



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  

---

AGRICULTURA

# PLAN OPERATIVO ANUAL **POA 2026**



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

---

**DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA**





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

AGRICULTURA



*Bianca U. Valdez*

**Bianca Urbay Valdez, MS, C.**

Encargada de Planificación y Desarrollo  
Dirección General de Ganadería





## DIRECCIÓN GENERAL DE GANADERÍA

POA 2026

### Departamento de Planificación y Desarrollo

	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
1	Especies prevenidas y controladas contra enfermedades	Reducida la positividad de enfermedades en las especies	Campaña sanitaria	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Apoyo al área de Planificación y Desarrollo, en la recolección de datos para control de indicadores.		Cantidad de informes realizados	Planos de seguimiento a indicadores, correos electrónicos	3	3	3	
					Actividad 2: Supervisión de la producción y despacho de Biológicos.		Cantidad de Biológicos producidos de biológicos despacho	Informe de despacho de biológicos, minutas, correos	3	3	3	
					Actividad 3: Visitas de supervisión de campo.		Cantidad de Visitas realizadas	Formulario supervisión de campo, informes, fotos	3	3	3	
No.	Producto	Resultado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	1	2	3	4
2	Especies prevenidas y controladas contra enfermedades	Reducida la positividad de enfermedades en las especies	Enfermedades Porcinas	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Toma de muestra para la detección de la Peste Porcina Africana y Peste Porcina Clásica.	10000	Cantidad de pruebas realizadas	Informe de laboratorio y formulario de toma de muestra.	23000	25000	30000	22000
					Actividad 2: Toma de muestra para diagnóstico de influenza porcina.	120.00	Cantidad de muestras tomadas	Informe de laboratorio y formulario de toma de muestra.	120	0	0	0
					Actividad 3: Capacitación para la formación de grupos de defensa sanitaria (GDS) en la notificación de eventos sanitarios.	9.00	Cantidad de capacitaciones Cantidad de productores capacitados	Informe de reunión Listado de participantes	0	5	4	0
					Actividad 4: Capacitaciones a productores sobre enfermedades	3.00	Cantidad de capacitaciones Cantidad de productores capacitados	Informe de reunión Listado de participantes	0	1	1	1
					Actividad 5: Charla a universidades sobre enfermedades que afectan al ganado porcino.	8.00	Cantidad de capacitaciones Cantidad de productores capacitados	Informe de reunión Listado de participantes	0	2	4	2
					Actividad 6: Apoyo al área de Planificación y Desarrollo, en la recolección de datos para control de indicadores.	12.00	Cantidad de reuniones	Planos de seguimiento a indicadores	3.00	3.00	3.00	3.00
No.	Producto	Resultado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	1	2	3	4
3	Especies prevenidas y controladas contra enfermedades	Reducida la positividad de tuberculosis en ganado bovino de la región agropecuaria	División de enfermedades de los Rumiantes	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Aplicación prueba de tuberculina (Diagnóstico).	300,000	Cantidad de pruebas realizadas	formulario de campo	75,000	75,000	75,000	75,000
					Actividad 2: Toma de muestra para diagnóstico de brucelosis	240,000	cantidad de muestras tomadas	Informe de laboratorio y formulario de toma de muestra.	60,000	60,000	60,000	60,000
					Actividad 3: Aplicación de vacuna contra Brucelosis bovina.	90,000	Cantidad de vacunas aplicadas	Informe de laboratorio y formulario de vacunación	22500	22500	22500	22500

