

AUTORIDAD NACIONAL DE ASUNTOS MARITIMOS

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022
DIVISION DE PLANIFICACION Y DESARROLLO

PROGRAMA 23 - PROMOCION DEL DESARROLLO Y FORTALECIMIENTO DEL SECTOR MARITIMO Y MARINO NACIONAL

Área: División Administrativa y Financiera																									
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas			
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Registro de Activos Fijos	% Registrado	100%	Reporte del SIAB/SIGEF	División Administrativa y Financiera	1. Registrar el activo en los registros contables correspondientes, 2. Asignar el activo al responsable del área en los sistemas y registros correspondientes, 3. Generar el registro y enviar al responsable del área receptora, para fines de firma en señal de recibido conforme.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Encargado Area receptora del activo.												42,098,255.88	25%	25%	25%	25%	
		Cuentas Por Pagar	% Gestionado	95%	Libramientos emitidos SIGEF		1. Verificar la documentación de soporte, 2. Registrar las cuentas por pagar en el sistema, 3. Validar el expediente para fines de registro, 4. Gestionar la documentación correspondiente para la emisión de los procedimientos de pagos.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												25%	25%	25%	20%		
		Conciliaciones Bancarias	Número de reportes realizados	12	Reportes emitidos en Excel establecidos por la DIGECOP		1. Generar los registros de los soportes de la documentación financiera, 2. Validar la documentación soporte de las operaciones financieras de la Institución, con los estados bancarios recibidos, 3. Verificar y comparar los datos del estado bancario con los registros del libro auxiliar de contabilidad, 4. Elaborar reporte de Conciliación Bancaria el cual presenta los balances del libro de contabilidad conciliados con el balance del banco.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												3	3	3	3		
		Inventario de Activos Fijos	% Actualizado	95%	Reporte EXCEL/SIAB		1. Elaborar comunicación informando la fecha del inventario a las áreas involucradas, 2. Verificar los activos por área, 3. Realizar informe de cierre del inventario, 4. Realizar los ajustes en la matriz control, actualización y conciliación de activos de la institución en EXCEL y en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Equipo de Trabajo												3	3	3	3		
		Inventario de Almacén (Material gastable y suministro de cocina).	% Actualizado	100%	Reporte mensual en Excel, formulario de entrada y salida de almacén		1. Realizar comunicación informando la fecha del inventario a las áreas involucradas, 2. Conformar Equipo de Trabajo, 3. Organizar los tramos y artículos para un mejor conteo, 4. Realizar el conteo de los artículos ubicados en el almacén, 5. Digitar hoja del conteo de inventario al encargado de digitar en el sistema informático, 6. Verificar las diferencias y proceder a investigar los faltantes, 7. Realizar informe de cierre del inventario y ajustes en la matriz control de registro entrada y salida de material gastable y suministro de cocina.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Enc. Almacén, Equipo de Trabajo												25%	25%	25%	25%		
		Declaracion ISR- Empleados y TSS	Número de reportes realizados	12	Formularios y Reporte declaracion ISR Y TSS		1. Actualización de la novedades de entrada y salida empleados.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												3	3	3	3		
		Declaración 606	Número de reportes realizados	12	Formulario y Reporte DGII		1. Llenado de formulario mediante libramientos y facturas para el 606.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												3	3	3	3		
		SASP	% Implementado	100%	Reporte emitido del SASP		1. Registro y control de todas las informaciones concernientes a RRRH, 2. Elaboración y Procesos de Nóminas, 3. Elaboración de Oficios y Duf, 4. Pago de nómina.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												25%	25%	25%	25%		
		Gestión y Manejo Portal Transaccional	% Cumplimiento	85%	Informes Trimestrales SisCompras		1. Gestión y manejo en el portal transaccional de acuerdo a la Ley 340-06 de Comprar y Contrataciones Públicas.	Analista de compras												15%	20%	30%	20%		
		Gestión y cumplimiento del Plan de Trabajo de la Comisión de Ética Pública de la ANAMAR	Número de informes elaborados	4	Informe cargado en la DIGEIG y puntuación		1. Reuniones mensuales, 2. Aplicación de encuesta, 3. Sensibilización de servidores públicos, 4. Asesorías de carácter moral, 5. Auditorías éticas aleatorias, 6. Administración de buzón de denuncias, 7. Gestionar firmas de funcionarios en el código de las pautas éticas, 8. Verificación implementación de la Ley 41-08. Elaborar plan de trabajo 2022.	Coordinadora General CEP ANAMAR												1	1	1	1		
