**FORMATO DE PLAN OPERATIVO ANUAL**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **OBJETIVOS** | **RESULTADO** | **RESPONSABLES** | **FECHA-MESES** | **COMENTARIOS**  |
| **E** | **F** | **M** | **A** | **M** | **J** | **J** | **A** | **S** | **O** | **N** | **D** |
| 1. **Aplicar la Ley CAM y su Reglamento a través de la implementación del manual de organización y funciones**
 |
| **Actividad 1:** Revisar, analizar y Adaptar de acuerdo a la necesidad de la municipalidad la propuesta de organigrama presentada por SETCAM | Propuesta de organigrama | UMAP/COMISIONES CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Estas actividades se realizan en el caso de no contar con la aprobación de la actualizaciones de los manuales CAM |
| **Actividad 2:** Someter por medio de la autoridad nominadora a aprobación del organigrama a la Corporación Municipal | Certificación de aprobación del punto de acta | UMAP, Autoridad nominadora y Secretaria Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3:** Socialización del organigrama aprobado con el personal municipal | Personal empoderado del nuevo organigrama | UMAP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4**: Socialización e implementación de la descripción de las áreas funcionales de la Municipalidad en función del nuevo organigrama | Implementado el organigrama | UMAP/Gerentes/Coordinadores de departamentos y unidades |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Identificada la jerarquía de la municipalidad y en funciones las áreas del manual de organización y funciones |
| 1. **Aplicar la Ley CAM y su Reglamento a través de la implementación del manual de clasificación de puestos y salarios**
 |
| **Actividad 1:** Revisión del organigrama propuesto por la SETCAM para identificar puestos nuevos o puestos que funcionan en la municipalidad que no están descripto en el manual de clasificación de puesto y salarios para elaborar la descripción de acuerdo a la necesidad de la Municipalidad | Elaborado y aprobadas las descripción de puestos nuevos o funcionales  | UMAP y comisiones CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Estas actividades se realizan en el caso de no contar con la aprobación de la actualizaciones de los manuales CAM |
| **Actividad 2**: Someter por medio de la autoridad nominadora a la corporación municipal la aprobación de las descripción de puestos nuevos | Certificación de aprobación del punto de acta | UMAP, Autoridad nominadora y Secretaria Municipal |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3:** Socializar e implementar la descripciones de puestos aprobados y elaborados en la municipalidad  | Implementado el manual de clasificación de puestos | UMAP, Autoridad nominadora y técnicos municipales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4:** Socializadas la clasificación de los servidores de carrera de acuerdo a lo establecido en el manual de clasificación de puestos y salarios | Empoderados los servidores de carrera de la clasificación establecida en la Ley CAM y su Reglamento  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 5:** Se realiza la valuación de los puestos de trabajo que están en la municipalidad | Implementada la política salarial | UMAP, Autoridad nominadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 6:** Se elabora y se entrega la certificación de notas finales del proceso de evaluación del desempeño a los servidores de carrera y a la SETCAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Aplicar la Ley CAM y su Reglamento a través de la implementación del manual de Evaluación del Desempeño**
 |
| **Actividad 1:** Reunión de trabajo para definir las metas anual de la autoridad nominadora y la UMAP | Establecidas las metas anuales | UMAP, Autoridad nominadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 2:** Socialización de metas establecida por la autoridad nominadora y se elaboran los objetivos de evaluación para el periodo de evaluación | Diseñados los objetivos de evaluación  | UMAP, Autoridad nominadora comisiones CAM y técnicos de carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3:** Recopilación de la información soporte para realizar la evaluación de acuerdo a lo establecido en el manual de evaluación del desempeño aprobado en cada municipalidad | 1. Expedientes de cada empleado
2. PDM
3. POA de departamentos y/o unidades
4. Fichas de evaluación aprobadas por la SETCAM
 | UMAP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4:** Preparación de la evaluación de cada uno de los paramentos (Objetivos y Competencias) | Socializadas la información correspondiente a la evaluación del desempeño | UMAP, Autoridad nominadora comisiones CAM y técnicos de carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 5:** Se realiza la evaluación formativa o intermedia aplicando la fichas de evaluación y los lineamientos establecidos por la SETCAM y el manual de evaluación del desempeño | Aplicada de la evaluación formativa o intermedia | UMAP, Autoridad nominadora comisiones CAM y técnicos de carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 6:** Se revisa, se hace enmiendas a los objetivos, se entrega y se agrega al expediente de cada uno de los servidores de carrera la nota de la evaluación formativa o intermedia  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 7:** Se realiza la evaluación del desempeño final de acuerdo a lo establecido en el manual de evaluación del desempeño y los lineamientos de la SETCAM | Aplicada de la evaluación final ENVIADA POR a los técnicos de carrera | UMAP, Autoridad nominadora comisiones CAM y técnicos de carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 8:** Se realiza la evaluación del desempeño anual conforme a los lineamientos establecida por la SETCAM | Notificada la SETCAM de la notas finales de la evaluación del desempeño  | UMAP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Aplicar la Ley CAM y su Reglamento a través de la implementación del manual de Reclutamiento y Selección**
 |
| **Actividad 1**: identificación de las vacantes presentada en la municipalidad | Determinación del tipo de reclutamiento y selección | UMAP/Autoridad Nominadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 2**: Elaboración y aprobación de la documentación requerida para el proceso aprobados por la SETCAM | Publicada la convocatoria, base y notificación del concurso | UMAP/autoridad nominadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3:** Recepción de documentos requisitos para el concurso | Realizado la etapa de reclutamiento  | UMAP/Comisiones CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4:** Aplicación de pruebas de mérito para identificar el candidato idóneo para el cargo | Realizado la etapa de selección | UMAP/Comisiones CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 5:** Elaboración y firma del acuerdo municipal de nombramiento  | Realizado la etapa de nombramiento  | UMAP/Comisiones CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 6:** Prestación de solicitud de registro a RENTCAM una vez aprobado el periodo de prueba | Ingreso al sistema el servidor  | UMAP/Servidor de carrera |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1. **Aplicar la Ley CAM y su Reglamento a través de la implementación del manual de capacitación**
 |
| **Actividad 1:** Identificación de las necesidades de capacitación del personal municipal | Analizados y revisados los resultados de la evaluación del desempeño | UMAP/Comisiones CAM |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 2:** Elaborado el plan de capacitación conforme al formato del manual de capacitación | Aprobado el plan de capacitación  | UMAP/autoridad nominadora |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 3:** Elaboración, firma y envió de la nota de notificación a la SETCAM delplan de capacitación | Incorporación del plan municipal al plan de capacitación nacional  | UMAP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Actividad 4:** Desarrollado el plan de capacitación  | Capacitado el personal municipal  | UMAP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |