEF revisados y Registro Contable (Devengado)
Recibir y registrar los Ingresos por Transferencia	Hacer un proceso de pago mas eficientes	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Descuentos	Documentos elaborados/total de expedientes de pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Registros Contables Efectuadis
Revisar y Registrar cheques para pago de Proveedores	Cheques revisados/Total de CEF. Y compromisos y facturas recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Registros Contables Efectuadis
Revisar y registrar transacciones bancarias por abono de salario a cuenta los empleados del RNPN	Planilla revisadas/Total de Planillas recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Trasacciones efectuadas
Generar, actualizar, Informes financieros al DGCG	Informes financieros elaborados/informes programados por la DGCG	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Informes Financieros
Revisar y registrar comprobantes de o entrega de bienes	Comprobantes de entrega de bienes recibidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Comprobantes de Entrega de Bienes
Revisara y registrar acta de entrega de combustible y liquidación	Actas de combustible revisadas/Total de actas emitidas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez	1 Persona	Equipo Informatica y de Oficina, papelería	Actas de Entrega de Combustible

Ing. Ernesto Alberto Berríos Gaidamez
Director Ejecutivo

Lic. Francisco Gonzalo Valladares Valdadares
Director de Administracion y Finanzas

Lic. Jorge Alberto Berríos Gomez
Jefe Unidad de Contabilidad

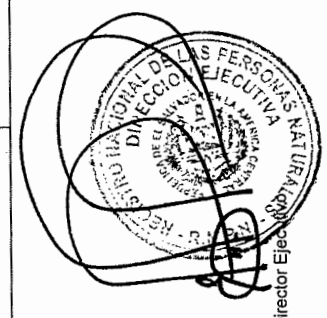
PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA:	DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO:	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
OBJETIVO GENERAL:	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficiencia y eficacia el uso de los mismos
OBJETIVO ESPECIFICO:	Contar con todos los instrumentos técnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institución.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			En	Fe	Ma	Ar	Mi	Ju	Ju	Ag	Se	Oct	Nov	Dic						
Elaborar Planillas de Salarios, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados	Presentar oportunamente las planillas de salario, Aportaciones, Cotizaciones, Créditos y Asistencia de los empleados para sus respectivos pagos	Planillas elaboradas/Total Planillas a Elaborar	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martínez, Sra. Ana Gladis de Membreño, Wendy de Vanegas, Srita. Tania Alfaro.	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Documentos
Actualizar los expedientes del personal en la base de datos y expedientes físicos, de acuerdo al movimiento propio de cada empleado, anexando contrato, permisos, licencias, amonestaciones	Mantener un archivo actualizado del banco de datos del personal del RNPN	Expedientes Actualizados/Total de Expedientes	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Wendy de Vanegas	1 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Expedientes
Desarrollar Plan de Capacitaciones	Capacitar al personal para mejorar el desempeño de las actividades diarias	Ejecución del plan / Programación establecida	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martínez, Sra. Ana Gladis de Membreño	3 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Cronograma de ejecución del plan
Elaborar y entregar constancias de Tiempo de Servicio, Certificaciones y diferentes notas al personal	Responder en un 100% a las solicitudes los documentos requeridos por el personal	Constancias elaboradas/Constancias solicitadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Ana Gladis de Membreño	1 Personas	Equipo informático, de oficina, papelería	Hoja de entrega de solicitudes



ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Digitalizar los Contratos de Personal	Legalizar la contratación de todos los empleados del RNP	Contratos elaborados/Total de empleados contratados	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Lic. Jesica Martínez Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Contrato
Gestionar devolución de subsidio al ISSS	Devolver al Estado el subsidio retenido	Solicitud de subsidio generadas por Incapacidades entregadas por los empleados/Solicitud de gestión de subsidio al ISSS	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ana Gladis de Membreño, Sra. Wendy de Vanegas	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Incapacidades y solicitudes de respaldo
Realizar el proceso de Reclutamiento, Selección, Evaluación y Contratación de personal	Proveer de Capital Humano calificado a las áreas que lo soliciten	Personal contratado / Total de solicitudes de personal autorizadas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Licda. Jesica Martínez, Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Expediente de proceso realizado
Elaboración y Actualización de base de Datos de aspirantes	Mantener un Banco de Datos actualizado que sirva de referencia para la contratación de personal idoneo	Curriculum recibidos / Hoja de recepción de Currículums	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Wendy Vanegas	1 Persona	Equipo informático, de oficina y papelería	Hoja de recepción de currículums
Coordinar el Proyecto de Horas Sociales	Dotar de jóvenes que presten servicio social a las distintas áreas para el apoyo de actividades, según lo soliciten	Notas enviadas a Universidades/ total de solicitudes de Unidades y Áreas del RNP	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Sra. Wendy Vanegas y Sra. Ana Gladis de Membreño	2 Personas	Equipo informático, de oficina y papelería	Notas enviadas a las universidades y solicitudes de las unidades



Director Ejecutivo



Director de Administración y Finanzas



Jefe de Unidad

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Recursos Humanos	
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPTO:	Jessica Ivette Martínez	
OBJETIVO GENERAL:	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institución, optimizando con eficacia el uso de los mismos.	
OBJETIVO ESPECIFICO:	Contar con todos los instrumentos técnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institución.	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Campaña de salud	Prevenir las diferentes enfermedades oportunamente	Campañas programadas	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	Computadora papelería impresora retroproyector, sillas, mesas, transporte, refrigerio, cámara fotográfica	Listado de asistencia, fotos
Elaboración y presentación de informes al ISSS sobre: consulta externa, perfil epidemiológico, incapacidades extendidas	Presentar los informes en las fechas establecidas por el ISSS	Informe realizado/informes calendarizados por el ISSS	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	Computadora, impresora, papelería transporte	Informes presentados sellados de recibidos
Charlas de Salud	Informar a empleados los medios de prevención sobre enfermedades estacionarias	Charlas/ cronograma de campañas de salud	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	3	Computadora papelería, retroproyector sillas, mesa, transporte, refrigerio, cámara fotográfica	Listado de asistencia, fotos.

