

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



PLAN OPERATIVO ANUAL - 2025



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
DIRECCION DE FORMACIÓN, CAPACITACIÓN, INNOVACIÓN Y TECNOLOGÍA.															
PROGRAMA DE FORMACIÓN CONTINUA (836-SPM/18 Capacitaciones)															
1.1.- Desarrollar 4 Nuevos Diplomados Presenciales 2025, con 350 Servidores Públicos Municipales.		1.1.1 Diplomado en Gestión Pública Municipal, con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 meses, 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.1.2 Diplomado en Derecho Municipal con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 meses, 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.1.3 Diplomado en Administración de los Servicios Públicos Municipales, con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 meses, 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.1.4 Diplomado en Planificación y Desarrollo Urbano con 50 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 meses, 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
1.2.- Continuar desarrollando 5 Maestrías Profesionales presenciales 2024-2027, con 150 Servidores Públicos Municipales.		1.2.1 Maestría en Turismo Sostenible y Desarrollo Municipales, con 25 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2024-2026. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.2.2 Maestría en Agua y Saneamiento, con 25 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2024-2026. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.2.3 Maestría en Planificación Estratégica Institucional, con 25 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2024-2026. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.2.4 Maestría en Finanzas Municipales, con 50 Protagonistas. Modalidad: presencial. Duración: 2 Años, 2024-2026. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.2.5 Maestría Diseño de Infraestructuras Municipales, con 25 Protagonistas. Modalidad: presencial. Duración: 2 Años, 2024-2026. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT





PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	1.3.- Continuar desarrollando 5 Maestrías Profesionales Semipresenciales 2023-2025, con 158 Servidores Públicos Municipales.	1.3.1 Maestría en Planificación y Desarrollo Territorial, con 28 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2023-2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.3.2 Maestría en Medio Ambiente y Gestión de Riesgos, con 39 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2023-2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.3.3 Maestría en Gestión y Desarrollo de Proyectos Sociales, con 40 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2023-2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.3.4 Maestría en Ingeniería de Software y Sistemas Informáticos, con 23 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2023-2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.3.5 Maestría en Servicios Públicos Municipales, con 28 Protagonistas. Modalidad: Semipresencial. Duración: 2 Años, 2023-2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.4.- Defensas de Tesis de 4 Maestrías Profesionales Presenciales 2022-2024, con 178 Servidores Públicos Municipales.	1.4.1 Maestría en Diseño de Infraestructuras Municipales, con 39 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Años, 2022-2024. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Abril 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.4.2 Maestría en Gestión y Desarrollo del Talento Humano Municipal, con 45 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Años, 2022-2024. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Abril 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.4.3 Maestría en Finanzas Municipales, con 48 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Años, 2022-2024. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Abril 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.4.4 Maestría en Tributación Municipal, con 46 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Años, 2022-2024. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Abril 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		PROGRAMA DE ACTUALIZACIÓN (3.779-SPM/17 Capacitaciones)													
1.5. Desarrollar 5 Nuevos Cursos Libres Presenciales 2025-2026, con 665 Servidores Públicos Municipales.		1.5.1 Curso en Ingles Básico, con 540 Protagonistas de Maestrías. Modalidad: Presencial. Duración: 6 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Marzo a Septiembre.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.5.2 Curso en Costos y Presupuestos de Obras, con 25 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Marzo a Abril.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.5.3 Curso en Diseño de Redes de Datos, con 20 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Marzo a Abril.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.5.4 Curso en Marketing Digital, con 40 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 6 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio- Agosto.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.5.5 Curso en Producción Audiovisual, con 40 Protagonistas . Modalidad: Presencial. Duración: 6 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Mayo - Junio.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.6.1 Curso Virtual de Gestión del Impuesto Municipal sobre Ingresos (IMI), con 612 Protagonistas de 153 Alcaldías. Modalidad: Virtual en Plataforma SINACAM. Duración: 8 Semanas. Responsable: DFCIT, AMUNIC. Fecha: Marzo a abril 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
1.6. Desarrollar 4 Cursos en Línea con 990 Servidores Públicos Municipales		1.6.2 Curso Virtual sobre la Fiscalización Tributaria Municipal, con 60 Protagonistas de 12 municipios. Modalidad: Semipresencial en Plataforma SINACAM. Duración: 32 Semanas. Responsable: DFCIT, AMUNIC. Fecha: Marzo a octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.6.3 Curso virtual sobre Manejo Integral de Residuos Sólidos no peligrosos en el contexto de "La basura es un Tesoro", con 306 Protagonistas de 153 Alcaldías. Modalidad: Virtual en Plataforma SINACAM. Duración: 16 semanas. Responsable: DFCIT, AMUNIC. Fecha: Marzo a junio 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		1.6.4 Curso Virtual sobre Producción de Abono Orgánico con 12 Protagonistas de 6 Alcaldías. Modalidad: Semipresencial en Plataforma SINACAM. Duración: 5 meses (22 semanas). Responsable: DFCIT, AMUNIC. Fecha: Mayo a octubre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.7. Continuar Desarrollando 1 Curso Libre Presencial 2024-2025, con 100 Servidores Públicos Municipales	1.7.1 Curso en Excel Avanzado, con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Meses. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Febrero 2025													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.8. Desarrollar ³ 4 Foros Nacionales con 1,216 ₉₁₂ Servidores Públicos Municipales	1.8.1 Foro Nacional en Finanzas y Tributación Municipal, con 304 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT, AMUNIC, UNIVERSIDADES. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-DT
		1.8.2 Foro Nacional en Infraestructuras Municipales, con 304 Protagonistas de . Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT, AMUNIC, UNIVERSIDADES. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-DT
		1.8.3 Foro Nacional en Gestión del Talento Humano Municipal, con 304 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT, AMUNIC, UNIVERSIDADES. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT-DT
	1.9. Implementar 3 Talleres Presenciales con 812 Servidores Públicos Municipales	1.9.1 Taller Regional en Fotografía Elemental con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT. Fecha: Febrero a Marzo 2025.													DFCIT-DT
		1.9.2 Taller Nacional en Diseño Grafico con 100 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT. Fecha: Abril a Mayo 2025.													DFCIT-DT
		1.9.3 Taller Regional en Ética y Conducta del Servidor Público con 612 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Encuentros. Responsable: DFCIT y AMUNIC. Fecha: Abril y Agosto 2025.													DFCIT-DT

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
1. Fortalecer las capacidades, habilidades y competencias de 4,929 Servidores Públicos Municipales, mediante el desarrollo de 43 capacitaciones, investigaciones y jornadas científicas municipales, orientadas a la gestión pública y al desarrollo municipal.		PROGRAMA DE NIVELACIÓN (310-SPM/8 Capacitaciones													
	1.10.- Desarrollar 1 Nueva Carrera Profesional Presencial 2025-2029, con	1.10.1 Carrera Profesional Licenciatura en Educación Infantil, con 30 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 Años. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.11.- Desarrollar 1 Carrera Técnica Presencial 2025-2027, con 30 Servidores Públicos Municipales.	1.11.1 Técnico Superior en Catastro Municipal, con 30 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Años. Responsable: DFCIT. Fecha: Julio a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.12.- Continuar Desarrollando 4 Carreras Profesionales Presenciales 2024-2028, con 150 Servidores Públicos Municipales.	1.10.3 Taller Regional en Ética y Conducta del Servidor Público con 612 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 2 Encuentros. Responsable: DFCIT y AMUNIC. Fecha: Abril y Agosto 2025.													DFCIT-DT
		1.12.2 Carrera Profesional Licenciatura en Administración de Empresas, con 60 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 Años. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.12.3 Carrera Profesional Licenciatura en Educación Infantil, con 30 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 4 Años. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
		1.12.4 Carrera Profesional Licenciatura en Contaduría Pública y Finanzas, con 30 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 5 Años. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-DT
	1.13. Desarrollar Programa de Educación de Jóvenes y Adultos, Primaria, Secundaria y Bachillerato Técnico, Modalidad Presencial, con 100 Servidores Públicos Municipales	1.13.1 Programa de Jóvenes y Adultos de Primaria, con 25 Protagonistas, Modalidad: Presencial. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-DT
		1.13.2 Promover el Programa de Jóvenes y Adultos Secundaria, con 75 Protagonistas, Modalidad: Presencial. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-DT
		PROGRAMA DE BECAS PARA FORMACIÓN CONTINUA, ACTUALIZACIÓN Y NIVELACIÓN													

[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
329 <i>metodología</i>	1.14. Desarrollar Programa de Becas para Nivelación, Posgrados y Cursos Libres.	1.14.1 Aprobar Becas de Alimentación y Transporte a Protagonistas de Maestrías, Careras Profesionales, Carreras Técnicas y Cursos Libres desarrollados en modalidad presencial y semipresencial. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-PLANIFICACION-DAF-DT
		1.14.2 Aprobar Becas para Estudios de Nivelación, Maestrías y Cursos Libres en modalidad presencial y semipresencial. Responsable: DFCIT. Fecha: enero-diciembre 2025.													DFCIT-RECURSOS HUMANOS-PLANIFICACION-DAF-DT
	PROGRAMA DE INVESTIGACIONES MUNICIPALES (304-SPM / 6 METODOLOGÍAS/ 1 CAPACITACIÓN JORNADA CIENTÍFICA)														
	1.15. Desarrollar Programa de Becas para Nivelación, Posgrados y Cursos Libres.	1.15.1 Metodologías para la implementación y capacitación del sistema integrado de planificación del desarrollo territorial sostenible, en los municipios de nicaragua, 2026 - 2030. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a diciembre 2025.													DFCIT
		1.15.2 Metodología para el Uso y Manejo de los Residuos Solidos en Alcaldías grandes de Nicaragua, 2026-2030. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a diciembre 2025.													DFCIT
		1.15.3 Metodología para la Implementación y uso del Sistema Automatizado de Capacitación SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025													DFCIT
		1.15.4 Metodología para la Implementación y Uso del Sistema Automatizado de Becas SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025													DFCIT
		1.15.5. Manual de procedimientos administrativos de la Dirección de Capacitación. DFCIT. Fecha: Enero a septiembre 2025													DFCIT
		1.15.6. Reglamento de organización y funciones del sistema nacional de capacitación municipal SINACAM para aprobación de la Comisión Nacional de Carrera Administrativa Municipal (CNCAM). DFCIT. Fecha: Enero a													
		1.15.7 Primera Jornada Científica Municipal con las mejores tesis de las Maestrías 2022., con 304 Protagonistas. Modalidad: Presencial. Duración: 1 Encuentro. Responsable: DFCIT, UNIVERSIDADES. Fecha: Julio a Octubre 2025.													DFCIT