					Actividad 4: Seguimiento a fincas	40.00	Cantidad de fincas visitadas	Informes	10	10	10	10
No.	Producto	Resultado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
4	Especies prevenidas y controladas contra enfermedades	Detectado a tiempo de enfermedades de la región agropecuaria para evitar su diseminación	División Enfermedades aviares	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Visitas de evaluación construcción nuevas granjas	10.00	Visitas realizadas	Informe	3	3	3	1
					Actividad 2: Atención de productores con denuncias de sospechas de enfermedades.	4.00	Cantidad de productores asistido Cantidad de denuncias recibidas	Formulario de notificación Informe	1	1	1	1
					Actividad 3: Evaluación de Bioseguridad en las Incubadoras.	12	Cantidad de evaluaciones realizadas Cantidad de evaluaciones solicitadas	Formulario de evaluación de Bioseguridad	3	3	3	3
					Actividad 4: Evaluación de Bioseguridad de las Granjas	24	Cantidad de e valuaciones realizadas Cantidad de evaluaciones solicitadas	Formulario de evaluación de Bioseguridad	6	6	6	6
					Actividad 5: monitorear la influenza aviar y Newcastle en Rep. Dom.	2200	Cantidad de muestra tomada	Formulario de tomas de muestra	550	550	550	550
					Actividad 6: Aplicación de vacunas contra Newcastle	400,000	Cantidad de vacunas aplicadas	informe	100,000	100,000	100,000	100,000
No.	Producto	Resultado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
5	Implementación de acciones de vigilancia, control y prevención de la Anemia Infecciosa Equina (AIE)	Detectar a tiempo de enfermedades de la región agropecuaria para evitar su diseminación	Unidad equina	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Validación de formularios de los resultados de anemia infecciosa equina	8,000	Cantidad de resultados validados	Certificación	2000	2000	2000	2000
					Actividad 2: capacitación sobre anemia infecciosa equina a productores	8	Cantidad de capacitaciones realizados Cantidad de Productores beneficiados	Listas de participantes e informes	2	2	2	2
					Actividad 3: sacrificio de equino	60	Cantidad de equinos sacrificados	Informe	15	15	15	15
					Actividad 4: Toma de muestras para vigilancia en equinos	30	Cantidad de muestra tomada	Formulario de toma de muestra y formulario de laboratorio			10	10
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
6	Control y monitoreo del transporte de animales a nivel nacional	Evitar la Diseminación de enfermedades	División de Tránsito Interno	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Control y monitoreo de transporte de animales a nivel Nacional		Cantidad de fiscalizaciones	Informes	15	15	15	
					Actividad 2: Realizar levantamiento de necesidades de los puestos de control.		Numero de Supervisiones realizadas	Informes de requerimientos	50	50	50	

No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
7	Vigilancia en Mataderos	Detectar a tiempo de enfermedades para evitar la transmisión a humanos y animales.	Programa Mataderos	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Inspección de bovinos en mataderos.	200,000	Cantidad de inspecciones realizadas	Formulario de Inspección de B	54,000	52,000	49,000	
					Actividad 2: Inspección de Porcinos en mataderos.	400,000	Cantidad de inspecciones realizadas	Formulario de Inspección de Porcinos	80,000	100,000	100,000	
					Actividad 3: Inspecciones a saladeros de pieles.	26	Cantidad de inspecciones realizadas	Formulario de Inspección en saladeros	6	6	6	
					Actividad 4: Toma de muestras para diagnóstico de Tuberculosis.	500	Cantidad de Muestras Tomadas	Formulario de toma de muestra Resultados de Laboratorios	125	125	125	
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
8	Procesamiento de datos de resultados Sanidad Animal	Obtenida a tiempo de información relevante para el manejo de enfermedades	Vigilancia epidemiológica	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Digitación y registro de datos nacionales por actividad de campo.	12	Cantidad de registros realizado	Base de datos Informes mensuales, anuales y memoria anual	3	3	3	
					Actividad 2: Boletín de alerta temprana	52	Cantidad de Boletines realizados	Boletín	13	13	13	
					Actividad 3: Boletín epidemiológico mensual.	12	Cantidad de Boletines realizados	Boletín	3	3	3	
					Actividad 4: Registro de notificaciones	12	Cantidad de notificaciones	Sistema de alerta temprana Informe semanal de alerta temprana	3	3	3	
					Actividad 5: Brindar soporte técnico a los programas de control de enfermedades.	20	Cantidad de reuniones realizadas	Minutas	3	10	5	
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
9	Vigilar las enfermedades en animales menores	Prevenida las enfermedades menores en los peces.	División de enfermedades Menores	Dirección de Sanidad	Actividad 1: Desarrollar los procedimientos y procesos de la División.	12	Cantidad de procesos documentos documentitos		3	3	3	
					Actividad 2: Visitar las granjas de peces.	20	Cantidad de vistas realizadas	Informes	3	5	8	
					Actividad 3: Muestreo en establecimientos acuícolas	200	Cantidad de muestras tomadas	resultados, informes	50	50	50	