RECIBIDA
29 AGO 2013
Fecha: _____
Firma: *J. Martínez*
UNIDAD DE PLANTILLA

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013



UNIDAD ORGANIZATIVA:		Unidad de Recursos Humanos	
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPTO:		Jessica Ivette Martinez	
OBJETIVO GENERAL:		Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficacia el uso de los mismos.	
OBJETIVO ESPECIFICO:		Contar con todos los instrumentos técnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la institución.	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Programas Complementarias	Dar cumplimiento al art. 8 de la ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en el establecimiento de programas sobre consumo de alcohol y drogas, prevención de infecciones de transmisión sexual	Actividades realizadas/ Actividades Programadas	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	↓	Computadora retroproyector sillas, mesas, papelería; transporte, refrigerio, cámara fotográfica	Listado de asistencia, fotos
Feria de la Salud	Realizar actividades de salud que promuevan al empleado buenos hábitos de salud e higiene	Feria de Salud							50%	50%						3	Mesas, silla, extensiones, retroproyector papelería; computadora, micrófono, transporte, refrigerio, cámara fotográfica.	Listado de asistencia, fotografías	
Visitas de inspección a las áreas de trabajo	Visitas de inspección para medir el grado de salubridad en las áreas de trabajo y preventivas para evitar focos de infección	El número de visitas realizadas/ total de visitas programadas	↓													3	Cámara fotográfica, papelería, impresiones	Fotografías, informe de inspección y observaciones	



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA:	Unidad de Recursos Humanos
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPTO:	Jessica Ivette Martinez
OBJETIVO GENERAL:	Asegurar un control de los recursos humanos y materiales de la Institucion, optimizando con eficacia el uso de los mismos.
OBJETIVO ESPECIFICO:	Contar con todos los instrumentos tecnicos necesarios que permitan, proveer, administrar y desarrollar el recurso humano teniendo en cuenta sus medios, experiencia y desempeño dentro de la Institucion.

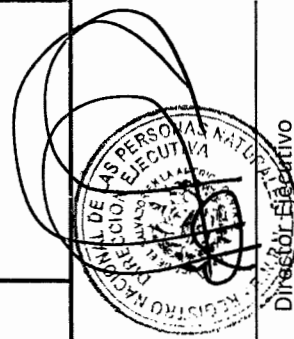
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION			
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
Informes institucionales presentados (estadísticas sobre enfermedades e informes de accidentes de trabajo)	Dar cumplimiento al art. 8 y art. 66 de la Ley de prevención de riesgos en los lugares de trabajo, en cuanto a registro actualizado de accidentes, enfermedades profesionales		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	3	Computadora impresora, papel.	Informes presentados sellados de recibido



Jessica Ivette Martinez
 Jefe de la Unidad



Jessica Ivette Martinez
 Director de Área



Jessica Ivette Martinez
 Director Ejecutivo



RECIBIDO

Fecha: 22-08-2013

Firma: *[Signature]*

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

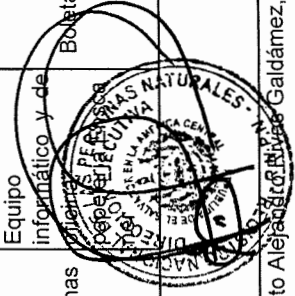
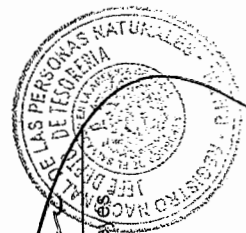
JEFE DE LA DIRECCION, DEPARTAMENTO DE TESORERIA

OBJETIVO GENERAL: Asegurar un control de los recursos humanos, financieros y materiales de la institución, optimizando la ejecución con eficiencia y eficacia el uso de los mismos.

OBJETIVO ESPECIFICO: Realizar las fase del Proceso de Programación y Ejecución Financiera de Tesorería durante el año 2013 para la obtención de recursos y el cumplimiento de las Obligaciones de manera oportuna.

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Verificar la legalidad y oportunidad de la elegibilidad de la documentación recibida para tramite de pago	Dar el visto bueno de los documentos para el tramite de pagos	Documentos Revisados/Total de documentos recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Expediente de pago revisado
Revisar, validar registrar compromisos presupuestarios y comprobantes de pago.		Documentos elaborados/Total de compromisos de pago y CEF. Recibidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Compromisos presupuestarios y CEF revisados y Registrados (Devengado)
Entrega comprobantes de Retención del 1% de IVA a Proveedores	Hacer un proceso de pago más eficiente	Comprobantes Elaborados Vrs. Factura de documentación con Respaldo para pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, Formularios Pre-impresos autorizados por la DGII	Comprobantes Elaborados
Entrega de Quedan para Pago a Proveedores por Recepción de Bienes o Servicios ya recibidos		Quedan elaborados Vrs. Factura de Documentación de Respaldo para Pago	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Quedan entregados