		Plan de Seguridad	Número de Reportes elaborados	11	Reportes elaborados		1. Supervisión de cámaras de seguridad CCTV, 2. Supervisión de controles digitales de entrada y salida de personal, 3. Informes de entrada y salida de personal.	Enc. Seguridad												2	3	3	3		
		Mantenimiento de la flota de vehículos de la institución	Número de mantenimientos realizados	4	Comprobantes de mantenimiento		1. Revisión y supervisión del óptimo funcionamiento de los vehículos de la institución.	Enc. Administrativa y Financiera / Enc. Div. Equipos y Embarcaciones												1	1	1	1		
		Gestión de actas de viáticos solicitadas y nóminas viáticos	Porcentaje de actas elaboradas a solicitud	100%	Mediante los Recursos Presupuestarios Aprobados a la Institución por el Gobierno Central		1. Tramitar las actas recibidas correspondientes a los viáticos, luego de calcular el monto correspondiente.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												25%	25%	25%	25%		
		Manejo y distribución de Combustible	% Solicitado	100%	Comprobante de Entrega		1. Suministrar el Combustible requerido al Dpto. Técnico.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												25%	25%	25%	25%		
		Mantenimiento de las oficinas administrativas de la ANAMAR	No. de Mantenimientos realizados	2	Fotografías, Facturas gastos mantenimiento		1. Supervisar que las oficinas administrativa de la ANAMAR se encuentra en óptimas condiciones y debidamente organizadas.	Enc. Div. Administrativa y Financiera													1		1		
		Ejecuciones Presupuestarias	Número de reportes realizados	12	Impresión de Reportes en Excel		1. Registrar en planilla de excell libramientos para control del gasto del presupuesto.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												3	3	3	3		
		Reportes Financieros	Número de reportes realizados	12	Publicación Portal Transparencia de la ANAMAR		1. Entregar a TIC los días 5 de cada mes los reportes de Nóminas, 2. Ejecución del Presupuesto, 3. Presupuesto Modificado, 4. Balance General, 5. Reportes de los Activos mediante el Reporte del SIAB.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												3	3	3	3		
		Indicador IGP02	Número de reportes descargados del SIGEF y planilla en Excel	12	Reporte evaluación emitido por la Digepres, y publicación en el Portal de Transparencia		1. Elaborar Reporte Institucional del detalle del indicador de correcta Publicación de Inf. Presupuestaria, 2. El uso correcto del clasificador presupuestario, 3. Reporte de la ejecución del gasto mensualmente.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												3	3	3	3		
		Gestión de recursos financieros planificados	% Gestionado	92%	Mediante los Recursos Presupuestarios Aprobados a la Institución por el Gobierno Central		1. Gestionar los recursos necesarios para lograr la realización de las actividades planificadas.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												25%	22%	20%	25%		
		Elaboracion de Nómina	Cantidad de nóminas elaboradas	15	Reporte emitido del SASP		1. Elaborar nómina mensual (12), 2. Nómina del Bono de Desempeño (1), 3. Nómina del Bono de SISMAP (1), 4. Nómina de Regalía Pascual (1).	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Técnico en Contabilidad												4	3	4	4		
Modificaciones Presupuestarias	Número de Modificaciones Presupuestaria Elaboradas	7	Reporte emitido del SIGEF	1. Elaborar modificaciones presupuestarias, para apropiar recursos en las partidas a ejecutar.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												1	2	2	2					
Cuotas Compromiso	Número de cuotas compromisos elaboradas	4	Reporte emitido del SIGEF	1. Elaborar y distribuir las cuotas compromiso.	Enc. Div. Administrativa y Financiera												1	1	1	1					
Fondo Reponible Institucional	Número de reporte Solicitud Transferencia - SIGEF realizados	3	Reporte emitido del SIGEF	1. Solicitudes Reposición Fondo Reponible y Cierre.	Enc. Div. Administrativa y Financiera													1	1	1					
Formulación Presupuesto Institucional	Cantidad de presupuestos formulados	1	Presupuesto Institucional Presentado a la DIGEPRES Promulgados por el Poder Ejecutivo	1. Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto financiero de la ANAMAR.	Enc. Div. Administrativa y Financiera, Enc. Planificación y Desarrollo														1						