No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
10	Gestión Sanitaria de Apiarios	Gestionados, inspeccionados y certificados los apiarios	División Apícola,	Dirección de Sanidad	1. Revisión de la Normativa vigente y participación en la elaboración de la nueva normativa sanitaria.	1	Documento normativo elaborado	listado y fotos reuniones, documento normativo elaborado	1			
					2. Documentar el procedimiento y elaboración de la metodología.	1	Documento elaborado	procedimiento elaborado	1			
					3. Piloto de implementación de la certificación sanitaria.	30	Apiarios seleccionados para la implementación	formularios campo, registro en sistema de trazabilidad apícola, constancia	1	1		
					4. Registro de Apicultores	50	Cantidad Apicultores Registrados nuevos	Sistema Trazabilidad Apícola, fichas registro y cartas constancias	10	20	20	
					5. Georeferenciación de apiarios	60	Cantidad Apiarios Georeferenciados.		10	20	30	
					6. Inspección Sanitaria de apiarios/colmenas	60	Cantidad de apiarios inspeccionados	informes, formularios de inspección sanitaria		25	35	
					7. Toma de muestras	720	Cantidad de muestras tomadas	formularios de inspección sanitaria, envió muestras, resultados de laboratorio		300	420	
					8. Prevención y Control de Enfermedades (Buenas practicas y bioseguridad)	50	Apiarios saneados e inspeccionados aplicación BPA	formularios campo, lista chequeo BPA		20	30	
11	Vigilancia Centinela	Vigiladas las plagas exóticas en puntos de riesgo.			1. Monitoreo Apiarios Centinelas en Puntos de Riesgo	120	Cantidad monitoreo/ apacros	informes, formularios monitoreo PIC	30	30	30	
12	Capacitaciones Sanitarias	Capacitados y actualizados en temas sanitarios veterinarios, extensionistas apícolas y productores.			1. Elaboración de cronograma de capacitación sanitaria para personal veterinario y productores.	2	Cantidad capacitaciones sanitarias organizadas y ejecutadas	Infames, cronogramas	1		1	
					2. Elaborar e imprimir material divulgativo sobre enfermedades de las abejas.	2		material digital e impreso disponible	2			
					3. Organización de talleres y jornadas de capacitación.	6		Listado de participantes, informes, fotos		3	3	
					4. Realizar capacitaciones presenciales y/o virtuales.	6				2	3	
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
									1	2	3	4
13	Registros de alimentos y afines	Garantizada la inocuidad y la calidad nutricional de los alimentos de uso animal comercializados en territorio nacional	Registro de Productos y establecimiento	Dirección de Sanidad	Evaluación técnica-documental, evaluación documental físico-química, evaluación laboratorial, formulario registro, alimentación de la base de datos	32	Cantidad de alimentos y afines registrados	Base de datos, libro de firmas, números otorgados, formulario de evaluación	6	9	8	
14	Renovación de alimentos y afines	Evaluación documental físico-química, formulario renovación, alimentación de la base de datos			40	Cantidad de registros de alimentos y afines renovados	Base de datos, libro de firmas, formulario evaluación	8	10	15		
15	Registro de medicamentos y afines	Garantizar la eficacia y seguridad de los medicamentos veterinarios comercializados en territorio nacional			Evaluación técnica-documental, evaluación documental físico-química, evaluación laboratorial, formulario registro, alimentación de la base de datos	30	Cantidad de medicamentos y afines registrados	Base de datos, libro de firmas, números otorgados, formulario de evaluación	5	10	8	
16	Renovación de medicamentos y afines				Evaluación documental físico-química, formulario renovación, alimentación de la base de datos	45	Cantidad de medicamentos y afines renovados	Base de datos, libro de firmas, formulario de evaluación	10	15	12	
17	Registro de establecimientos veterinarios	Garantizar una adecuada fabricación, almacenamiento y comercialización de productos (alimentos y medicamentos) veterinarios			Evaluación técnica-documental, coordinación de visita, verificación in-situ, formulario, elaboración de informe, alimentación de la base de datos, emisión de certificación	12	Cantidad de registros de establecimientos	Base de datos, libro de firmas, números otorgados, formulario de inspección	3	4	3	
18	Renovación de establecimientos				Evaluación técnica-documental, coordinación de visita, verificación in-situ, formulario, elaboración de informe, alimentación de la base de datos	15	Cantidad de registros de establecimientos renovados	Base de datos, libro de firmas, formulario de inspección	4	5	3	
19	Notificación de establecimientos				Envío de notificación, verificación in-situ, reporte, alimentación de la base de datos	50	Cantidad de notificaciones realizadas	Notificaciones entregadas	10	15	15	
20	Inspecciones de establecimientos				Evaluación técnica-documental, coordinación de visita, verificación in-situ, formulario, elaboración de informe, alimentación de la base de datos, emisión de certificación	20	Cantidad inspecciones realizadas	Formulario inspección, reportes	6	5	6	
21	Emisión de certificaciones (sanitarias, certificaciones, exportación, origen y libre venta)				Garantizar que los productos a comercializar cumplan con la regulación sanitaria establecida	Verificación documental de la solicitud, alimentación de la base de datos, elaboración de certificación	10	Cantidad de certificaciones emitidas	Libro de firmas, base de datos, copia recibida	2	3	3
22	Emisión de certificados de productos	Verificación documental, actualización de base de datos, emisión de certificado				200	Cantidad de certificados de productos veterinarios emitidos	Base de datos, libro de firmas, certificados recibidos	40	60	55	
23	Evaluaciones de solicitudes de importación de medicamentos veterinarios y afines	Garantizar que los productos a importar/exportar cumplan con los requerimientos sanitarios establecidos			Evaluación documental de la solicitud	800	Cantidad de TRM evaluados	Solicitudes en VUCE	200	200	200	
24	Evaluaciones de solicitudes de importación de alimentos y afines				Evaluación documental de la solicitud	1500	Cantidad de TRM evaluados	Solicitudes en VUCE	375	375	350	
25	Evaluaciones de solicitudes de exportación de productos veterinarios				Evaluación documental de la solicitud	100	Cantidad de TRM evaluados	Solicitudes en VUCE	25	30	20	
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Medio de verificación	Trimestre			
					Actividad 1: Coordinar y preparar cursos.	50	Cantidad de cursos y talleres realizados		1	2	3	4
									10	10	20	



36	Formular el Plan Operativo Anual 2027	Elaborado Plan Operativo Anual 2027 formulado	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	Actividad 6: Actualización de Metas y Objetivos. Actividad 1: Identificación de Objetivos Anuales. Actividad 2: Reuniones de Planificación con las áreas. Actividad 3: Establecimiento de Metas Cuantitativas. Actividad 4: Asignación de Recursos Desarrollo de Planes de Acción. Actividad 5: Evaluación de Riesgos Actividad 6: Revisión y Aprobación	100%	Porcentaje de cumplimiento	Minutas de reuniones	I	I	I	I
37	Formular Plan Anual de Compras y Contrataciones 2027	Compras planificadas		Dirección Administrativa y financiera / DPD	Actividad 1: Remitir solicitud de levantamiento de PACC a las áreas. Actividad 2: Identificación de Necesidades. Actividad 3: Consolidación de las necesidades. Actividad 4: Revisión y Aprobación.	100%	Cumplimiento de la planificación de las compras	Correos de remisión del PACC.				I
38	Formular Presupuesto Físico Institucional 2027	Formulado el Presupuesto físico acorde a los plazos y lineamientos establecidos por los órganos rectores		Dirección Administrativa y financiera / DPD	Actividad 1: Definición de Objetivos para el Año 2026. Actividad 2: Identificación de Programas y Proyectos. Actividad 3: Estimación de Recursos Necesarios. Actividad 4: Priorización de Actividades. Actividad 5: Desarrollo del Presupuesto Físico. Actividad 6: Revisión y Aprobación Actividad 7: Monitoreo y Evaluación Continua	100%	Porcentaje de avance en la formulación	Presupuesto elaborado	I			
39	Monitorear la Planificación Operativa 2026	Elaborados los informes trimestral y publicados		Todas las áreas	Actividad 1: Sesiones de Revisión Periódica con las áreas Actividad 2: Informe de Avance Trimestral Actividad 3: Evaluación de Riesgos y Obstáculos. Actividad 4: Ajustes y Actualizaciones Actividad 5: Evaluación de Resultados Anual Actividad 6: Identificación de Mejoras Actividad 7: Informe de Cierre	100%	Porcentaje de avances POA	Informes trimestral	I	I	I	I
40	Memorias e Informes de Rendición de Cuentas 2026	Realizado el documento de rendición de cuentas de acuerdo a los plazos y lineamientos del MINPRE		Todas las áreas	Actividad 1: Recolección de Datos e información y elaboración de contenido. Actividad 2: Elaboración de Contenido Actividad 3: Diseño y Formato Actividad 4: Aprobación y Firmas e Impresión y Distribución	100%	Porcentaje de avance de la realización de la memoria	Memoria anual		I		I
41	Monitorear y evaluar las metas físicas del Índice de Gestión Presupuestaria (IGP) 2026.	Monitoreadas las metas físicas financieras		Dirección Administrativa y financiera / DPD	Actividad 1: Definición de Indicadores de Rendimiento Actividad 2: Implementación de Herramientas de Monitoreo Actividad 3: Monitoreo Continuo Actividad 4: Evaluación Trimestral Actividad 5: Informe Trimestral Revisión y Retroalimentación	4	Porcentaje del IGP	Informes de seguimiento	I	I	I	I
42	Brindar asistencia técnica en la formulación y ejecución de programas y proyectos.	Formulado los Proyectos		Todas las áreas	Actividad 1: Diagnóstico y Análisis Actividad 2: Desarrollo de Estrategias Actividad 3: Capacitación y Formación Actividad 4: Seguimiento y Monitoreo Actividad 5: Informe de Resultados Actividad 6: Cierre y Lecciones Aprendidas	2	Cantidad de proyectos ejecutados	Minutas de reuniones de seguimiento		I	I	
43	Gestión de documentación de los procesos	Estandarizados los procesos. Fortalecimiento institucional.		Todas las áreas	Actividad 1: Planificación anual de los procesos a levantar/actualizar. Actividad 2: Asignar a los analistas de acuerdo a su disponibilidad. Actividad 3: Remisión a las áreas para formalización.	I	Procedimientos documentado	Documentación de procedimientos			I	I
44	Elaboración del Autodiagnóstico CAF 2024 y Plan de Mejora 2025	Realizada la Autoevaluación de acuerdo a la guía CAF, de modo que se identifiquen los puntos fuertes y áreas de mejoras de la institución.		Todas las áreas	Actividad 1: Análisis de los criterios y subtemas del CAF. Actividad 2: Elaboración del autodiagnóstico. Actividad 3: Elaboración del informe CAF. Actividad 4: Elaboración Plan de Mejora CAF. Actividad 5: Remisión al MAP	I	Autoevaluación realizada	Documento de autoevaluación		I	I	
45	Índice de Satisfacción Ciudadana-Aplicación ServQual	servicios y al desarrollo de una cultura de monitoreo y evaluación.		Todas las áreas Misionales	Actividad 1: Revisión del formulario de encuesta Actividad 2: Aplicación de encuestas. Actividad 3: Remisión de resultados al MAP.	90%	Porcentaje de Satisfacción	Informe de Encuesta de Satisfacción		I	I	
46	Gestión de las Normas Básicas de Control Interno	Implementados el Plan de trabajo		Toda las Áreas de Apoyo	Actividad 1: Elaboración/actualización plan de trabajo. Actividad 2: Seguimiento al plan de trabajo.	60%	Porcentaje de aplicación de las normas de control interno	Indicador ICI-NOBACI		I		
47	Desarrollar e implementar plan de acción para la transversalización de género	implementado plan de acción		Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos	Actividad 1: Levantamiento de actividades. Actividad 2: Elaboración de plan de acción. Actividad 3: Implementar plan de acción.	100%	Porcentaje de avance en la implementación del plan de acción de equidad de género	Informe de avance Equidad de género	25	25	25	25
48	Capacitación en materia de equidad, diversidad e inclusión de Género y violencia de género.	Alcanzado al menos el 50% del personal para el año 2026		Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos	Actividad 1: Diseñar módulos de capacitación interactivos sobre igualdad de género. Actividad 2: Organizar sesiones de sensibilización con expertos en diversidad e inclusión. Actividad 3: Crear material educativo accesible para todos los empleados, incluyendo casos prácticos.	60	Cantidad de servidores Capacitados	Listado de capacitación	10	20	10	20
49	Gestionar y monitorear el registro estadístico de Equidad de Género	Reducidas las brechas salariales y discriminación		Planificación y Desarrollo y Recursos Humanos	Actividad 1: Levantamiento de actividades. Actividad 2: Analizar las políticas y prácticas actuales para identificar posibles brechas. Actividad 3: Facilitar grupos de discusión para comprender las preocupaciones y sugerencias de los empleados.	2	Cantidad de disminución de las brechas	Informe de cierre de brechas de género	2	I		I
No.	Producto	Resultado Esperado	Unidad Responsable	Involucrados	Actividad (es)	META ANUAL	Indicador	Periodo de Medición	Trimestre			
									1er.Trim.	2do.Trim	3er.Trim.	4to.Trim.
50	Estructura Organizativa Aprobada	Garantiza una organización coherente con las funciones institucionales y mejora la gestión interna.	Encargada Departamental		1.-Socialización de la Estructura Organizativa Aprobada con todas las áreas. 2.-Adecuación de los cargos y funciones conforme a la nueva estructura. 3.-Sentimiento a la Implementación y Ajustes necesarios.	90%	Nivel de elaboración en base a la nueva estructura	Organograma Institucional Actualizado y Relaciones de cargos y funciones ajustadas.	I	I	I	
51	Manual de Cargos y Funciones actualizado	El manual actualizado asegura transparencia, define funciones y evita duplicidad de tareas, contribuyendo al fortalecimiento institucional.			Revisión de manual vigente. Actualización y validación con los Departamentos. Envío para aprobación final.	95%	Nivel de elaboración en base a la Misión, Visión y Valores	Manual de Cargos y Funciones aprobado	I	I	I	I
52	Gestión de los Sistemas de Monitoreo de la Administración Pública Fortalecidos	Permite una mayor eficiencia en la gestión pública		Enc. Departamental, Ds. Reclutamiento, selección y Evaluación,Ds. De Relaciones Laborales, Ds. De Registro control y nominas	Revisión de Mejoras aplicadas al SISMAP	90%	Cantidad de mejoras implementadas	Plataforma del SISMP, Correos e Informes enviados	I	I	I	I