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJERCICIO												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Generar actualización e imprimir de movimientos de transacciones bancarias		Documento Generado	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de movimientos bancarios impreso
Elaborar constancias de salarios a los empleados.	Registrar la documentación financiera en un 100% para generar informes contables serteros	Constancias de salarios, tiempo de trabajo, por Embargos elaboradas/Solicitudes de los empleados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancias entregadas
Elaborar constancia de retenciones sobre el ISR a los empleados y Proveedores sujetos a este Impuesto.		Constancias de Retenciones elaboradas; /total de empleados	100%													3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería	Constancia de Retención entregada del Ejercicio anterior
Pago y envío de Informe Mensual de Retenciones del 1% de IVA a Proveedores. F930.MH	Registro en DET para enviar a la DGII del MH.	Informe Elaborado y pagado dentro los 14 días hábiles de cada mes.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería. Programa DET.	Mandamiento Paagado
Consolidado mensual para Elaboración del Informe Anual sobre Retenciones del ISR- F910 del Ejercicio Anterior.	Registro en DET para enviar a la DGII del MH.	Informe Elaborado a más tardar el 31 de Enero de cada año.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería. Programa DET.	Informe Recibido
Escaneo y envío de Boletas de Pago Mensuales Delegados en Proyecto DUI en el Exterior	Envío de Boletas	Envíos mensuales a través de correo electrónico.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	3 Personas	Equipo informático y de oficina, papelería. Programa DET.	Boletas enviadas



Licda. Estela Carolina Rivera Reyes
Jefe Unidad de Tesorería.

Lic. Francisco Gozálo Valladares
Director Administrativo Financiero.

Ing. Ernesto Alejañó Rivas Galdámez,
Driector Ejecutivo.

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION ADMINISTRATIVA FINANCIERA
JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO : ACTIVO FIJO
OBJETIVO GENERAL : Mantener un adecuado control , resguardo y custodia de los bienes Institucionales
OBJETIVO ESPECIFICO : Proporcionar los bienes necesarios a cada una de las unidades organizativas para el desarrollo efectivo y oportuno de actividades.

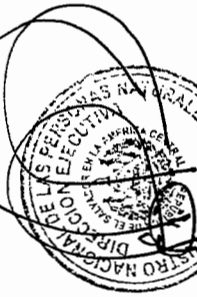
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS MATERIALES	RECURSOS HUMANOS	RESPONSABLE	MEDIOS DE VERIFICACION	
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Levantamiento de inventario, físico, codificación y disposición del mismo, para preparar plan de mantenimiento y solicitudes de compra	Levantar inventario físico de RNPN en un 100%	Informe de inventario actualizado/Cantidad de Informes programados	0	0	1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0	0	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Informe de inventarios con los resultados del mismo.
Actualizar el control de las asignaciones	Mantener actualizado el control de asignación de mobiliario maquinaria y equipo propiedad del RNPN	Documento de asignación elaborados/movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas individuales de asignación de mobiliario maquinaria y equipo.
Descargo de mobiliario (cambio, reparación, daño, etc)	Tener un mejor control de los descargos de bienes efectuados, durante cada periodo	Documento de descargo de mobiliario y equipo elaborado /movimientos de activos	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de descargo de mobiliario y equipo
Descargo de mobiliario inservibles y obsoletos y que han cumplido su vida útil	Clasificar todos los bienes y equipos, inservibles, y obsoletos para descargo contable.	Informe de equipo y mobiliario clasificados para descargo contable / documento de bienes detallados para el descargo.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Actas de descargo de mobiliario y equipo
Elaboración y preparación de Presentación detallada de bienes para descargos.	Solicitar la Autorización a Junta Directiva para el descargo de los bienes seleccionados como inservibles , obsoletos, y que hayan cumplido su vida útil	Acta de sesiones con Autorización de Junta Directiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Acta de Sesion de Junta Directiva Autorizada
Iniciar proceso de gestiones para el descargo físico de mobiliario y equipo.	Descargar físicamente el equipo y mobiliario que se encuentra en las bodegas de Activo Fijo del RNPN.	Acta de sesiones de Junta Directiva que autorice el inicio de gestiones que permitan el descargo físico.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Acta de Sesion de Junta Directiva donde autorice inicio de gestiones.
Envío de equipo a proveedor	Reparación por parte del proveedor de mobiliario o equipo dañado	Documento de control de entrada y salida elaborado /documentos programados	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de control de entrada y salida de mobiliario maquinaria y equipo
Entradas y Salidas de equipo diarias	Controlar las entradas y salidas de equipo diario, sean Institucionales o Particulares.	Hoja de control y salida diaria de mobiliario y equipo.	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de control de entrada y salida diaria de mobiliario maquinaria y equipo