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		INNOVACIÓN DE RECURSOS Y SISTEMAS TECNOLÓGICOS PARA CAPACITACIONES SINACAM													
		1.16.1 Diseñar e Implementar Sistema Informático de Planificación Institucional: sistema para gestión, monitoreo y evaluación de los planes, procesos y actividades estratégicas en función de la mejora continua institucional. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Junio 2025													DFCIT
		1.16.2 Diseñar e Implementar plataforma de Investigaciones SINACAM: Plataforma para promoción y publicaciones de las Tesis y Trabajos Monográficos de los protagonistas de Posgrado, Formación Continua y Programa de Nivelación de la Carrera Administrativa Municipal. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025													DFCIT
		1.16.3 Diseñar e Implementar Sistema para la Atención Técnica Informática: Sistema para gestión, seguimiento y generación de informes de la atención técnica brindada para el uso y manejo de todos los sistemas institucionales de la CAM, reporte de incidencias, alertas o solicitudes de apoyo técnico. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Junio 2025													DFCIT
	1.16. Implementar Plataformas Virtuales de Capacitación y Desarrollo de Sistemas Informáticos	1.16.4 Diseño, desarrollo y mejora de los módulos del Sistema de capacitación SINACAM Web para gestión de los procesos académicos, automatizando las actividades de monitoreo, evaluación, registro de notas y certificación de los Servidores Públicos municipales en las capacitaciones SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.16.5 Diseño, desarrollo y mejora de los módulos para la gestión del Sistema Automatizado de Becas en función de administrar el proceso de becas de alimentación y transporte de los programas de posgrado, formación continua y nivelación de los protagonistas del Sistema Nacional de Capacitación Municipal SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.16.6. Diseño, programación y mejora del plan de respaldo automatizado de datos. Programación de respaldos de seguridad de la información de los sistemas informáticos institucionales y la base de datos de archivos de las capacitaciones SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Junio 2025													DFCIT
		ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE LA EJECUCIÓN FÍSICA Y FINANCIERA DE LAS CAPACITACIONES													








OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	1.17. Administrar y Controlar la Ejecución Física de Capacitaciones e Investigaciones Municipales	1.17.1 Lanzamiento Virtual del Plan Nacional de Capacitación 2025 con Alcaldías Municipales. Modalidad: Virtual por Videoconferencia. Responsable: DGCAM Fecha: Enero a Marzo 2025													DFCIT
		1.17.2 Realizar Reuniones de Coordinación Técnica con Universidades Contratadas, para el desarrollo de diseños curriculares, valoración de avances y resultados académicos, elaboración e implementación de planes especiales. Lugar: Universidades y CAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.17.3 Realizar Supervisión Técnica, Metodológica y Levantamiento de Asistencias de protagonistas de Maestrías, Carreras Profesionales, Carreras Técnicas, Cursos Libres y Talleres. Lugar: Universidades, centros técnicos y sedes regionales. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.17.4 Realizar Actos de Culminación de Protagonistas de Maestrías y Cursos Libres SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.17.5 Gestionar, Tramitar y Registrar Diplomas de Maestrías, Cursos Libres, Cursos en Línea, Tálleses Presenciales. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.17.6 Controlar y Evaluar la Ejecución Física de las Capacitaciones, de acuerdo a los alcances establecidos en Contratos de Servicios Profesionales de Maestrías, Carreras Profesionales, Carreras Técnicas y Cursos Libres. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT
		1.18.1 Contratación de Servicios Profesionales de Diplomados 2025 Primera Etapa. Responsable: DFCIT. Fecha: Junio a Octubre 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.2 Contratación de Servicios Profesionales de Diplomados 2025 Segunda Etapa. Responsable: DFCIT. Fecha: Junio a Octubre 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.3 Contratación de Servicios Profesionales de Carreras Profesionales 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Marzo a Junio 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.4 Contratación de Servicios Profesionales de Carreras Técnicas 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Junio a Julio 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.5 Contratación de Servicios Profesionales de Cursos Libres 2025. Responsable: DFCIT. Fecha: Marzo a Junio 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL




OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	1.18. Administrar y Controlar la Ejecución Financiera de Capacitaciones e Investigaciones Municipales	1.18.6 Contratación de Servicios de Alimentación para Talleres Regionales. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Marzo 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.7 Contratación de Servicios de Alimentación para Foros Nacionales y Jornada Científica Municipal. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Marzo 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.8 Adquisición y entrega de Obsequios y Útiles Escolares para Protagonistas de Primaria y Secundaria del Programa de Educación de Jóvenes y Adultos. Responsable: DFCIT. Fecha: enero-abril 2025.													DFCIT-ADQUISICIONES-DAF-ASESORIA LEGAL-DT
		1.18.9. Compra de materiales de publicidad para eventos de SINACAM. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a abril 2025.													
		1.18.10 Gestión y Trámite de Pagos de Servicios Profesionales de Maestrías, Carreras Profesionales, Carreras Técnicas y Cursos Libres. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-DAF-DT
		1.18.11 Gestión y Trámite de Pagos de Servicios de Alimentación para Tálleres Presenciales. Responsable: DFCIT. Fecha: Febrero a Diciembre 2025													DFCIT-DAF-DT
		1.18.12 Gestión y Trámite de Pagos de Becas Académicas, Becas de Alimentación y Becas de Transporte a Protagonistas de Maestrías, Carreras Profesionales, Carreras Técnicas y Cursos Libres. Responsable: DFCIT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DFCIT-DAF-DT
		1.18.13 Elaboración de Convenios de Colaboración con Instituciones Nacionales, para el desarrollo de Cursos. Responsable: DFCIT, Instituciones Nacionales. Fecha: Enero a Marzo 2025.													DFCIT-DIRECCION GENERAL
DIRECCIÓN DE DESARROLLO DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LAS MUNICIPALIDADES															






PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



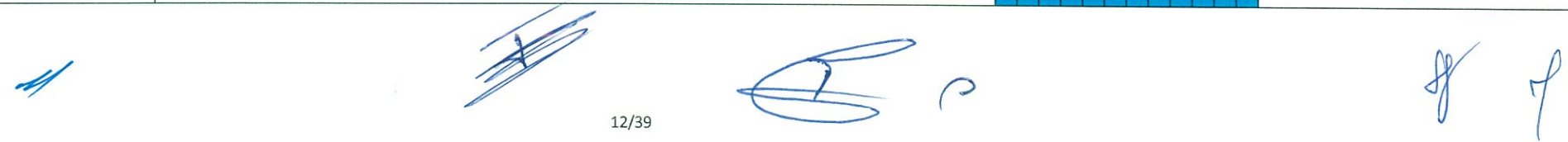
OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	2.1 Fortalecidos los conocimientos, habilidades y capacidades de los Servidores Públicos Municipales en los procesos de Gestión del Talento Humano.	2.1.1 Consolidar información enviada por las Delegaciones Territoriales, de sesiones de Comisiones Bipartitas que se realicen, generando informes con recomendaciones técnicas. Meta: 12 informes. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM
		2.1.2 Brindar acompañamiento directo en temas de régimen disciplinario a responsables de Gestión del Talento Humano. Meta: 6 informesFecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM
	2.2 Fortalecidas las Alcaldías en la aplicación de la Ley N. ° 502 y su Reglamento.	2.2.1 Atender consultas relacionadas con la aplicación de la Ley 502 y las normas de Gestión del Talento Humano Meta: 18 dictámenes legales.Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DAC
	2.3 Alcaldías fortalecidas en el cumplimiento de deberes, derechos y obligaciones laborales e implementación de Instrumentos Normativos de Carrera.	2.3.1 Generar informes de liquidaciones realizadas en el módulo del SISCAM y fuera de este, para prevenir cálculos erróneos. Meta: 12 informes mensuales.													DDRHM - DORHM
		2.3.2 Monitorear el uso del módulo de planilla única en la Plataforma SISCAM. Meta: 152 alcaldías. Fecha: Abril a Diciembre 2025.													DDRHM - OIP
		2.3.3 Generar informes de los movimientos laborales de los Servidores Públicos Municipales en SISCAM (ingresos, reingreso, promociones, traslados, permutas, excedencia, jubilaciones, renunciaciones, invalidez o incapacidad, muerte, despido, supresión de cargos y resultado deficiente de evaluación al desempeño). Meta: 2 informes mensuales.Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM
		2.3.4 Elaborar informe mensual de alertas sobre inconsistencias encontradas en el proceso de monitoreo de actualización de datos en el SISCAM. Meta 12 informes anuales. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	2.4 Fortalecer la Gestión y Administración del Talento Humano con la Elaboración de Dictámenes Técnicos, para la capacitación profesional, técnica, posgrado o maestrías a los Servidores Público Municipales.	2.4.1 Elaborar dictámenes del Perfil del Cargo de los Servidores Públicos Municipales para ingreso a capacitaciones, según requerimientos establecidos en el PNC 2025. Meta: Por requerimientos de la DFCyT. Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM
		2.5.1 Atender consultas sobre cálculo de liquidaciones solicitadas por las municipalidades. Meta: 24 consultas.													DDRHM - DORHM
		2.5.2 Implementar en el SISCAM, guía de visitas de asistencia técnicas en el tema de Gestión del Talento Humano de las Municipalidades. Meta: 1 Módulo en el SISCAM.Fecha: Mayo 2025.													DDRHM - OIP
		2.5.3 Realizar Informe de visitas de asistencia técnica conforme guía de visitas en el tema de Gestión del Talento Humano. Meta: 152 Municipios.Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DTS
		2.5.4 Monitoreo e informe de incentivo por insalubridad. Meta: 12 informes.Fecha: Abril 2025.													DDRHM - DORHM
		2.5.5 Monitoreo e informe de aplicación del Salario Mínimo. Meta: 153 Municipios.													DDRHM - DORHM
		2.5.6 Monitoreo e informe de Declaraciones de Probidad de nuevos SPM. Meta: 1 mensual.Fecha: Enero a													DDRHM - DORHM
		2.5.7 Monitoreo e informe de reservas de aguinaldo. Meta: 12 Informes.Fecha: Febrero a Octubre 2025.													DDRHM - DORHM
		2.5.8 Monitoreo e informe de plan de vacaciones. Meta: 2 informes.Fecha: Febrero y Agosto 2025.													DDRHM - DORHM
		2.5.9 Monitoreo e informe de Plantilla de Cargos y Salarios. Meta: 153 Municipios, 1 informe anual .Fecha:													DDRHM - DORHM
		2.5.10 Monitoreo y seguimiento de plazas vacantes SPM. Meta: 1 informe mensual.Fecha: Enero a Diciembre 2025.													DDRHM - DORHM
		2.5.11 Informe de Caracterización de los SPM para capacitaciones según el PNC. Meta: 1 informe anual													DDRHM - DORHM