53	Planación de los Recursos Humanos	Recursos gestionados satisfactoriamente
54	Elaboración del Plan Operativo Anual	Recursos distribuidos satisfactoriamente
55	Elaboración Memoria Anual	Transparencia de los Recursos
56	Actualización de Escala Salarial 2026	Mejoramiento de las condiciones salariales y de los incentivos
57	Gestión de las Compensación y Beneficios	Asegurar la Equidad, Competitividad, Cumplimiento Legal y satisfacción del empleado
58	Organización de Función los Recursos Humanos	Informe Diagnóstico de la cantidad de empleados de Carrera Administrativa
59	Gestión de las Relaciones Laborales y Sociales	Monitoreo de Formación Implementado
60	Encuesta del Clima Laboral	Informe de Resultados de la Encuesta
61	Gestión de Nóminas	Precisión en los cálculos y Seguridad en la Información
62	Gestión del Desarrollo	Programa de capacitación implementado
63	Realizar el control, registro y seguimiento del 100 % de las licencias médicas y maternas del personal durante el año 2025.	monitorear el estado y la validez de las licencias médicas de forma electrónica y segura
64	Registro, control y seguimiento del 100% de los Seguros Médicos del personal durante todo el año	Se traduce en un beneficio para los empleados
65	Control de Registro de Asistencia	Cumplimiento legal, Transparencia, Productividad y desempeño
66	Control de Registros de Vacaciones y Permisos	una gestión de personal más eficiente y organizada, una reducción de errores y conflictos, el cumplimiento legal, y la mejora del clima laboral a través de la satisfacción. Los servidores desvinculados reciben sus prestaciones laborales dentro del plazo institucional establecido, garantizando transparencia, cumplimiento normativo y satisfacción del servidor.
67	Prestaciones laborales tramitadas y ejecutadas oportunamente.	
68	Gestión del Rendimiento	Las evaluaciones permiten medir el rendimiento, identificar necesidades de capacitación y reconocer el desempeño sobresaliente.  Todos los servidores cuenten con acuerdos de desempeño estructurados bajo el modelo SMART y alineados a las metas institucionales, garantizando evaluaciones objetivas y transparentes.