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RECURSOS HUMANOS	REQUISITOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION	
			En	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Prestamo de mobiliario o equipo	Suplir las necesidades momentaneas de las unidades	Documento de traslado interno por prestamo de mobiliario y equipo elaborado/documentos programados	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Hojas de traslado interno por prestamo de mobiliario maquinaria y equipo
Movimientos de Entradas de mobiliario y equipo a bodega de Activo Fijo	Llevar un control de inventario actualizado cada vez que se registren movimientos diarios	Solicitudes de mobiliario y equipo / registros de entradas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	4	Equipo informático y de oficina, papelería	comprobante de Entrada y Salida
Movimientos de Salidas de mobiliario y equipo a bodega de Activo Fijo	Llevar un control de inventario actualizado cada vez que se registren movimientos diarios	Solicitudes de mobiliario y equipo / registros de salidas	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	4	Equipo informático y de oficina, papelería	comprobante de Entrada y Salida
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo comprado por el RNPN	Controlar los bienes que ingresan a la institución	Informe de recepción de bienes./informe programado	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo comprado.
Recibir, registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo donado al RNPN	Controlar los bienes que ingresan a la institución en calidad de donación	Documento de recepción de equipo donado elaborado/total donaciones recibidas	0	0	0	5	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo donado.
Registrar, y etiquetar el mobiliario maquinaria y equipo prestado por RNPN a otras instituciones	Llevar un control de equipo y mobiliario que sale de la institución en calidad de prestamo	Total de documentos de prestamo realizado / total de solicitudes de prestamo de equipo	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Equipo informático y de oficina, papelería	-Comprobante de recepción de equipo prestado
Codificación de Bienes.	Controlar el mobiliario y equipo de la institución	Codificación de Bienes / codificaciones programadas	0	0	25	25	25	15	25	100	100	50	50	50	100	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Enviado de equipo
Preparar documentos financieros que sirvan como apoyo en la verificación y control de los recursos de la institución	Llevar un mejor control de los movimientos bancarios de las diferentes cuentas	Conciliaciones bancarias realizadas /conciliaciones programadas	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación elaborada
Realizar resumen mensual de las cuentas bancarias	Tener un control mas resumido de las cuentas	Informe elaborado / informes programados	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Resumen mensual elaborado
Elaborar conciliaciones de combustible	Llevar un mejor control del consumo de combustible	Documento elaborado / total de actas liquidación de combustible	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaborar conciliaciones de Activo Fijo	Controlar contablemente los activos fijos de la institución	Documento elaborado / total de movimientos de activos	0	0	0	0	1	0	0	0	0	0	0	0	0	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación
Elaboración de Conciliación de bienes fisicos en bodega.	Llevar un control de los bienes fisicos con los que cuenta en bodega la institución	Documento elaborado / informe de inventario actualizado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Conciliación

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERÍODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			En	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Digitar base de datos para la implementación del nuevo Sistema de Control de Inventario de Activo Fijo	Mejorar el proceso de control de activos y agilizar la emisión de documentos vinculados al control de inventarios.	Base de datos/ sistema completado.	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	Sistema Administrativo
Verificación de inventario asignado a delegados en los Centros de Servicio y del Registro Hospitalario	Llevar un control de los bienes y equipos que se encuentran ubicados en los Centros de Servicio y oficinas de Hospitales	Informe de verificación	0	0	30	0	0	0	0	0	0	30	0	0	30	4	Equipo Informático y de oficina, papelería	acta
Reordenamiento de bodegas	Control de bienes y equipos que se encuentran en buen estado y en estado deteriorado en resguardo	Informe de inventario de activos	1	0	1	0	0	0	0	1	0	0	0	1	0	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Traslado de equipo y mobiliario por reubicación de bodega a otro local	Llevar un control de manera mas ordenada para equipo y mobiliario donado por DOCUSAL	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Traslado de equipo y mobiliario de las bodegas de Mithbauer a bodegas RNP	Recibir y verificar equipo que se arrenda a Mithbauer previo a cambio de tecnología.	mobiliario etiquetado/ mobiliario inventariado	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	4	Equipo informático y de oficina, papelería	acta
Elaboración de Manual de Activo Fijo	Contar con un Manual procedimientos de Activo Fijo	Manual finalizado y Autorizado por Junta Directiva	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	1	Equipo informático y de oficina, papelería	Manual Autorizado



Lic. Francisco Gonzalo Valladares
Director Administrativo Financiero



Ing. Enrique Alejandro Rivas
Director Ejecutivo

RECIBIDO
Fecha: 15 Agosto 2011
Firma: M. P. C. N. C.
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

DIRECCION DE

INFORMATICA



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

Ver. 1-2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: Unidad de Administración de redes y soporte técnico, Dirección de Informática	
JEFE DE LA DIRECCIÓN, UNIDAD O DEPARTAMENTO: Luis Armando Herrera	
OBJETIVO GENERAL: Velar por la correcta y eficiente comunicación entre los operadores y los sistemas institucionales	
OBJETIVO ESPECÍFICO: Reducir al mínimo los tiempos de falla de los equipos servidores, de comunicaciones y equipos de usuarios de las oficinas centrales del RNPY en aquellos relacionados a convenios con alcaldías y hospitales	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	OBJETOS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIÓDICO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	REQUISITOS MATERIALES	MEDIO DE VERIFICACIÓN
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEPT	OCT	NOV	DIC				
Mantenimiento preventivo del equipo informático institucional	Mantener los equipos informáticos funcionales en la institución	Mantenimiento efectuado/calendariación programada	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento, Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento, Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento.	Control de Mantenimiento/Soporte
Mantenimiento correctivo y soporte técnico en instalaciones del RNPY	Mantener los equipos informáticos funcionales en la institución de los usuarios de las aplicaciones necesarias para la consulta y actualizaciones de base de datos.	Solicitud de mantenimiento/mantenimientos realizados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Julio Lopez, Santos Cruz, Alex Sillezar, Francisco Luna	4 Personas	Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento, Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento.	Control de Mantenimiento/Soporte
Mantenimiento correctivo y soporte técnico en Alcaldías y Hospitales, instalación de Aplicaciones, u. Antivirus.	Mantener los equipos informáticos funcionales en la institución de los usuarios de las aplicaciones necesarias para la consulta y actualizaciones de base de datos.	Solicitud de mantenimiento/mantenimientos realizados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Juan Carlos Calderon, Carlos Ruiz	2 Personas	Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento, Herramientas, equipo de limpieza, software de mantenimiento.	Control de Mantenimiento/Soporte
Instalación de aplicativos en Equipos de las Oficinas Centrales del RNPY, específicamente de Sistemas de Consulta a Base de Datos, incluye Dulcentros	Proveer a los usuarios de los aplicativos para el desempeño de sus funciones	Solicitud de instalación de aplicativos de base de datos/solicitudes atendidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon, Julio Lopez, Francisco Luna	2 Personas	Software de base de datos y aplicaciones, transporte para dulcentros de todo el país	Control de instalación de equipo
Instalación de equipo nuevo o reinstalación en las oficinas centrales del RNPY	Proveer servicios a los usuarios del RNPY el 100% del tiempo	Solicitud de reinstalación/solicitudes atendidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Software de base de datos y aplicaciones, transporte para dulcentros de todo el país	Control de reinstalación de equipo
Mantenimiento de equipo de comunicación y servidores	Proveer servicios a los usuarios del RNPY el 100% del tiempo	Equipos nuevos instalados/los equipos comprados	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Sr. Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon, Julio Lopez, Francisco Luna	4 Personas	Sistema operativo y aplicaciones	Acta de entrega del equipo
Actualización de sistema operativo de Computadoras en uso por los usuarios	Mantener la calidad y seguridad de los servicios mediante la detección y reparación de vulnerabilidades	Funcionalidad de los servicios de comunicaciones las 24 horas / entre el tiempo de falla.	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon	3 personas	Software de aplicación y equipo de prueba	Bitácora de fallas
Actualización de sistema operativo en servidores de comunicaciones, oficinas centrales RNPY	Mantener la calidad y seguridad de los servicios mediante la detección y reparación de vulnerabilidades	Actualización de sistema operativo en PC/programación establecida	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	25% = 65 Equipos por trimestre	Faustino Ramirez, Juan Carlos Calderon	3 Persona	Actualizaciones de sistema operativo	Bitácora de actualización
Actualización de antivirus y anti spyware	Mantener la calidad y seguridad de los servicios mediante la detección y reparación de vulnerabilidades	Actualización de antivirus y anti spyware en Computadores Personales / programación establecida	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 personas	Actualizaciones de sistema operativo	Control de actualizaciones
		Actualización de antivirus y anti spyware en Equipos Servidores / programación establecida	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	25% = 22 Equipos por trimestre	Juan Carlos Calderon, Francisco Luna	2 Personas	software de antivirus	Mediante el Software de Gestion del Antivirus
		Actualizaciones de antivirus y anti spyware en Equipos Servidores / Equipos Servidores Instalados en las Oficinas del RNPY	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	6	Ing. Luis Herrera, Faustino Ramirez	2 Personas	Software de antivirus	Mediante el Software de Gestion del Antivirus