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL




OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
2. Atendemos la organización y funcionamiento del sistema de Gestión del Talento Humano Municipal, a través del acompañamiento técnico en los procesos de Administración y Gestión del Talento Humano Municipal, para fortalecer capacidades y conocimiento en el cumplimiento de las obligaciones laborales, la vocación de servicio con ética, valores y equilibrio permanente de las relaciones laborales de acuerdo a nuestro ordenamiento jurídico, modelo cultural, político y social.	2.6 Alcaldías fortalecidas en el cumplimiento de implementación de Instrumentos Normativos de Carrera.	2.6.1 Control de inventario de los Instrumentos y Normativas subidos a la plataforma SISCAM. Meta: 5 Informes de inventario.Fecha: Julio, Agosto y Septiembre 2025.													DDRHM - DIIN
	2.7 Fortalecidos los conocimientos y capacidades a las Autoridades Municipales, Gerentes Municipales, Responsables de Gestión del Talento Humano y Asesores Legales en Procesos Administrativos.	2.7.1 Taller Regional presencial sobre el Sistema de Gestión del Talento Humano Municipal. Meta: 9 talleres- 456 protagonistas de 152 alcaldías.Fecha: Febrero y Agosto del 2025.													DDRHM - DORHM - DIIN - DAC
		2.7.2 Desarrollar capacitación virtual (Procedimiento Disciplinario en Comisión Bipartita) a Responsables de Gestión del Talento Humano y Asesores Legales Meta: 278 Servidores Públicos Municipales. Fecha: Marzo del 2025.													DDRHM - DORHM
		2.7.3 Capacitación virtual con Delegados Territoriales y técnicos de la DRRHMCAM, en el módulo de planilla única del SISCAM. Meta: 1 sesión virtual.Fecha: Abril del 2025.													DDRHM - OIP
		2.7.4. Capacitación virtual a los Gerentes Municipales, responsables y analistasde Gestión de Talento Humano, financieros y contadores de las Alcaldías en el módulo de planilla única del SISCAM. Meta: 600 Servidores Públicos Municipales.Fecha: Abril del 2025.													DDRHM - OIP
		2.7.5 Sesiones de trabajo Regionales a los responsables y técnicos de Gestión de Talento Humano de las Alcaldías en el módulo de planilla única en el SISCAM . Meta: 152 protagonistas en 9 sesiones regionales.Fecha: Mayo a Junio del 2025.													DDRHM - OIP
	2.8 Asegurada asistencia técnica al proceso de actualización de Instrumentos Normativos en las 152 alcaldías.	2.8.1 Asegurar asistencia técnica al proceso de actualización de Instrumentos Normativos. Meta: A requerimiento de los municipios. Fecha: Enero a Diciembre del 2025.													DDRHM - DIIN



PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		2.9.1 Elaborar propuestas Genéricas de: Nuevas Normativa de Pago de Comisiones a Colectores; Normativa de banco de Candidatos Elegibles, Manual de Procedimiento del Área de Gestión del Talento Humano. Meta: 3 Instrumentos.Fecha: Febrero y Agosto del 2025.													DDRHM - DORHM - DIIN - DAC
		2.9.2 Asegurar el proceso de actualización de 2 manuales: Manual de Organización y Funciones; Manual de Cargos y Funciones. Meta: 2.Fecha: Febrero y Julio del 2025.													DDRHM - DIIN
		2.9.3 Elaborar Propuesta de Normativa de Escala de Valores en el concurso Mérito - Oposición.Nota: Art. 6 del reglamento. Meta: 1 Propuesta.Fecha:Junio y Julio del 2025.													DDRHM - DIIN
		2.9.4 Aprobación de 6 Instrumentos Normativa de Pago de Comisiones a Colectores; Normativa de banco de Candidatos Elegibles; Manual de Procedimiento del Área de Gestión del Talento Humano; Manual de Organización y Funciones; Manual de Cargos y Funciones; Normativa de Escala de Valores en el concurso Mérito - Oposición. Nota: Art. 6 del reglamento.Fecha:Junio y Julio del 2025.													CNCAM
		2.9.5 Asegurar proceso de Revisión, Edición y Reproducción de 6 Instrumentos Normativa de Pago de Comisiones a Colectores; Normativa de banco de Candidatos Elegibles; Manual de Procedimiento del Área de Gestión del Talento Humano; Manual de Organización y Funciones; Manual de Cargos y Funciones; Normativa de Escala de Valores en el concurso Mérito - Oposición. Nota: Art. 6 del reglamento.Fecha:Agosto y Septiembre del 2025.													DDRHM - DORHM - DIIN - DAC - DGCAM

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	2.9 Asegurada la elaboración, actualización y reproducción de 6 Instrumentos de carrera y 29 Cartillas Educativas, para fortalecer la administración pública municipal en el correcto y eficaz servicio que brindan las Alcaldías.	2.9.6 Asegurar proceso de Elaboración, Revisión y actualización de 26 Cartillas Educativas en Temas de Gestión del Talento Humano. 1. Actualización de Organigrama y Estructura de Cargos. 2. Clasificación de Personal y Cargos. 3. Conformación del Expediente Laboral. 4. Proceso de Inducción a Nuevas Contrataciones. 5. Derechos Deberes y Obligaciones del SPM. 6. Proceso de Permisos y Licencias. 7.Liquidaciones 8. Comisiones de Carrera, 9. Procedimiento Disciplinario, 10. Quejas y Reclamos. 11. Vínculo de Consanguinidad y Afinidad.12. Becas SINACAM,13 Uso y gestión del SISCAM,14. Ética del Servidor Público Municipal, 15. Metodología para Elaborar Diagnósticos y Planes Municipales de Capacitación,16. Metodología para la Capacitación, 17.Plan de Vacaciones,18. Jornadas Extraordinarias,19. Planilla de Pago, 20. Causas del Retiro, 21. Contrato Laboral,22. Faltas Disciplinarias, 23. Evaluación al Desempeño Laboral, 24. Plan de Carrera para Cargos Claves o Especializados, 25. Asistencia y Puntualidad, 26. Proceso de Selección de Personal. Cartillas Nuevas: 27.Probidad y Delito en la Administración Pública; 28. Seguridad Social; 29. Higiene y Seguridad del Trabajo Meta: 29 cartillas revisadas y actualizadasFecha:Abril del 2025.													DDRHM - DORHM - DIIN - DAC
		2.9.7 Asegurar proceso de Revisión, Edición y Reproducción de cartillas aprobados por la CNCAM. Meta: 29 cartillas.Fecha: Mayo y Junio del 2025.													DDRHM - DIIN
		2.9.8 Elaborar Propuesta de Estructura Salarial Genérica de las alcaldías. Meta: 1 Propuesta.Fecha: Abril, Mayo y Junio del 2025.													DDRHM - DIIN
		2.9.9 Elaborar informe de Monitoreo de pago del INSS. Meta: 12 informes.Fecha: Enero a Diciembre del 2025.													DDRHM
		2.9.10 Monitoreo de la Divulgación a los Servidores Públicos Municipales de Código de Ética y Conducta. Meta: 1 informe anual en las 152 alcaldías. Fecha: Febrero del 2025.													DDRHM - DORHM
		2.9.11 Monitoreo de los Planes de Carrera. Meta: 1 informe mensual en las 152 alcaldías. Fecha: Enero a Diciembre del 2025.													DDRHM - DORHM



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA															
	3.1. Actividades de registro, desembolso y manejo de fondos fijos de conformidad con las NTCl.	3.1.1. Garantizar primer desembolso del fondo fijo de 7 cajas chicas de las delegaciones y DGCAM. Meta: 7 desembolsos realizados. Responsable: DAF - OF - DT. Fecha: enero.													DAF-OF-DT
		3.1.2 Garantizar el registro y manejo correcto de 7 cajas chicas, a través de 170 rendiciones de cuentas y reembolsos debidamente autorizadas. Meta: 120 reembolsos mediante comprobantes de pago de las DT y 50 DGCAM, Responsable: DAF - OF - DT. Fecha: Permanente.													DAF-OF-DT
		3.1.3 Efectuar control del uso del fondo fijo de caja chica mediante 12 arqueos sorpresivos a 7 cajas chicas para verificar la existencia del fondo asignado basado en las NTCl y Normativa de Caja chica. Meta: 84 formatos de arqueos realizados por los delegados y Oficina de finanzas. Responsable: DAF - OF - DT. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF-DT
		3.1.4. Asegurar el cierre de 7 cajas chicas al final del año. Meta:7 jornales de cierre de cajas chicas 1 DGCAM y 6 Delegaciones. Responsable: DAF - OF - DT. Fecha: diciembre.													DAF-OF-DT
	3.2. Procedimiento de apertura, registro Y cierre del sistema de control Administrativo CAM.	3.2.1 Garantizar apertura de inicio de año en el sistema de control administrativo y cierre al finalizar el año, en los módulos de inventario de papelería, combustible, limpieza y cafetería. Meta: 1 informe de apertura e informe de cierre, que contenga estadística de existencia de bodega. Responsable: DAF, SSGG, OF. Fecha:enero y diciembre.													DAF
		3.2.2 Realizar revisiones periódicas de control del sistema administrativo de papelería, suministro de limpieza y cafetería, para generar informe de existencias mensuales y generar alertas. Meta: 12 revisiones e informes, uno por mes y enviar reporte a DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: enero - diciembre.													DAF
		3.2.3 Ingresar información y actualizar Kardex semanal de los materiales y suministros que ingresan y salen de bodega. Meta: 52 registros de entrada y salida, 2 informes anuales del inventario de materiales y enviar reporte a DGCAM. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: enero - diciembre.													DAF - SSGG





OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		3.2.4 Realizar ingreso de contratos de combustible en el sistema de control administrativo e informe de consumo de la DGCAM y Delegaciones. Meta: 12 informes mensuales de consumo de combustible y enviar reporte a DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: enero y diciembre.													DAF
		3.2.5 Garantizar la revisión y actualización de inventario de activo fijo. Meta: 1 informe cuantitativo. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: junio y diciembre.													DAF - SSGG
		3.2.6 Realizar revisiones periódicas de los vencimientos de los productos en Bodega. Meta: 2 informes. Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: febrero y octubre.													DAF -SSG - OF
		3.3.1 Garantizar mantenimiento general de oficinas de la CAM. Meta: 7 Locales (DGCAM y Delegaciones que requieran) Responsable: DAF - SSGG. Fecha: marzo - diciembre.													DAF - SSGG
		3.3.2 Realizar revisión de necesidades de suministros de aseo y limpieza , para garantizar proceso de contratación. Meta: 1 proceso vía suministro, 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: abril y septiembre.													DAF - SSGG
		3.3.3 Realizar revisión de necesidades de suministros papelería, para garantizar proceso de contratación. Meta: 1 proceso vía suministro, 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Fecha: junio.													DAF - SSGG
		3.3.4 Cumplir con el abastecimiento del suministro de cafetería para la DGCAM, mediante desembolsos de cheques sujeto a rendición de cuenta. Meta: 12 informes de existencia en bodega y 12 comprobantes de cheques. Responsable: DAF -SSGG-OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF - SSGG - OF
		3.3.5 Garantizar proceso de contratación de mantenimiento de aires acondicionados de las oficinas centrales y Delegaciones, 2 veces en el año. Meta: 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Período: abril y agosto.													DAF - SSGG

(Handwritten signature)

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	3.3. Garantizados los requerimientos para el abastecimientos de suministros papelería, cafetería, limpieza y mantenimientos requeridos para condiciones de mobiliarios y espacios físicos, ambientales y laborales adecuados a los servidores públicos de la DGCAM.	3.3.6 Revisar mobiliarios de oficinas de la DGCAM y delegaciones, para verificar el estado físico y realizar informe de las necesidades de rehabilitación. Meta: según necesidades. Responsable: DAF -SSGG. Fecha: marzo.													DAF - SSGG
		3.3.7 Asegurar mantenimiento preventivo y correctivo de la planta eléctrica. Meta: 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Fecha: mayo.													DAF - SSGG
		3.3.8 Garantizar proceso de mantenimiento de portones y compra de motores para los mismos, puerta metálica de entrada principal y cerca eléctrica al menos 1 vez al año Meta, 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Fecha: marzo.													DAF - SSGG
		3.3.9 Garantizar mantenimiento y compra de cámaras de seguridad y DVR para las instalaciones de la DGCAM, mediante proceso de contratación. Meta: 01 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Fecha:marzo.													DAF - SSGG
		3.3.10 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de tanque de agua y bomba hidráulica, mediante proceso de contratación. Meta: 01 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Fecha: DAF -SSGG. Período: mayo.													DAF - SSGG
		3.3.11 Contratación de locales para el funcionamiento de las Delegaciones Territoriales DTIV,DTVI y DTRSJ. Meta: 3 Contratos.Responsables: DAF-SSGG-DT. Fecha: enero a febrero.													DAF-SSGG-DT
		3.3.12 Realizar renovaciones de contratos de alquileres de las Delegaciones Territoriales DTI, DTII y DTV. Meta:3 contratos Responsable: DAF-SSGG-DT. Fecha: Marzo (DTI),Octubre (DTII y DTV). septiembre a noviembre.													DAF-SSGG-DT
		3.3.13 Garantizar la gestión de servicios básicos de locales donde se ubiquen las oficina de las delegaciones territoriales. Meta: 6 Locales.Responsable: DAF-SSGG-DT. Fecha: enero a diciembre.													DAF-SSGG-DT
		3.3.14 Garantizar el mantenimiento y el buen funcionamiento de los servicios básicos de las delegaciones terroitoriales. Meta:6 locales. Responsable: DAF-SSGG-DT. Fecha:enero a diciembre.													DAF-SSGG-DT

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
3.- Implementación de los controles necesarios para asegurar el cumplimiento de compromisos, obligaciones, pagos y transacciones financieras, conforme lo establecen las normas internas de la Carrera Administrativa Municipal; para brindar servicios de calidad a las personas, familias y comunidad; administrando con eficiencia, eficacia y transparencia los recursos financieros y materiales de la CAM.	3.4. Realizados mantenimientos preventivos y correctivos que garanticen el correcto funcionamiento de las unidades, asimismo que cuenten con póliza de seguro vigentes, sticker de rodamientos y emisiones de gases e inspaciones mecanicas, para las 19 camionetas y 2 motos de la DGCAM.	3.4.1 Asegurar mantenimientos preventivos y correctivos, repuestos y accesorios para 19 vehículos livianos y 2 motos de la CAM, mediante 2da renovación de proceso de contratación. Meta: 01 estudio de mercado y 1 solicitud de 2da renovación de proceso. Responsable: DAF -SSGG. Periodo: febrero - diciembre.													DAF - SSGG
		3.4.2 Registrar y actualizar información en el sistema de control administrativo de los medios de transporte y bitácoras. Meta: 12 reportes. Responsable: DAF -SSGG. Fecha:enero - diciembre.													DAF - SSGG
		3.4.3 Garantizar compra de sticker de rodamiento y realizar emision de gases e inspección mecánicas, para las 19 camionetas y 2 motos, mediante gestiones directas con las empresas encargadas. Meta: 21 stickers 19 emisiones e inspecciones. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: enero.													DAF
		3.4.4 Garantizar renovación y pago de pólizas de seguros para 19 vehículos livianos y 2 motos de la CAM. Meta: 1ra renovación. Responsable: DAF - SSGG. Fecha:octubre.													DAF - SSGG
		3.4.5 Garantizar suministro de 4 juegos # 17 y 8 juegos # 16 llantas a vehículos livianos de la CAM Meta: . Meta: 1 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF - SSGG. Fecha:julio.													DAF - SSGG
		3.4.6 Registrar información en el sistema de control administrativo de los mantenimientos y reparación de los vehículos y motos, en el año. Responsable: DAF.Fecha: enero - diciembre.													DAF
	3.5. Garantizada la seguridad y limpieza del edificio de las oficinas centrales, que contribuya a un	3.5.1 Realizar segunda renovación de póliza de seguro del edificio de las oficinas centrales de la DGCAM. Meta: solicitud de inicio de 2da renovación. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: enero.													DAF - SSGG
		3.5.2 Actualizar matriz de Riesgo de la DAF 2025. Meta: 1 informe de revision u actualización de la matriz. Responsable: DAF - OF - SSGG.Fecha:marzo.													DAF - OF - SSGG







OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	ambiente limpio y seguro para los servidores publicos de la DGCAM.	3.5.3 Elaborar, supervisar, revisar y controlar rol de vigilancia, ornato, aseo y limpieza de la sede central. Meta: 12 informes cualitativo de las actividades y enviar reporte a DGCAM. Responsable: DAF - SSGG. Fecha: enero - diciembre.													DAF - SSGG
	3.6. Realizado la programación del pago de los compromisos y obligaciones contraídas en el ejercicio presupuestario, que garantizan el funcionamiento de las actividades programadas.	3.6.1 Asegurar el pago de obligaciones contraídas con proveedores bajo las modalidades de contrataciones menores, simplificadas realizadas en el año, por las áreas sustantivas y de apoyo. Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: enero - diciembre.													DAF - OF - SSGG
		3.6.2 Solicitar y ejecutar suministro de combustible de la DGCAM, mediante proceso de contratación y compra de cupones MHCP. Meta: 01 estudio de mercado y 1 solicitud de inicio de proceso. Responsable: DAF – SSGG - DT. Fecha: enero.													DAF - SSGG- DT
		3.6.3 Garantizar el pago de las obligaciones de los servicios básicos de (agua, luz, teléfonos convencionales, celulares y internet) Meta:12 pagos por servicios de oficinas centrales y delegaciones territoriales, informe de comportamiento de los servicios básicos y enviar reporte a DGCAM). Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: enero a diciembre.													DAF - OF - SSGG
		3.6.4 Realizar el reporte, declaración y pago de retenciones laborales INSS y DGI Meta: 12 pagos INSS y 12 DGI. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero a diciembre.													DAF-OF
		3.6.5 Solicitar apertura de proceso de telefonía celular para la CAM. Responsable: SSGG - DAF - OF . Fecha: mes de junio.													SSGG - DAF - OF
		3.6.6 Viaticos													TODAS LAS ÁREAS
		3.7.1 Garantizar el pago mensual de becas de alimentación y transporte, estudios de posgrados y cursos de actualización. Meta: 150 becas para estudios de posgrados, 125 becas para nivelación, 168 Becas de maestrías por terminar. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		3.7.2 Realizar revisión de solicitud y autorización de pago de los requerimientos para la conmemoración del día de la mujer mediante fondos de caja chica y cheque sujeto a rendición por la UAP. Meta: 1 pago. Responsable: DAF - OF. Fecha: marzo.													DAF-OF
		3.7.3 Asegurar la revisión de la solicitud y autorización de pago del proceso de la actividad de celebración del día de la madre. Meta: 1 pago. Responsable: DAF - OF. Fecha: mayo.													DAF-OF
		3.7.4 Revisar solicitud y efectuar el pago de bono para las madres mediante transferencia. Meta: 1 transferencia. Responsable: DAF - OF. Fecha: mayo.													DAF-OF
		3.7.5 Realizar revisión de solicitud y autorización del pago del proceso para la celebración del día del padre. Meta: 1 pago. Responsable: DAF - OF. Fecha: junio.													DAF-OF
		3.7.6 Asegurar la revisión de la solicitud y autorización del pago mensual de póliza de seguro de vida para los servidores públicos de la CAM. Meta: 12 pagos. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.7 Garantizar la revisión y autorizar pago del proceso compra de uniformes al personal de la DGCAM (Zapatos, camisas y pantalones). Meta: 2 pago, mediante proceso de contratación y mediante caja chica. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: febrero.													DAF-OF
		3.7.8 Revisar solicitud y autorización del pago mensual de subsidio de alimentación y transporte mediante transferencia, para SPM de la DGCAM. Meta: 12 pagos. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.9 Efectuar revisión de las solicitudes y autorizar los pagos de canasta materna, cuando se presente algún caso, mediante cheques sujetos a rendición. Meta: 3 solicitudes para pago, según lo requerido por UAP. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.10 Revisar la solicitud y autorizar transferencia para compra de canastas navideñas a los SPM/DGCAM. Meta: una transferencia Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: diciembre.													DAF-OF

3.7 Asegurar el control previo establecido en las normas de control interno, revisando que estén completos los soportes y firmas de autorización, procediendo al trámite