Departamento de Recursos Humanos

Encargada Departamental	1.-Proyección de oferta y demanda de los recursos 2.-Adecuación de los cargos y funciones conforme a la nueva estructura. 3.-Seguimiento a la Implementación y Ajustes necesarios.	95%	Índice promedio de rotación	Matriz elaborada validada		1			
Enc. Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, Div. De Relaciones Laborales, División de Registro Control y Nóminas	1.Plantificación y programación de todas las actividades a largo plazo. 2.-Ejecución y Gestión de los recursos. 3.-Seguimiento y evaluación de logros durante todo el año	90%	Tasa promedio de rotación y satisfacción	Matriz revisada y validada					1
Encargada Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, Div. Relaciones Laborales	1.-Recopilar las ejecutorias del año 2.-Investigación de los Puntos en el Mercado. 3.-Definición de la nueva escala salarial	98%	Índice de ejecutorias	Matriz de resultados obtenidos					
Encargada Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación	1.- Elaboración, Gestión e implementación de Políticas de Remuneración salarial 2.-Gestión de las compensaciones basadas en acciones 3.- Implementación y facilidades de Prestamos a empleados felix con entidades publicas y privadas	90%	Nivel de salarios aplicados	Cantidad de personal registrados Evaluaciones por asesores auditorias que reflejen la			1	1	1
Encargada Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, Div. De Relaciones Laborales	1.-Informe de Movilidad de Carrera administrativa. 2.-Reporte Actualización de Sistema de Incorporados. 3.-Informe de Incorporación de C.A. 4.-Matriz Diagnostico de historial de empleados C.A. anual	95%	Evaluar la efectividad de las estrategias laborales y de beneficios implementados		1	1		1	
Encargada Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación	1.-Informe de Movilidad de Carrera administrativa. 2.-Reporte Actualización de Sistema de Incorporados. 3.-Informe de Incorporación de C.A. 4.-Matriz Diagnostico de historial de empleados C.A. anual	98%	Nivel de movilización de Empleados de C.A.	Pantallas de Actualización y Matriz de Diagnostico		1			
Enc. Departamental y la División de Relaciones Laborales y Sociales, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, División de Registro Control y Nóminas	1: Formación y supervisión del Comité Gestor Asociación de Servidores Públicos cada 2 años 2: Institucionalización del Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos cada 2 años 3: Coordinación de 4Jornadas, Charlas de Salud y 2 de Responsabilidad Social con entidades beneficias 4: Investigación y elaboración Certificaciones laborales, consulares y pensiones, bncp 5: Formación y Gestión del Comité de Ética e Integridad Publica de los servidores cada 3 años	90%	Asamblea Constituida Cálculos de prestaciones/RECLASOFT	ASP Registrada con Resolución del MAP Libramiento de Pago	1	1	1	1	
Encargada Departamental, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, Div. De Relaciones Laborales	1.-Elaboración y gestión de aplicación Encuesta Clima Laboral 2.- Asignación y distribución de códigos al personal y la implementación de Encuesta al personal a encuestar por el Sistema SECAP 3.- Realizar Plan de Acción Encuesta de Clima Laboral	95%	Talleres impartidos por el MAP 4 Jornadas y 2 de responsabilidad social	Registros de participantes 1 Jornadas y 2 de responsabilidad social	1	1	3	1	
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Elaboración y procesamiento de las 15 nóminas en un plazo de 15 días hábiles del mes, cumpliendo con la puntualidad y seguridad del Sistema SASP 2.-Registro y control del 100% de los ingresos, egresos, movimientos del personal en el Sistema de la TSS al día 30 de cada mes y mantener actualizado la base de datos. 3.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de viáticos solicitados por las unidades administrativas en la División de Recursos Humanos, asegurando su entrega y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 4.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de compensaciones adicionales solicitadas por las diferentes unidades de la institución en la División de Recursos Humanos, asegurando su correcta ejecución y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 5.-Elaborar y remitir en un 100% las nóminas institucionales que deben publicarse en la Oficina de Acceso a la Información, en los formatos Excel y PDF, garantizando su envío puntual el día 10 de cada mes durante el año en curso.	80%	Cantidad de solicitudes Solicitud enviada y aprobada Códigos asignados	Certificaciones Validadas Formulario validado Sistema SECAP	1 1 1	1	1	1	
División de Registro, control y Nóminas	1.-Elaboración y procesamiento de las 15 nóminas en un plazo de 15 días hábiles del mes, cumpliendo con la puntualidad y seguridad del Sistema SASP 2.-Registro y control del 100% de los ingresos, egresos, movimientos del personal en el Sistema de la TSS al día 30 de cada mes y mantener actualizado la base de datos. 3.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de viáticos solicitados por las unidades administrativas en la División de Recursos Humanos, asegurando su entrega y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 4.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de compensaciones adicionales solicitadas por las diferentes unidades de la institución en la División de Recursos Humanos, asegurando su correcta ejecución y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 5.-Elaborar y remitir en un 100% las nóminas institucionales que deben publicarse en la Oficina de Acceso a la Información, en los formatos Excel y PDF, garantizando su envío puntual el día 10 de cada mes durante el año en curso.	100%	Informe Final de Encuesta Aplicada	Matriz plan de Acción	1				