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCION DE INFORMATICA

JEFE DE LA DIRECCION, UNIDAD O DEPARTAMENTO : UNIDAD DE PROCESAMIENTO DE PARTIDAS AREA DE RECOLECCION DE PARTIDAS

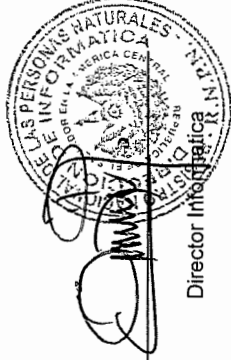
OBJETIVO GENERAL : Apoyar y cumplir con la actualización de la base de datos de la institución a través de la recolección de las partidas de nacimiento y defunción en todas las alcaldías del país.

OBJETIVO ESPECIFICO : Recolectar las partidas de nacimiento y defunción en los 262 municipios del Registro del Estado Familiar.

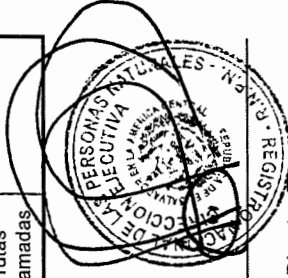
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC						
Elaboración del Plan de Recolección del area	Plan elaborado	Plan		100%														1 Personas	Equipo informatico	Documento
Coordinar y elaborar el cronograma de visitas de las alcaldías	Cronograma elaborado	Cronograma		100%														1 Personas	Equipo informatico	Documento
Dar seguimiento y controlar las actividades de los recolectores	Verificar que las rutas establecidas se cumplan	Recolecciones hechas por equipo/ Recolecciones programadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	9 recolectores	Equipo informatico	Actas de recoleccion de las alcaldias	
Elaborar informes a final de cada barrido	Informes de barridos	Informe		25%														1 Personas	Equipo informatico, transporte	Informe del barrido
Envío de paquetes con partidas recolectadas a la Unidad de Procesamiento de datos	Remitir las partidas recolectadas	Actas remitidas/ total de partidas recolectadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	2 personas	Equipo informatico	Documento	

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEIOS DE VERIFICACION
			En	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Recolección de partidas de defunción de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recolección diaria/ total Recolección esperadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8 personas	Equipo informatico, transporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias
Recolección de partidas de nacimiento de los 262 Registro del Estado Familiar solicitadas	Matener actualizada la base de datos	Recolección diaria/ total Recolección esperadas	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8 personas	Equipo informatico, transporte para dar cumplimiento a las rutas programadas	Actas de recoleccion de las alcaldias

[Handwritten signature]
 Jefe de la Unidad



Director Informática



Director Ejecutivo

**DIRECCION DE
REGISTRO DE
PERSONAS NATURALES**

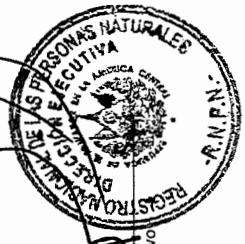
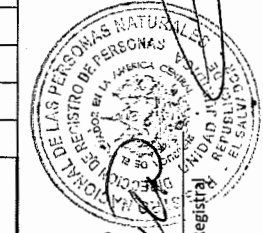


PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA:	REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES
DIRECCIÓN:	REGISTRO DE PERSONAS NATURALES
UNIDAD O DEPARTAMENTO:	DEPARTAMENTO JURIDICO DEL DUI EN EL EXTERIOR
OBJETIVO GENERAL:	GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS EN EL EXTERIOR A TRAVÉS DE LA ATENCIÓN DE LLAMADAS Y APROBACIÓN DE LOS TRAMITES REALIZADOS EN EL EXTERIOR
OBJETIVO ESPECIFICO:	FACILITAR LA EMISIÓN DEL DUI A LOS CIUDADANOS QUE RADICAN EN EL EXTRANJERO

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCIÓN												INDICADORES DE RESULTADOS	RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MECIOS DE VERIFICACION
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic					
Brindar atención telefonica a los salvadoreños residentes en el exterior	Mejorar los tiempos de atención de llamadas sobre asesoramiento y facilitación de la obtención del Documento Único de Identidad	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emmanuel Barahona	7 Personas	Equipo informático y de comunicación	Bitácora de control de llamadas
Analizar jurídicamente y darles una resolución favorable y de apego a la ley a los trámites que se encuentren suspendidos	Agilizar la realización de análisis jurídico para dar solución a los trámites suspendidos	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emmanuel Barahona	1 Personas	Equipo informático y de comunicación	Cuadro de control en hoja de calculos de Microsoft Excel
Aprobación de trámites del Documento Único de Identidad realizado en el exterior	Mejorar los tiempos de análisis jurídico y aprobación del trámite del Documento Único de Identidad realizados en el exterior	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Lic. Emmanuel Barahona	7 Personas	Equipo informático y de comunicación	Reporte electrónico DEOS



Jefe del Departamento Jurídico del DUI en el Exterior

Jefa de la Unidad Jurídica Registral Personas Naturales

Director Ejecutivo



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

EL SALVADOR

UNIDAD ORGANIZATIVA: REGISTRO NACIONAL DE LAS PERSONAS NATURALES		PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE		RECURSOS HUMANOS		RECURSOS MATERIALES		MEDIOS DE VERIFICACIÓN	
DIRECCIÓN: REGISTRO DE PERSONAS NATURALES		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic	Lic. Beatriz Castillo	4 Personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Casos / control de Resoluciones				
UNIDAD O DEPARTAMENTO: JURIDICA REGISTRAL														Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Certificación de Pantalla de DUJ				
OBJETIVO GENERAL: PROMOVER Y GARANTIZAR EL DERECHO A LA IDENTIDAD E IDENTIFICACIÓN DE LOS CIUDADANOS A TRAVÉS DE LA APLICACIÓN DE LAS LEYES EN MATERIA DE REGISTRO DE CONSOLIDAR Y DIFUNDIR LA APLICACIÓN UNIFORME DE CRITERIOS LEGALES Y DISMINUIR EL SUBREGISTRO														Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Certificación de Partida y Registro de Nacimiento				
OBJETIVO ESPECIFICO: CONSOLIDAR Y DIFUNDIR LA APLICACIÓN UNIFORME DE CRITERIOS LEGALES Y DISMINUIR EL SUBREGISTRO														Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Registro de Matrimonio				
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS												RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN					
		Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic								
Elaboración de Resoluciones para la Obtención de DUJ en cualquiera de sus trámites	Solución de la problemática jurídica detectada en los Centros de Emisión de DUJ.			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	4 Personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Casos / control de Resoluciones				
Busqueda y Elaboración de Certificación de Pantalla de DUJ o en su defecto de la respectiva Constancia, para los trámites que se requieran.	Garantizar el derecho a la identificación, mediante la identificación fehaciente temporal a través de certificaciones y Disminuir de manera significativa los Registros de partidas con inconsistencias e inexactitudes en las generales del inscrito o padres del inscrito.			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Certificación de Pantalla de DUJ				
Emission de Certificaciones de Partidas de Nacimiento, para los diferentes tramites que se requieren.	Aumentar de manera significativa la reposición de Partidas en base al microfilm del RNPN. Establecer un precedente como prueba de las inscripciones originales, lo contenido en la BDD del RNPN.			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Certificación de Partida y Registro de Nacimiento				
Emission de Certificaciones de Partidas de Matrimonio para los diferentes tramites que se requieren.	Establecer un precedente como documento base de reposición la certificación de partida de matrimonio anexa al expediente de emisión de DUJ.			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Registro de Matrimonio				
Emission de Certificaciones de Partidas de Defunción para los diferentes tramites que se requieren.	Aumentar de manera significativa la reposición de Partidas en base al microfilm del RNPN. Evitar la duplicidad de partidas de Defunciones.			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Registro de Defunción				
Revisión de Diligencias Subsidiarias para evacuación de Audiencia del Registrador Nacional de las Personas Naturales; y Elaboración de la respectiva respuesta.	Estandarizar las formas de los subsidiarios, a fin de que estas siempre cumplan con los requisitos de Ley y Evitar la realización de inscripciones fraudulentas y la duplicidad de asientos para una misma persona			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	5 personas	Equipo Informático y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Subsidiario / Resoluciones archivadas				
Elaboración de opiniones y asesorías jurídicas solicitadas por Alcaldías, Instituciones Gubernamentales y no Gubernamentales y ciudadanos en general	Estandarizar criterios legales de aplicabilidad general			25.0%										Lic. Beatriz Castillo	3 personas	Equipo Informático en buen estado, papelería y de comunicación	Sistema Tickets, cuyo Help Topic es Otros / Opiniones y Asesorías Archivadas				