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	de elaboración de cheques para el pago de las obligaciones de la DGCAM.	3.8.11 Realizar revisión de solicitud y autorización para el pago del bono navideño de fin de año para los SPM /DGCAM. Meta: 1 pago transferencia. Responsable: DAF – UAP - OF. Fecha: diciembre.													DAF-OF
		3.7.12 Garantizar la revisión de las solicitudes y autorización del pago de subsidios de oftalmología, conforme a los registros. Meta: 64 solicitudes de oftalmología. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.8.13 Efectuar revisión de las solicitudes y autorización del pago de subsidios de odontología. Meta: 64 solicitudes de odontología. Responsable: DAF – UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.14 Revisar las solicitudes y autorizar pago de ayuda para gastos funerarios por fallecimiento de familiares y SPM/DGCAM. según los casos que se presenten. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.15 Ejecutar revisión y autorizar pago de planilla de aguinaldo a los trabajadores de la CAM, conforme a la política Nacional. Meta: 1 transferencia. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: noviembre - diciembre.													DAF-OF
		3.7.16 Efectuar la revisión de solicitudes y compra de materiales para botiquín, conforme a lo establecido en convenio. Meta: 3 compras al año, efectuada por UAP. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha:enero, junio y octubre.													DAF-OF
		3.7.17 Garantizar la revisión y autorizar el pago de nómina de salarios y horas extras de trabajadores permanentes y temporales de la DGCAM. Meta: 23 pagos al año y 23 reportes de horas extras. Responsable: DAF - UAP - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
		3.7.18 Realizar revisión de las solicitudes mediante sesiones del comité de Préstamos y aprobar las que cumplan con los requisitos, establecidos en la normativa Meta: 11 actas de préstamos, aprobadas o denegadas. Responsable: DAF – OF – Comité de préstamos. Fecha: enero - agosto.													DAF-OF-COMITÉ DE PRÉSTAMO



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		3.7.19 Realizar desembolso de préstamos conforme acta de aprobación del comité de préstamos a los servidores públicos de la CAM. Meta: 64 desembolsos realizados a los SPM. Responsable: DAF - OF - Comité de préstamos. Fecha: enero – diciembre.													DAF-OF-COMITÉ DE PRÉSTAMO
	4.1. Rendición de cuentas y ejecución presupuestaria mediante reportes mensuales, semestrales y anuales través de informes financieros de los fondos 1% MHCP y 2% SINACAM.	4.1.1 Asegurar el registro contable transparente, eficaz y eficiente para la rendición de cuentas de los fondos 1% MHCP y 2% SINACAM. Responsable: DAF – OF. Fecha: enero – diciembre.													DAF - OF
		4.1.2 Elaborar y remitir informes de ejecución financiera. Meta: 12 Mensuales, 04 Trimestrales, 02 Semestrales y 1 cierre anual y declaración anual ante la DGI. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
	4.2. Elaboradas informes de ejecuciones presupuestarias de las transferencias del fondo 1% realizado por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, además se emitiran 612 recibos para las alcaldías.	4.2.1 Realizar, revisar y remitir 4 solicitudes trimestrales para el desembolso del 1% MHCP. Meta: 4 solicitudes, remitidas a la DGCAM. Responsable: DAF - OF. Fecha:enero, Abril, julio y octubre.													DAF-OF
		4.2.2 Brindar seguimiento de las transferencias realizadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, por medio de los estados de cuentas del fondo 1% MHCP y enviar vía correo electrónico a la DGCAM. Meta: 4 correos y reportes a la DGCAM de las transferencias recibidas por MHCP. Responsable: DAF - OF. Fecha:enero, abril, julio y octubre.													DAF-OF
		4.2.3 Elaborar y remitir informes trimestrales sobre la ejecución de gasto del fondo 1% MHCP y enviarlos al MHCP. Meta: 4 informes de ejecución fondo 1%. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero, abril, julio y octubre.													DAF-OF
		4.2.4 Efectuar recibos trimestrales del fondo 1% MHCP y entregarlos a las 153 Municipalidades, por medio de las delegaciones territoriales de la CAM. Meta: 612 recibos.Fecha: DAF - OF. Fecha: enero, abril, julio y octubre.													DAF-OF
		4.3.1 Realizar gestión de cobro del 2% SINACAM, a través de notificaciones de estados de cuentas mensuales a Alcaldías. Meta: 1,836 notificaciones al año. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero a diciembre.													DAF-OF





OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
4.- Dar Seguimiento, monitoreo y cumplimiento de las Normas Técnicas de	4.3. Gestión, seguimientos y conciliación del fondo 2% SINACAM, aporte recibido por parte de las Alcaldías, para financiar las capacitaciones.	4.3.2 Dar seguimiento al cobro de Arreglos de Pagos establecidos con las Alcaldías, con el apoyo de las delegaciones. Meta: 4 informes. Responsable: DAF – OF - DT. Fecha: marzo, junio, septiembre y diciembre.													DAF - OF- DT
		4.3.3 Verificar y dar seguimiento a los aportes realizados por las Alcaldías mediante visitas a los territorios y mediante videoconferencias. Meta: 12 reportes, de entrega de planillas por parte de las alcaldías. Responsable: DAF – OF - DT. Fecha: febrero, abril, junio, agosto y octubre.													DAF - OF- DT
		4.3.4 Registrar y dar seguimiento de los estados de cuenta a los Municipios de los aportes del 2% en el SISCAM, elaborar y remitir informe de los aportes a la DGCAM. 12 informes. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero a diciembre.													DAF-OF
		4.3.5 Actualización del sistema para el control y registro de la deuda 2% SINACAM. Meta: Actualización. Responsable: DAF – OF - IT. Fecha: marzo y junio.													DAF-OF-IT
	4.4 Elaboradas 12 conciliaciones con estados de cuenta, que estas coincidan con los registros contables de la CAM.	4.4.1 Elaborar conciliaciones Bancarias verificando saldos, montos pagados y cheques flotantes, de las cuentas del 1% y 2%. Meta: 12 conciliaciones. Responsable: DAF - OF. Fecha: enero - diciembre.													DAF-OF
	4.5 Implementada las recomendaciones de auditorías internas y externas e ingresadas en el sistema SIIRCI, además de poner en práctica las recomendaciones.	4.5.1 Cumplir con las recomendaciones de las auditorías internas y CGR e informar a las autoridades competentes. Ingresar al Sistema de la CGR las recomendaciones implementadas. Meta: según las resoluciones de auditorías. Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: marzo, junio y septiembre.													DAF - OF - SSGG
		4.5.2 Implementar las recomendaciones realizadas del sistema de control interno SECI. Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: marzo y septiembre.													DAF - OF - SSGG
		4.6.1 Ingresar y registrar evaluación del sistema de control interno SECI Meta: 2 registros en el año. Responsable: DAF - OF - SSGG. Fecha: marzo y septiembre.													DAF - OF - SSGG








OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
Control Interno	4.6 Registro, Control y seguimiento de las Normas de Control Interno de la CAM.	4.6.2 Evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de las normas de control interno de la CAM. A través del SECI y remitir certificaciones a la Contraloría General República de Nicaragua. Meta: 2 certificaciones. Responsable: DAF - ÁREAS. Fecha: marzo y septiembre.													DAF - ÁREAS
		4.6.3 Sesionar y dar seguimiento al equipo de trabajo de control interno de la CAM. Meta: 4 sesiones del equipo. Responsable: DAF - ÁREAS. Fecha: febrero, mayo, agosto y noviembre.													
		4.6.4 Actualizar Normativa de Medios de Comunicación de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: enero.													DAF
		4.6.5 Actualizar Normativa del Comité de Auditoría y Finanzas de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: febrero.													DAF
		4.6.6 Actualizar Manual de Procedimientos administrativos y financieros de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: junio.													DAF
		4.6.7 Actualizar Normativa de pago de horas extras para los servidores de que ocupen los cargos de guarda de seguridad y conductores de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: febrero.													DAF
		4.6.8 Actualizar Normativa de uso de vehiculos de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: marzo.													DAF
		4.6.9 Actualizar Normativa de pago de Viáticos al interior y exterior de Nicaragua. Responsable: DAF. Fecha: enero.													DAF
		4.6.10 Actualizar Normativa de uso de fondo fijo de caja chica de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: enero.													DAF
		4.6.11 Actualizar de recaudación del aporte del 2% de las municipallidades y DGCAM para el SINACAM. Responsable: DAF. Fecha: febrero.													DAF
		4.6.12 Actualizar Manual de control interno de la DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: junio.													DAF
		4.6.13 Actualizar Normativa que regula la distribución y utilización de los fondos provenientes del 2% del aporte de las municipalidades y DGCAM. Responsable: DAF. Fecha: abril.													DAF




PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		4.6.14 Actualizar Políticas contables y presupuestarias de la CAM.Responsable: DAF. Fecha:junio.													DAF
		4.6.15. Actualizar Normativa de Bodega de la DGCAM.Responsable: DAF. Fecha: febrero.													DAF
		4.6.16. Actualizar Manual de Sistema de contabilidad para la CAM.Responsable: DAF. Fecha:abril.													DAF
		4.6.17.Actualizar Normativa de Desembolso sujeto a rendición de cuentas.Responsable: DAF. Fecha:febrero.													DAF
		4.6.18.Actualizar Instructivo de Descripción de cuentas para catálogos de ecuentas DGCAM.Responsable: DAF. Fecha:marzo.													DAF
		4.6.19.Actualizar Nomenclatura de clasificaciòn de activos fijos e instructivo de uso.Responsable: DAF. Fecha:febrero.													DAF
		4.6.20. Actualizar Políticas de control de Mobiliario Planta y equipos de la DGCAM.Responsable: DAF. Fecha:Junio													DAF
		4.6.21. Normativa para Préstamos personales a servidores públicos de la DGCAM.Responsable: DAF. Fecha:enero.													DAF
		4.6.22. Actualizar Normativa de Activo Fijo.Responsable: DAF. Fecha:junio.													DAF
		4.6.23. Actualizar Normativo de Archivo.Responsable: DAF. Fecha:febrero.													DAF
		4.6.24 Actualizar Normativa de Seguridad Interna.Responsable: DAF. Fecha:marzo.													DAF
		4.6.25. Normativa de uso y manejo de Banca en Linea.Responsable: DAF. Fecha:enero.													DAF
	4.7 Elaborada y remitida la propuesta de presupuesto 2025	4.7.1 Elaborar propuesta de Presupuesto 2026 y requerimientos de la Carrera Administrativa Municipal. Meta: 1 propuesta de presupuesto. Responsable: DAF. Fecha: agosto.													DAF




OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL															
5.- Implementar la Planificación Institucional.	5.1. Desarrollado un sistema de planificación eficiente.	5.1.1. Crear el Sistema de Planificación Institucional de la DGCAM 2025 en coordinación con IT. Responsable: Planificación – IT - OAIP. Fecha: febrero – Abril.													DGCAM- PLANIFICACIÓN- IT.
		5.1.2. Elaboración de planes, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y un anual 2025 por áreas. Responsable: Planificación.Fecha: permanente.													DGCAM- PLANIFICACIÓN- DT - AREAS
		5.1.3. Seguimiento al cumplimiento del POA revisando y consolidando los informes, semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y un anual 2025. Responsable: Planificación. Fecha: permanente.													DGCAM- PLANIFICACIÓN
		5.1.4. Monitoreo y seguimiento a las actividades de los planes semanales, mensuales, trimestrales, semestrales y un anual 2025 por áreas. Responsable: Planificación. Fecha: permanente.													DGCAM- PLANIFICACIÓN
		5.1.5. Monitoreo y seguimiento a los Planes Especiales de actividades de la CAM vinculadas con alcaldías. Responsable: Planificación. Fecha: permanente.													DGCAM- PLANIFICACIÓN
		5.1.6 Elaborar y dar seguimiento a los acuerdos de las sesiones del Consejo de Dirección y Delegaciones Territoriales. Responsable: Planificación. Fecha: permanente.													PLANIFICACIÓN
	5.2. Garantizado el funcionamiento de la institución de manera eficiente y eficaz, con lineamientos, metas y	5.2.1. Evaluacion del Plan Operativo Anual de la CAM del año 2024 Responsable: Planificación. Fecha: julio y diciembre.													PLANIFICACIÓN
		5.2.2 Actulizar Metodologia para la matriz de riegos de la DGCAM.Responsable: Planificación. Fecha: Febrero.													PLANIFICACIÓN
		5.2.3 Actualizar Metodgia para la elaboraciòn del Plan Estrategico de la CAM.Responsable: Planificación. Fecha: Febrero.													PLANIFICACIÓN




PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025

CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE	
	objetivos definidos.	5.2.4. Actualizar Politicas y Procedimientos para la ejecióñ y evaluaciòn de los Planes Estratègicos y operativos.Responsable: Planificación.Fecha: Marzo.													PLANIFICACIÓN	
		5.2.5.Actualizar Politicas y Procedimientos para la elaboraciòn de los planes Estratègicos y operativos.esponsable: Planificación.Fecha: Marzo.													PLANIFICACIÓN	
	5.3. Asegurada la prevenciòn y mitigaciòn de riesgos.	5.3.1. Actualizar en coordinaciòn con las àreas la Metodologìa para la Elaboraciòn de la Matriz de Riesgo. Responsable: Planificaciòn. Fecha: marzo.													DGCAM- PLANIFICACIÓN- DT - AREAS	
		5.3.2 . Actualizar en coordinaciòn con las àreas la Matriz de Riesgo. Responsable: Planificaciòn. Fecha: abril.													DGCAM- PLANIFICACIÓN- AREAS	
		5.3.3 . Actualizar en coordinaciòn con las àreas El Plan de Mitigaciòn de Matriz de Riesgo. Responsable: Planificaciòn. Fecha: abril.													DGCAM- PLANIFICACIÓN- DT - AREAS	
	5.4. Actualizada informaciòn en SECI.	5.4.1 Actualizaciòn y llenado del SECI, segùn las NTCI, y recomendaciones de la CGR. Meta 2 evaluaciones. Responsable: Planificaciòn. Fecha: marzo, agosto a octubre.													DGCAM - PLANIFICACIÓN-	
		5.4.2 Evaluaciòn del Plan Estratègico 2023 -2027 de la CAM. Meta: 1 evaluaciòn.Fecha: Febrero.													DGCAM - PLANIFICACIÓN - DT	
		5.4.3 En coordinaciòn con las areàs de dirreciones de la DGCAM Elaboraciòn del POA 2026. Meta: 1 POA Fecha: noviembre.													DGCAM - PLANIFICACIÓN	
	OFICINA DE ADQUISICIONES															
			6.1.1. Coordinar y Ejecutar procesos para el fortalecimiento de las capacitaciòn para los servidores pùblicos municipales. Meta: 9 procesos Fecha:Permanente.													OA/DFCIT
6.1.2. Coordinar y ejecutar procesos de mantenimientos, compras de materiales, bienes y servicios.Meta: 22 procesos. Fecha: Permanente.															OA/SSGG/DT	

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
6.- Fortalecer la Coordinación y Ejecución de los procesos de Contratación Administrativa Institucional.	6.1.Procesos de contrataciones planificados en el PAC adjudicados y ejecutados.	6.1.3. Coordinar y ejecutar procesos de beneficios del personal de la DGCAM.Meta:3 procesos Fecha: enero,mayo y diciembre.													OA/UAP
		6.1.4. Coordinar y ejecutar procesos para el fortalecimiento informático de la DGCAM.Meta:13 Fecha: Enero a Octubre.													OA/UI
		6.1.5 Coordinar y ejecutar procesos en apoyo a las áreas de gestión y recursos humanos municipales.Meta:4 procesos Fecha: Febrero a Julio.													OA/DDRHM
	6.2. Organizados y archivados expedientes por procesos,publicados en SISCAE.	6.2.1 Elaborar expediente físico y digital por cada proceso iniciado y ejecutado.Meta: 51. Fecha: permanente.													OA
		6.2.2 Actualización del SISCAE por cada proceso. Meta:51. Fecha: permanente.													OA
		6.2.3 Apoyar y asesorar a las áreas requirentes en los inicios de cada proceso.Meta: 51. Fecha: permanente.													OA
		6.2.4 Elaborar y notificar informes de inicios de procesos a las áreas requirentes conforme a lo establecido en el PAC.Meta:12 informes Fecha: Permanente.													OA
	6.3 Fortalecimiento los Procesos del adquisiciones, através de	6.3.1 Capacitación sobre inicio de procesos de contratación menor y simplificada.Meta: 1 capacitación. Fecha:enero.													OA
		6.3.2 Actualizar Manual de Procedimientos Administrativos de la Oficinas de Adquisiciones.Meta: 1 Manual. Fecha: enero.													OA
		6.3.3 Actualizar Guía Práctica, para la elaboración de Especificacione técnicas.Meta: 1 guía. Fecha: Febrero.													OA



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	capacitaciones, instrumentos normativos que aseguren eficiencia y transparencia.	6.3.4 Actualizar Guía Práctica, para la elaboración de Terminos de Referencias.Meta: 1 guía. Fecha: Febrero.													OA
		6.3.5 Actualizar Normativa de Conformación de Expedientes de Contratación Meta: 1 Normativa. Fecha: Marzo.													OA
		6.3.6 Actualizar Manual para la Administración de Contratos. Meta: 1 Manual. Fecha: Marzo.													OA
		6.3.7 Normativa del Comité de Evaluación.Meta: 1 Normativa. Fecha: Marzo.													OA
		6.3.8 Normativa de Comité Técnico de Contratación. Meta: 1 Normativa. Fecha: Marzo.													OA
7.- Fortalecer la Oficina de Adquisiciones con la Administración y seguimiento de Contratos.	7.1- Fortalecer la Oficina de Adquisiciones con la Administración y seguimiento de Contratos.	7.1.1 La Oficina de Adquisiciones como parte del Equipo de Administración de Contratos dará seguimiento y administración a los contratos elaborados.Meta:51. Fecha:permanente.													Equipo Administrador de Contratos
8. Actualizar Información del sistema SECI - CGR de acuerdo a los lineamientos de la NTCI.	8.1 Actualizar Información del sistema SECI - CGR de acuerdo a los lineamientos de la NTCI.	8.1.1. Actualizar información en el sistema SECI, conforme las recomendaciones de las auditorias y las Normas Técnicas de Control Interno. Meta: 2 evaluaciones. Fecha:marzo y octubre.													UAP
ADMINISTRACION DE PERSONAL DE LA DGCAM															
9.Garantizar la aplicación de normas Laborales.	9.1.Generar informes de asistencia del personal.	9.1.1. Enviar informes semanales, mensuales y semestrales de asistencia a Directores y Responsables de áreas. Meta: 12 informes. Fecha: permanente.													UAP
	9.2. Retroalimentar sistema Turing Newton del INSS.	9.2.1. Reportar salarios mensuales (S.P con Ingresos variables), elaboracion de hoja nat, altas y baja del personal, reporte de subsidio, seguimiento a las facturas mensuales (revisión y pago de las mismas). Meta: 12 reportes.Fecha: permanente.													UAP
	9.3. Asegurar gestiones ante el INSS.	9.3.1.Reportar boletas de subsidios mensuales, asegurar retiro de colillas INSS y dar seguimiento al sistema de reembolso (60%) por subsidios médicos. Meta: 12 reportes(siempre y cuando se presenten casos de subsidios). Fecha:Permanente.													UAP






OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	9.4. Garantizar el pago del 2% SINACAM	9.4.1. Solicitar mensualmente pagos del 2% SINACAM (En los primeros 10 días de cada mes). Meta: 12 pagos.Fecha: permanente.													UAP - DAF
	10.1. Fortalecer las áreas de la DGCAM, asegurando la contratación de Plazas Vacantes	10.1.1. Garantizar Contratación de Plazas Vacantes, conforme a la necesidad de la Dirección General de Carrera Administrativa Municipal y el proceso de contratación establecido para el año 2025. Meta: completar personal en base a estructura organizacional y requerimiento de personal. Fecha: permanente.													UAP - DGCAM
	10.2. Realizar Evaluaciones al desempeño Semestrales.	10.2.1. Realizar en coordinación con los Responsables de área y Directores las evaluaciones al desempeño semestrales por cada Servidor Público de la DGCAM, con informes cualitativos adjunto. Meta: 128 evaluaciones.Fecha: enero y julio.													UAP-DGCAM-DAF-DFCIT-DDRRHHM-OA-DT.
	10.3.Actualizados, aprobados y divulgados los 2 manuales y un reglamento interno pendientes de la DGCAM	10.3.1. Actualizar y aprobar Manual de Higiene y Seguridad Ocupacional, solicitar aprobación del mismo a la CNCAM y asegurar divulgación. Meta: 1 Manual.Fecha:enero a junio.													UAP-DGCAM.
		10.3.2. Elaborar y aprobar Manual de Procedimiento Disciplinario y Procedimiento de Quejas y Reclamos para los Servidores Públicos de la DGCAM a CNCAM. Meta: 1 manual.Fecha:junio a agosto.													UAP-DGCAM.
		10.3.3. Actualizar y aprobar el Reglamento Interno por la CNCAM. Meta: 1 reglamento.Fecha:abril a mayo.													UAP-DGCAM.
		10.3.4. Actualizar Código de Ética y conducta de la DGCAM. Meta: 1 código. Fecha: marzo.													UAP-DGCAM.
		10.3.5 Actualizar Manual de Evaluación al Desempeño de la DGCAM.Meta: 1 manual. Fecha: abril.													UAP-DGCAM.
		10.3.6 Actualizar Manual de Organización y Funciones de la DGCAM. Meta:1 manual. Fecha: mayo.													UAP-DGCAM.
		10.3.7 Actualizar Manual de Cargos y Salarios de la DGCAM. Meta:1 manual. Fecha: junio.													UAP-DGCAM.
		10.3.8 Actualizar Instructivos para conformación de expediente de la DGCAM. Meta: 1 Instructivos. Fecha: enero.													UAP-DGCAM.
		10.3.9 Actualizar Plan de Carrera para Sucesores de la DGCAM.Meta: 1 Plan Fecha:febrero.													UAP-DGCAM.