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Elaboración y procesamiento de las 15 nóminas en un plazo de 15 días hábiles del mes, cumpliendo con la puntualidad y seguridad del Sistema SASP 2.-Registro y control del 100% de los ingresos, egresos, movimientos del personal en el Sistema de la TSS al día 30 de cada mes y mantener actualizado la base de datos. 3.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de viáticos solicitados por las unidades administrativas en la División de Recursos Humanos, asegurando su entrega y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 4.-Elaborar, procesar y registrar en un 100% las nóminas de compensaciones adicionales solicitadas por las diferentes unidades de la institución en la División de Recursos Humanos, asegurando su correcta ejecución y registro oportuno durante el periodo comprendido entre enero y diciembre del año en curso. 5.-Elaborar y remitir en un 100% las nóminas institucionales que deben publicarse en la Oficina de Acceso a la Información, en los formatos Excel y PDF, garantizando su envío puntual el día 10 de cada mes durante el año en curso.	90%	Nivel de reportes recibidos	PAC validado y aprobado	1				
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Elaboración del PAC Anual 2.-Elaboración del presupuesto de las capacitaciones. 4.- Informe a Ejecución Plan de Capacitación	95%	Plataforma Educativa INAP	Presupuesto validado por Dignos	1			1	
División de Relaciones Laborales, División de Registro, Control y Nóminas	1.-Creación una solicitud de licencia común y/o licencia materna en la Plataforma de la Silmaril 2.-Registro de embos, mediante u formulario de subsidio por enfermedad común y/o maternas 3.-Luego del Registro, procede a verificación de los formularios con firmas y sellos correspondientes 4.-Solicitud de pago por enfermedad y/o lactancia	90%	Informe Semestral Talleres realizados	Registros de participantes	1	1	1	1	
División de Relaciones Laborales, División de Registro, Control y Nóminas	1.-Gestión de Pólizas 2.-Procesamiento de Reclamaciones 3.-Administración de datos del clientes 4.-Gestión de Pagos de Prima 5.-Verificación de la Elegibilidad 6.-Seguimiento de la Facturación	98%	Nivel de formularios registrados y aprobados	Cantidad de transferencias de pagos recibidos	1	1	1	1	
Enc. Departamental, la División de Relaciones Laborales y Sociales, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, División de Registro Control y Nóminas	1.-Registro diario del personal en la entrada y salida 2.-Registro de ausencias, permisos, licencias por enfermedad común y maternas 3.-La supervisión del cumplimiento de la jornada y las horas extras 4.-Generación de reportes y estadísticas que incidir en la toma de decisiones.	95%	costos de cotización y la clasificación del riesgo laboral.	Plataformas, ARS, Contactos oficiales	1	1	1	1	
Enc. Departamental, la División de Relaciones Laborales y Sociales, División de Reclutamiento, Selección y Evaluación, División de Registro Control y Nóminas	1.-Recepción de los formularios de vacaciones y permisos 2.-Revisión y verificación de la Información 3.-Asesoración, Entrega y Control de los formularios al beneficiario 4.-Recepción y validación del expediente del servidor desvinculado	98%	Nivel de ausentismo, Puntualidad y horas extras	mas Biométricos/Huellas dact	1	1	1	1	
Enc. Departamental, la División de Relaciones Laborales y Sociales, División de Registro Control y Nóminas	Cálculo de las prestaciones laborales conforme a la Ley 41-08 de Función Pública. Elaboración y firma de la certificación de prestaciones laborales. Remisión del expediente al MAP para su aprobación y validación.	98%	Cantidad de Formularios recibidos	Formularios registrados	1	1	1	1	
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Revisión de acuerdos de desempeño. 2.-Aplicación de Evaluaciones. Análisis de Resultados.	3.-	Porcentaje de prestaciones laborales entregadas dentro del plazo establecido.	Expedientes de prestaciones laborales y Certificaciones de cálculo de prestaciones	1	1	1	1	
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Elaboración de los Acuerdos de Desempeño 2.-Acompañar a cada área en la definición de metas SMART. 3.-Asegurar que cada acuerdo esté alineado con el POA y el PEI. 4.-Validación y firma de acuerdos 5.-Firma del servidor y su supervisor inmediato. 6.-Seguimiento trimestral 6.-Monitoreo de avances y cumplimiento de metas.	100%	Cantidad de E/D recibidos en el plazo establecido	Plantilla y Formularios E/D revisados y validados	1	1	1	1	
Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación	1.-Elaboración de los Acuerdos de Desempeño 2.-Acompañar a cada área en la definición de metas SMART. 3.-Asegurar que cada acuerdo esté alineado con el POA y el PEI. 4.-Validación y firma de acuerdos 5.-Firma del servidor y su supervisor inmediato. 6.-Seguimiento trimestral 6.-Monitoreo de avances y cumplimiento de metas.	100%	Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados y registrados dentro del plazo oficial.	1.-Plantilla de acuerdos registrados. 2.-Firmas de servidores y supervisores. 3.- Informes trimestrales de seguimiento.	1	1	1	1	