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic				
Atención de llamadas telefónicas	Asegurar la comunicación entre la UJR y las demás instituciones, permitiendo con ello la estandarización de criterios de aplicabilidad general.	llamadas atendidas/ llamadas realizadas	8.3%	16.7%	25.0%	33.3%	41.7%	50.0%	58.3%	66.7%	75.0%	83.3%	91.7%	100.0%	Lic. Beatriz Castillo	1 personas	Equipo Informático y de comunicación	control de llamadas
Elaboración y Seguimiento de Expedientes de Ferias y Festivales	Acercar los servicios jurídicos del RPNP a las municipalidades y disminuir el subregistro y los errores en las inscripciones.	Tickets cerrados con expediente emitido / Tickets Abiertos para la creación de expediente		25.0%	25.0%	33.3%	41.7%	50.0%	58.3%	66.7%	75.0%	83.3%	91.7%	100.0%	Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático, de comunicación y transporte	Sistema Tickets, cuyo source es Feria / Memos archivados
Atención en las Oficinas descentralizadas de Ciudad Mujer	Asesorar y solventar la Problemática de identidad de las Mujeres.	Tickets cerrados por Asistencia solicitada		25.0%	25.0%	33.3%	41.7%	50.0%	58.3%	66.7%	75.0%	83.3%	91.7%	100.0%	Lic. Beatriz Castillo	3 Persona	Equipo Informático en buen estado (base), papelería, equipo de comunicación	Sistema Tickets, cuyo source es Ciudad Mujer / Resoluciones, Opiniones y Asesorías Archivadas
actividades especiales, como capacitaciones, reformas de leyes, proyectos de mejora, seguimiento de convenios, recopilación de jurisprudencia y asistencia jurídica en general.	Mejorar la Interpretación integral de las normas relacionadas a la actividad del RPNP, y mejorar la actividad en general de la UJR	Tickets cerrados por proyecto implementado o finalizado/ Ticket abierto porproyecto solicitada		25.0%	25.0%	33.3%	41.7%	50.0%	58.3%	66.7%	75.0%	83.3%	91.7%	100.0%	Lic. Beatriz Castillo	2 personas	Equipo Informático, de comunicación y transporte	Sistema Tickets, cuyo Help source es no de / Ticket es no de / Información Archivada

* El recurso humano asignado para cada actividad o proyecto es variable en atención a la demanda de cada de actividad, cumpliendo un rol multifuncional todos los colaboradores.



Beatriz Castillo

Jefa de la Unidad Jurídica Registral



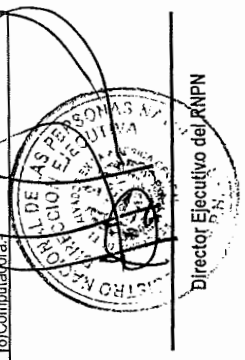
Director de Registro de Personas Naturales

**DIRECCION DE
IDENTIFICACION
CIUDADANA**

PLAN OPERATIVO ANUAL 2013

UNIDAD ORGANIZATIVA:		DIRECCIÓN DE IDENTIFICACION CIUDADANA																		
OBJETIVO GENERAL:		VELAR POR LA CORRECTA Y EFICIENTE IDENTIFICACION DE LOS CIUDADANOS Y VERIFICAR LA EFICIENCIA EN LOS PROCESOS DE EMISION DEL DUI																		
OBJETIVO ESPECIFICO:		VELAR POR LA CONTINUIDAD DEL REGISTRO Y ACTUALIZACION DEL DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD																		
ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADOS	PERIODO DE EJECUCION												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION		
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic						
PROYECTAR Y MONITOREAR LA PRODUCCION DE DUI	Cumplir con las proyecciones de la producción de DUI.	DUI de Primera Vez // DUI Proyectados por Primera Vez 80,465	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1) Fax o Scanners, 2) Papel y/o computadora, 3) Línea Telefónica, 4) Papel Bond, 5) Toner, 6) Impresora multifuncional, 7) Correo Electrónico, y Mito. Equipo y sistema SDMS.-	Acta de producción
			8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
			8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
			8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	IDEM	Acta de producción
Diligenciar, dirimir, opinar y resolver sobre cualquier controversia que se suscite en los centros de servicio en lo referente al proceso de registro, emisión y entrega del DUI.	Evacuar en tiempo y espacio las consultas y/o controversias en la identificación de los ciudadanos	Total de consultas evacuadas / Total de consultas realizadas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Coordinador, 5 Supervisores, 59 Delegados y 1 Secretaria o Colaborador recepción de fax de producción.	1) Fax o Scanners, 2) Papel, 3) Línea Telefónica, 4) Papel Bond, 5) Toner, 6) Impresora multifuncional, 7) Correo Electrónico y 8) Contómetro, 9) Computadora, 10) Vehículos buen estado funcionamiento, 11) Combustible, 12) Mito. Preventivo aceites motor y power, aditivos, agua batería, cool radiador y otros.-	Bitácora de visitas	
			8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	1 Director, 1 Delegados y 2 Colaborador recepción de fax de producción.	1) Fax o Scanners, 2) Papel y/o computadora, impresor, 3) Correo Electrónico.-	Documentos	
Servicio de DUI a Domicilio	Facilitar a las personas con capacidades especiales y de tercera edad la	Tramites realizados/total de solicitudes recibidas	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	8.3%	DIRECTOR, COORDINADOR, SUPERVISOR, COLABORADORES Y DELEGADOS			