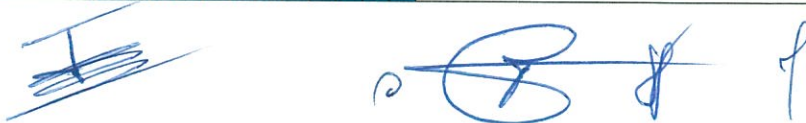
OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
10. Garantizar la Gestión y Desarrollo de los Recursos Humanos de la DGCAM, capacitando, motivando, cumpliendo las Normas y obligaciones Laborales, para promover un buen clima de trabajo y cumplimiento de los objetivos Institucionales		10.3.10 Actualizar Políticas y Programas de Inducción para el Personal de Nuevo Ingreso y Promocionar de la DGCAM. Meta: 1 Programa Fecha: enero.	■												UAP-DGCAM.
		10.3.11 Actualizar Manual de Procedimientos Administrativos de la Unidad Administración de Personal de la DGCAM. Meta: 1 Manual. Fecha: marzo.		■											UAP-DGCAM.
	10.4. Asegurado el cumplimiento de las Obligaciones Laborales y Convención Colectiva de los trabajadores.	10.4.1. Elaborar planillas quincenales de pago de salario de los Servidores Públicos de la DGCAM . Meta: 24 planillas.Fecha: Permanente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF
		10.4.2 Elaborar Planilla quincenales de pago de salario de Servidores Públicos Temporales de la DGCAM. Meta: Fecha: Permanente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF
		10.4.3. Garantizar pago de Aguinaldo para los Servidores Públicos de la DGCAM. Meta: 1 planilla.Fecha:noviembre.											■		UAP - DAF
		10.4.4. Asegurar el pago de horas extras incorporadas en las planillas de salario quincenales (conductores y guardas de seguridad). Meta: 24 planillas.Fecha: permanente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF
		10.4.5. Solicitar pago de Bono día de las Madres. Meta: 31 madres.Fecha: mayo.				■									UAP - DAF
		10.4.6. Solicitar pago de Seguro Colectivo de Vida de Servidores Públicos de la DGCAM. Meta: 12 solicitudes.Fecha: permanente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF
		10.4.7. Solicitar inicio de proceso para compra y entrega de Uniformes a Servidores Públicos . Meta: 64 Servidores Públicos.Fecha: enero.													UAP - DAF
		10.4.8. Elaboración de planillas y solicitud de pago de Subsidio de Alimentación y Transporte: Meta: 12 planillas.Fecha: Permanente.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF
		10.4.9. Garantizar información que requiera el comité para otorgar los préstamos personales a Servidores Públicos que lo soliciten. Meta: 64 solicitudes.Fecha:enero a septiembre.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■			UAP - DAF
		10.4.10 Hacer efectiva la entrega de Canasta Materna según los casos que se presenten. Meta: canastas.Fecha:permanete.	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	UAP - DAF



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		10.4.11. Garantizar la solicitud y el depósito en concepto de Canasta Navideña y Bono Navideño. Meta: 64 canastas.Fecha: diciembre.													UAP - DAF
		10.4.12. Asegurar el pago del Subsidio Oftalmológico y Odontológico a los servidores públicos que lo requieran. Meta: 64 solicitudes. Fecha: permanente.													UAP - DAF
		10.4.13 Tramitar ayuda económica por gastos funerarios, según los casos que se presenten. Meta: 1 caso. Fecha: permanente.													UAP - DAF
		10.4.14 Asegurar Conmemoración día de la Mujer. Meta: 38 mujeres. Fecha: marzo.													UAP - DAF
		10.4.15. Solicitar y ejecutar proceso para la Celebración día de las Madres y Padre. Meta: 64 Servidores Públicos. Fecha: abril.													UAP - DAF
		10.4.16. Asegurar el proceso para la celebración de Actividad de Fin de año. Meta: 64 Servidores Públicos.Fecha: noviembre.													UAP - DAF
	10.5. Garantizada la formación, el conocimiento y adiestramiento de los SP de la DGCAM, para el mejor desempeño y cumplimiento de los planes institucionales.	10.5.1. Desarrollar Programa de Inducción y Adiestramiento a nuevos Servidores Públicos . Meta: Según contrataciones. Meta: Según requerimiento.Fecha: permanente.													UAP-DGCAM-DAF-DFCIT-DDRRHHM-OA-DT.
		10.5.2. Elaborar y ejecutar Plan Anual de Capacitación para Servidores Públicos de la DGCAM. Meta: 64 Servidores Públicos. Fecha: enero y febrero.													UAP - DGCAM



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	10.6. Garantizada el descanso y recuperación de las energías del personal, a través de la programación vacaciones.	10.6.1. Elaboración del Plan Vacacional Semestral y notificación de las mismas. Meta: 64 Servidores Públicos. Fecha:julio y diciembre.													UAP-DGCAM-DAF-DFCIT-DDRRHHM-OA-DT.
11. Actualizar Información del sistema SECI - CGR de acuerdo a los lineamientos de la NTCI.	11.1 Actualizada la información en el SECI	11.1.1. Actualizar información en el sistema SECI, conforme las recomendaciones de las auditorías y las Normas Técnicas de Control Interno. Meta: 2 evaluaciones.Fecha: marzo y octubre.													UAP
12. Actualización SISCAM	12.1 Actualizar información académica de los S.P de la DGCAM.	12.1.1. Actualizar la Información académica de los Servidores Públicos de la DGCAM, estado actual y demás requerimientos que solicita el SISCAM. Meta: Actualización Constante.Fecha:permanente.													UAP
13. Actualización Expedientes Laborales	13.1 Mantener actualizado expedientes personales y laborales del personal de la DGCAM.	13.1.1. Actualizar una vez al año expedientes laborales del personal de la DGCAM y según surja la necesidad. Meta: 64 Expedientes Actualizados. Fecha:permanente.													UAP
OFICINA DE INFORMATICA															
	14.1 Modernizar la infraestructura de red basado en tecnología de Fibra para el centro de datos de la DGCAM	14.1.1.Compra de equipos y accesorios, que permitan asegurar la conexión basada en tecnología de fibra óptica. Meta: dos swith, dos router y accesorios. Meta Responsable:UI.Fecha: abril.													UI
		14.1.2 Intalar y configurar swith, router y demás accesorios para fibra, garantizando mayor velocidad de navegación en el centro de datos. Meta: dos swith y dos Router.Responsable:UI. Fecha: junio.													UI
		14.2.1. Garantizar el seguimiento de la conectividad y estabilidad de navegación del servicio de internet en DGCAM y DT, realizando pruebas con los proveedor del servicio adquirido. Meta: 3 pruebas semanales del servicio de internet.Responsable:UI. Fecha:permanente.													UI
		14.2.2. Maximizar el correcto funcionamiento del servidor de correo Institucional. Meta: 1 servidor funcionando (64 cuentas). Responsable:UI.Fecha: permanente.													UI



[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
	14.2. Fomentada la conectividad e innovación tecnológica de la instituciónen 100%	14.2.3. Actualizar Manual de Procedimientos Administrativos de la unidad de Informatica.Responsable:UI.Fecha:marzo.													UI
		14.2.4.Actualizar Normativa para el Uso corresto de la informaciòn y los medios tecnológicos.Responsable:UI.Fecha: febrero.													UI
		14.2.5.Actualizar Políticas de seguridad para el uso correcto de la información de los medios tecnológicos.Responsable:UI.Fecha:marzo.													UI
		14.2.6 Actualizar Matriz par el análisis de riesgos de la unidad de informàtica de la DGCAM.Responsable:UI.Fecha:abril.													UI
		14.2.7.Actualizar Manual de usuario sistema informático de la DGCAM..Responsable:UI.Fecha:junio.													UI
		14.2.8. Actualizar Normativa de comitè de tecnologia de informaciòn y comunicaciones. T"ICS.Responsable:UI.Fecha:febrero.													UI
	14.3. Mejorados y operativos los equipos de cómputo, servicios de correo. 100%	14.3.1. Mantener los servicios de red y bases datos activos en la NUBE para realizar proceso administración y resguardo de la información en el centro de datos y unidades Nass Meta: 6 aplicaciones (SINACAMWEB,SISCAM,Sistemas de Controles Administrativos,SIAFIP,Sistema de Gestión del Talento Humano Municipal,SINACAM en Línea y Plataforma de Desarrollo).Responsable: UI - DIT- OIAP .Fecha: permanente.													UI - DIT- OIAP .
		14.3.2 Fortalecimiento Tecnológico para la Dirrección General de la Carrera Administrativa Municipal. Metas equipos (12 laptop, comprá de medios tecnológico para levantado de asistencia y 13 impresoras Multifuncionales).Responsable:UI- DAF- OA.Fecha: febrero - marzo.													UI- DAF- OA


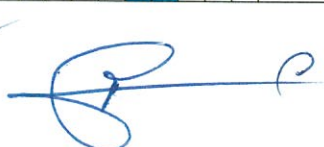
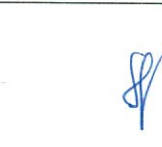

[Handwritten mark]

[Handwritten signature]