69	Reporte de Novedades y registros de inclusión y exclusión de las nóminas mensuales	La nómina institucional refleja de manera correcta, actualizada y oportuna todas las novedades de personal, garantizando transparencia, legalidad y exactitud en los pagos de los servidores	Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación División de Registro, Control y Nóminas	1.-Recepción de las solicitudes de acciones de personal (designaciones, movimientos, reajustes, desvinculaciones, etc.) por parte de las áreas correspondientes. 2.-Revisión y validación documental de cada acción de personal conforme a la Ley 41-08, normativa del MAP y reglamentos internos. 3.-Registro de las acciones de personal en el Sistema SASP. 4.-Preparación del reporte mensual de novedades. 5.-Organización de los expedientes físicos de novedades mensuales para la firma de la Máxima autoridad y la Encargada de Recursos Humanos. 6.-Revisar base de datos de empleados próximos a cumplir edad y tiempo de servicio. 7.-Validar antigüedad, nombramientos, historial salarial. 8.-Revisión de documentos requeridos (cédula, acta de nacimiento, certificaciones, formularios, fotos). 9.-Firma y validación por las autoridades competentes para su remisión a DGIP. 10.-Seguimiento del trámite hasta su aprobación.	100%	Porcentaje de novedades de nómina procesadas dentro del plazo establecido.	1.-Reportes mensuales de novedades. 2.-Acciones de personal validadas. 3.-Cumplimiento de nómina en cuanto a las novedades.	1	1	1	1
70	Proceso de pensión gestionados y tramitados de manera oportuna y conforme a la normativa vigente.	Los servidores que han alcanzado las condiciones para la pensión reciben su tramitación dentro de los plazos establecidos, asegurando exactitud en los expedientes y cumplimiento legal.	Encargada Departamental y División de Reclutamiento Selección y Evaluación División de Registro, Control y Nóminas	1.-Revisar base de datos de empleados próximos a cumplir edad y tiempo de servicio. 2.-Validar antigüedad, nombramientos, historial salarial. 3.-Revisión de documentos requeridos (cédula, acta de nacimiento, certificaciones, formularios, fotos). 4.-Firma y validación por las autoridades competentes para su remisión a DGIP. 5.-Seguimiento del trámite hasta su aprobación.	100%	Porcentaje de expedientes de pensión gestionados dentro del plazo establecido.	Expedientes de pensión firmados y Acuses de recibo enviadas a DGIP.	1	1	1	1