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	PERIODO DE EJECUCION												INDICADORES DE RESULTADOS	RESPONSE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACION
		ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEPT	OCT	NOV	DIC					
Verificación del proceso y destrucción de las Tarjetas Base de los DUI y de las Tarjetas Base de la Decaductales.	Darle cumplimiento al Instructivo de Archivo Registral para el Proceso de Destrucción	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Jefe de Unidad de Control de Calidad, 1 Representante de DIC, 1 Rep. De Auditoria Interna, 1 Rep. Unidad de Medio Ambiente y 1 Encargado de Base de Datos.	1) Triturador de plastico, 2) Transporte, 3) Bolsas jardinerias, 4) Cajas plásticas, 5) Computadoras e instalaciones, 6) Impresores y Toner, 7) Cinta protección de cajas verificadas, 8) Mascartas protectoras, 9) Guantes de hule.	Acta Destrucción
Apoyo evento Pre Electoral para la Elección de Presidente del año 2014	Brindar servicios de horarios ampliados	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8 Recolectores, 5 Supervisores y 15 Delegados.	1) 10 Vehículos, 2) 10 fotocopiadoras, 3) Cartuchos de toner, 4) 1,500,000 hojas entre papel bond carta y oficio, 5) Combustible, 6) Mantenimiento, 7) Viáticos estancia y alimentación en ciudad.	Informes de recolección.
Identificar a los ciudadanos que se encuentran en Centros Educativos, Penales, Hospitalarios y Otras Instituciones	Reducir la no registración de aquellos ciudadanos con problemas para la obtención de su DUI.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Director/Coordinador, 3 Colaboradores del Area de Identificación, 2 Colaboradores DUI Domicilio y 1 Motorista.	1) Telefono/fax fijo con salida, papel para el mismo; 1 Vehículo; 3 computadores, impresor y papel bond carta; 1 Motorista.	Informes de Actividades Realizadas.
Apoyo a las Fiestas de Identidad	Acercarse al ciudadano no registración o con problemas de obtención de su DUI	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	1 Supervisor, personal de la Unidad de Archivo, 8 pers. Base Datos, 3 Auditores.	1) Fax o Scanners, 2) Papel, impresor, 3) Correo Electrónico, 4) Telefono líneas fija y celular, 5) Vehículo y combustible, 6) Viáticos para refrigerio ciudadanos, 7) Camara fotografica, 8) Computadora.	Informes de DUI's a Domicilio de apoyo a las Fiestas de Identidad.
Servicio de Reencuentro	Brindar un servicio social a los ciudadanos interesados en buscar a familiares.	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	8.33%	Director/Coordinador, 1 Colaboradora y 1 Motorista.	1) Fax o Scanners, 2) Papel, impresor, 3) Correo Electrónico, 4) Telefono líneas fija y celular, 5) Vehículo y combustible, 6) Viáticos para refrigerio ciudadanos, 7) Camara fotografica, 8) Computadora.	Informes de Reencuentros realizados.



Director de Administración y Finanzas del RNP

Director de Identificación Ciudadana del RNP

Jefe de la Unidad de Supervisión y Control del RNP

Director Ejecutivo del RNP



PLAN OPERATIVO ANUAL 2013 ARCHIVO REGISTRAL

UNIDAD ORGANIZATIVA: DIRECCIÓN DE IDENTIFICACIÓN CIUDADANA
OBJETIVO GENERAL: Garantizar el resguardo y ordenamiento adecuado de los expedientes que respaldan la emisión de los Documentos de Identidad emitidos dentro o fuera del país.
OBJETIVO ESPECÍFICO: Normar el uso de los expedientes y su control; Establecer formas de resguardo seguro de los expedientes e implementar procedimiento para el resguardo, devolución y cuidado de expedientes que respaldan la emisión del DUI
RESPONSABLE: FECHA: Enero de 2013

ACTIVIDADES O PROYECTOS	METAS	INDICADORES DE RESULTADO	PERIODO DE EJECUCIÓN												RESPONSABLE	RECURSOS HUMANOS	RECURSOS MATERIALES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	OBSERVACION				
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC									
			100.00%																				
Recepción y devolución de cajas provenientes de duicentros.	Recibir y devolver en su totalidad las cajas provenientes de los duicentros con el fin de controlar la llegada de información	cajas devueltas cajas recibidas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Jairo Cruz	Equipo de oficina, actas de envío y recepción en papel quíptico(1 original + 4 copias)	1	Equipo de oficina, actas de envío y recepción en papel quíptico(1 original + 4 copias)	Número de Cajas recibidas		
Procesamiento de actas de producción (Revisión, ordenamiento, control y resguardo)	Procesar las actas de producción que ingresan al Archivo Registral	actas procesadas actas recibidas	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Felipe Figueroa	Fotocopiadora, PC, equipo de oficina y papelería	3	Fotocopiadora, PC, equipo de oficina y papelería	Número de actas procesadas		
Revisión, ingreso y resguardo de expedientes físicos	Procesar el remanente de expedientes físicos que ingresan al Archivo Registral	exp. revisados exp. recibidos	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Felipe Figueroa	Equipo de oficina, cajas de cartón y papelería	2	Equipo de oficina, cajas de cartón y papelería	Número de Expedientes revisados		
Procesamiento de expedientes: Separado y Correlativo (Mora Institucional)	Separar, ordenar expedientes físicos de otros trámites de forma creciente en series de mil.	exp. procesados meta establecida	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Juan Carlos Palacios	Equipo de oficina	7	Equipo de oficina	Número expedientes procesados		Esta actividad esta relacionada a expedientes de la mora institucional
Compactación de Expediente único	Realizar el proceso bajo la meta programada.	exp. compactados meta establecida	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Juan Carlos Palacios	Equipo de oficina y papelería	5	Equipo de oficina y papelería	Número expedientes compactados		
Documentación facilitada internamente a través de memorandums y Sistema de Consulta Ciudadana	Enviar documentación solicitada en soporte de papel(memos) o digital (SCC)	exp. facilitados exp. Solicitados	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	100.00%	Ricardo Bernal	PC, Escaner, Fotocopiadora, Equipo de oficina y papelería	3	PC, Escaner, Fotocopiadora, Equipo de oficina y papelería	Número expedientes facilitados		

DIRECCION DE

CALIDAD