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
14.- Modernizar e implementar proceso de innovación tecnológica, considerando el fortalecimiento y consolidación de los sistemas de información	14.4. Asegurada la Adquisición de Hardware y las Renovaciones de licencias para el desarrollo y gestión de los sistemas DGCAM.	14.3.3. Asegurar el correcto Funcionamiento de los equipos Informáticos de la DGCAM y las DT realizando el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos tecnológicos Meta: 115 equipos. Responsable:UI.Fecha: febrero - octubre.													UI
		14.4.1. Ejecutar proceso del servicio de Licencia de Antivirus. Meta: 80 equipos informáticos. Responsable:UI.Fecha:enero- febrero.													UI
		14.4.2. Realizar proceso de compra del Servicio de Alojamiento de Base de Datos. Meta: 1 contrato nuevo.Responsable:UI. Fecha: mayo- junio.													UI
		14.4.3. Realizar compra de Servicio Internet Oficinas Centrales DGCAM, incluye hosting.Meta: 1 contrato nuevo.Responsable:UI. Fecha: marzo y abril.													UI
		14.4.4.Realizar compra de servicio Internet Oficinas DT de la DGCAM. Meta: 1 contrato nuevo.Responsable:UI. Fecha:febrero - marzo.													UI
		14.4.5. Asegurar proceso de Licencia Scripcase. Meta: 1 contrato nuevo.Responsable:UI. Fecha: junio- julio.													UI
		14.4.6. Garantizar renovación del proceso Licencia de video Conferencia. Meta: 1 contrato nuevo.Responsable:UI.Fecha: marzo - abril.													UI
		14.4.7. Garantizar los Servicio de mantenimiento de equipos Informaticos y sistema de audio. Meta: 5 impresoras, 2 fotocopadoras y audio.Responsable:UI. Fecha: agosto - septiembre.													UI
		14.4.8. Asegurar compra de Repuestos y Accesorios Informáticos. Meta: 20 Discos Duros en estados sólidos, 20 teclados, 20 Mouses,20 Baterías estabilizador, 8 Discos Duros externos y 10 Monitores.Responsable:UI. Fecha:septiembre y octubre.													UI
		14.4.9. Asegurar compra de Tóner y Cartuchos. Meta:20 cintas, 24 toner 128A, 30 Toner 85A, 30 Toner 17 A, 30 Toner 19 A, 24 Tinta para Multifuncionales. Responsable:UI. Fecha:agosto y septiembre.													UI

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL



OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		14.4.10. Realizar proceso de Compra de Medios Audio Visuales.Meta: (1) Cámara DIGI Osmo POCK 3, (2)Lentes para cámaras fotográficas,(3) Micrófonos con baterías recargables, (4)Batería para cámara de video y cargador, (5)Mochila para cámaras, (6)Audífonos profesiones,(7) Micro SD y (8)Flash cámara fotográfica.Fecha: julio y agosto.													UI
		14.4.11.Ejecutar proceso de compra de 2 cámaras para sistemas de video rally y swith. Meta: 2 cámaras y 1 swith.Responsable:UI. Fecha: abril - mayo.													UI
		14.4.12.Renovar servicio de Licencia offices 365. Meta:80 equipos informáticos.Responsable:UI. Fecha:junio - julio.													UI
		14.4.13 Garantizar la renovacion del dominio WEB: cam.gob.ni y sinacam.gob.ni Meta: 2 Dominios Red.Responsable:UI Fecha: enero(cam) y noviembre(sinacam).													UI
	14.5. Actualizada la información en el SECI del área de Informática.	14.5.1. Actualizar información en el SECI, de acuerdo a NTCI. Meta: 2 evaluaciones.Responsable:UI. Fecha: Febrero - Marzo y Agosto - Septiembre.													UI
		14.5.2. Actualizar Manual de procedimiento administrativo de Unidad Informatica y Manual de uso de medios tecnológicos. Meta: dos instrumentos normativos.Responsable:UI. Fecha: enero- febrero.													UI
		14.5.3 Actualización de Plan Estratégico de TIC. Meta:1 Plan.Responsable:UI. Fecha: febrero.													UI
OFICINA DE ACCSESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA - OAIP															
	15.1 - Realizar Refrescamiento visual del sitio web de Carrera Administrativa Municipal	15.1.1.Rediseñar la página web de la Carrera Administrativa Municipal. Meta: 4 veces al año.Responsable: OAIP. Fecha: marzo, junio, agosto y noviembre.													OAIP
	15.2.- Asegurada Publicaciones	15.2.1.Asegurar cobertura de actividades de la Carrera Administrativa Municipal.Meta: Mensual. Responsable: OAIP.Fecha: enero a diciembre.													OAIP

[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
15.- Realizar actualización y refrescamiento visual del sitio web y redes sociales de Carrera Administrativa Municipal	durante todo el año en las diferentes plataformas	15.2.2. Realizar publicaciones de promoción de los diferentes programas del Sistema Nacional de Capacitación y los proyectos de los Gobiernos Locales en las plataformas virtuales. Meta: 1 Mensual. Responsable: OAIP. Fecha: enero a diciembre.													OAIP
	15.3 - Implementar nueva cuenta en TIKTOK	15.3.1 Elaborar propuesta de contenido de la nueva plataforma TIK TOK de Carrera Administrativa Municipal. Meta: 1 Documento y 1 Plataforma. Responsable: OAIP. Fecha: enero.													OAIP
		15.3.2 Actualización de contenido semanal de la cuenta de Tik Tok. Meta: 4 Mensuales. Responsable: OAIP. Fecha: febrero a diciembre.													OAIP
		15.3.3 Seguimientos estadísticos a reacciones, alcance y crecimiento de la cuenta. Meta: Mensuales. Responsable: OAIP. Fecha: febrero a diciembre.													OAIP
16.- Elaborar contenido audiovisual y gráfico para la plataforma virtuales	16.1 Asegurar Línea gráfica para los cursos de la plataforma SINACAM EN LINEA	16.1.1 Diseño de arte en formato digital para cada curso de la plataforma SINACAM en Línea. Meta: Mensual. Responsable: OAIP. Fecha: febrero a diciembre.													OAIP
	16.2 Asegurar producción audiovisual de los curso y plataformas virtuales	16.2.1 Producir y editar videos en conjunto con los coordinadores de cursos para la plataforma SINACAM en línea. Meta: Mensual. Responsable: OAIP. Fecha: enero a diciembre.													OAIP
		16.2.2 Producción de material audiovisual, para la promoción de las diferentes actividades realizadas de la Carrera Administrativa Municipal. Responsable: OAIP. Meta: Mensual. Fecha: enero a diciembre.													OAIP
17.- Diseñar material gráficos para documentos, banner, stand	17.1.- Elaborados diseños de cartillas e instrumentos genéricos según requerimiento.	17.1.1.- Elaborar diseños de nuevas Cartillas. Meta: 3 cartillas. Fecha: abril.													OAIP - DDRHM
		17.1.2 - Actualización de Diseños de Cartillas. Meta: 26 Cartillas. Responsable: OAIP. Responsable: OAIP - DDRHM. Fecha: mayo - junio.													OAIP - DDRHM
		17.1.3- Actualización de Diseños de Cartillas. Meta: 26 Cartillas. Responsable: OAIP. Responsable: OAIP - DDRHM. Fecha: mayo - junio.													OAIP - DDRHM
		17.1.4.- Actualizar aplicación móvil con los nuevos documentos. Meta: 29 Cartillas y documentos. Responsable: OAIP - DDRHM. Fecha: abril y agosto.													OAIP

[Handwritten mark]

[Handwritten signatures and initials]

PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) 2025
CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL




OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
		17.1.5 Diseñar stand para graduaciones y aperturas de capacitaciones. Meta: 1 Stand.Responsable: OAIP. Fecha: febrero.													OAIP
		17.1.6 Diseño de material publicitario de Planes de Estudios, Requisitos de planes de Becas, Revista de Cierre de año, de la Carrera Administrativa Municipal. Responsable: OAIP. Meta: Mensual. Fecha: enero - diciembre.													OAIP
18.- Capacitar e implementar nuevo sistema de gestión del talento humano	18.1.- Capacitar e implementar nuevo sistema de gestión del talento humano	18.1.1 Desarrollar nuevo Sistema de Gestión del Talento Humano .Meta: 1 Sistema. Responsable:OAIP, UAP y DORHM.Fecha: enero a marzo.													OAIP, UAP y DORHM
		18.1.2 Desarrollar nuevo sistema de Planificaciòn Institucional. Meta: 1 Sistema. Responsabe: UP Y OAIP. Fecha: junio- agosto													OAIP - UP
		18.1.3 Capacitar e implementar nuevo Sistema de Gestión del Talento Humano.Meta: 1 sistema.Responsable:OAIP, UAP y DORHM. Fecha: abril - diciembre.													OAIP, UAP y DORHM
19.- Capacitar e implementar sistema contable CAM	19.1.- Capacitar e implementar sistema contable CAM	19.1.1 Desarrollar, capacitar e implementar Sistema Administrativo Financiero y Presupuestario.Responsable:OAIP - DAF. Meta: 1 Sistema. Fecha: enero a julio.													OAIP - DAF
		20.1.1 Diagnóstico de necesidades de capacitación en las 152 Alcaldías Municipales, del área de comunicación. Meta:1Diagnóstico. Responsable: OAIP. Fecha: enero.													OAIP
		20.1.2 Taller Regionales de Fotografía Elemental a comunicadores de las Municipalidades.Modalidad: Presencial. Meta: 100 Servidores Públicos Municipales.Responsable: OAIP. Fecha: febrero a marzo.													OAIP



[Handwritten signature]

OBJETIVO GENERAL	META 2025	ACTIVIDAD	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	RESPONSABLE
20. -Capacitaciones a comunicadores	20.1 Capacitar 152 comunicadores de las alcaldías en fotografía, conocimiento básico de diseño gráfico, maketing digital y producciones audio visuales	20.1.3 Talleres en Conocimiento Básico de Diseño Gráfico a comunicadores Municipales. Modalidad: Presencial. Duración: 4 Encuentros. Meta: 100 SPM.Responsable: OAIP.Fecha: abril a mayo.													OAIP
		20.1.4 Elaborar el Manual del SISCAM.Meta: 1 Manual. Fecha: junio.													OAIP
		20.1.5. Diseño,Desarrollo, Mejoras, Capacitación e implementación para usuarios de SISCAM y Sistemas de controles administrativos. Meta: Mensual.Responsable: OAIP. Fecha: enero- diciembre.													OAIP
		20.1.6 Elaborar informes de necesidad de desarrollo de Sistema para el área Financiera y Gestión del Talento Humano de la Carrera Administrativa Municipal. Meta: 2 Documentos.Responsable: OAIP - DAF -DORHM-UAP Fecha: julio a diciembre.													OAIP - DAF -DORHM-UAP


 ELABORADO POR
 MARYOLET ELIZABETH GARCIA LOPEZ
 RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN INSTITUCIONAL


 REVISADO POR
 JOSÉ SANDY PERALTA JARQUIN
 DIRECTOR GENERAL DE CARRERA ADMINISTRATIVA MUNICIPAL

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]