Área: División de Planificación y Desarrollo																														
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas								
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4					
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic						
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Plan Operativo Anual (POA) de la ANAMAR	No. de planes elaborados	1	Plan Operativo Anual (POA)	División de Planificación y Desarrollo	1. Elabora matriz para la elaboración del POA de la institución por áreas, 2. Remite matriz a las diferentes áreas, 3. Brindar apoyo a las áreas para completar la plantilla, 4. Retiene los planes de las áreas, elaborar el consolidado. 5. Socializar con todas las área el POA consolidado.	Todas las áreas de la ANAMAR																2,818,390.20	1					
		Monitoreo y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA)	No. de evaluaciones realizadas	2	Informes de avance POA		1. Dar seguimiento a los POA's de la institución trimestralmente, 2. Realizar reuniones trimestrales con todos los responsables para conocer los resultados de los indicadores, 3. Elaborar informes de los avances alcanzados, de acuerdo a las metas establecidas para cada producto, 4. Elaborar informe de Cierre de año con el resultado final de la ejecución de los POA's.	Todas las áreas de la ANAMAR																			1		1	
		Formulación y evaluación del Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC)	No. de planes elaborados	1	Plan Anual de Compras (PACC)		1. Elaborar el cronograma de trabajo, respecto al inicio y final de la planificación de las compras y contrataciones de la Institución, 2. Elaborar una lista de bienes, servicios y obras que requiera la Institución para el cumplimiento de las actividades plasmadas en el PEI y el POA, 3. Solicitar a cada área de la ANAMAR confeccionar los planes de compras y contrataciones preliminares, definiendo sus necesidades departamentales conforme al POA, 4. Consolidar los planes anuales preliminares de cada área, para formular el Plan Anual de Compras y Contrataciones definitivo, 5. Cargar y publicar el PACC en el Portal Transaccional de Compras Dominicanas.	Todas las áreas de la ANAMAR																			1			
		Marco Común de Evaluación CAF	Autodiagnóstico elaborado	1	Autodiagnóstico elaborado (Versión 2020)		1. Realizar Autodiagnóstico de la Institución, 2. Remitir el autodiagnóstico al MAP para retroalimentación de las mejoras a implementar en la ANAMAR, 3. Remitir autodiagnóstico e informe al MAP.	Comité de Calidad ANAMAR																				1		
			% cumplimiento	100%	Informe de avance, implementación acciones plan de mejora		1. Realizar Plan de Mejora Institucional en conjunto con las áreas involucradas, 2. Remitir Plan de Mejora Institucional al MAP, 3. Dar seguimiento a la implementación de las acciones, 4. Remitir informe de avance implementación mejoras.																			25%	25%	25%	25%	
		Estandarización de Procesos	% cumplimiento	100%	Informe de resultados de Evaluación de Procesos		1. Evaluar los procesos de apoyo, estratégicos y misionales, de acuerdo al mapa de procesos de la ANAMAR.	Todas las áreas de la ANAMAR																		25%	25%	25%	25%	
		Carta Compromiso al Ciudadano	% cumplimiento	100%	Informe de auditoría del MAP		1. Proporcionar información detallada de los apartados de la CCC y sus resultados, 2. Aplicar encuestas de satisfacción a aquellos ciudadanos/clientes con los cuales se realicen proyectos en conjunto o se les suministre algún tipo de asesoría una vez prestado el servicio, 3. Elaborar informe trimestral de seguimiento al cumplimiento de los servicios comprometidos.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. Técnico y Científico																		25%	25%	25%	25%	
		Encuestas de Satisfacción al usuario sobre la calidad de los servicios	% cumplimiento	100%	Informe de resultado sobre la encuesta aplicada		1. Elaboración formulario de encuesta digital, 2. Elaboración programación encuesta, 3. Aplicación de encuestas a los usuarios, 4. Tabulación de datos, 5. Elaboración de Informe.	División de Tecnologías de la Información y Comunicación, Dpto. Técnico y Científico																						100%
		Transparencia en informaciones de Servicios y Funcionarios	% cumplimiento	100%	Matriz de Servicios y Funcionarios		1. Revisión y actualización matriz de funcionarios y servicios de la ANAMAR, 2. Remitir el MAP para fines de aprobación y carga en el Observatorio Nacional de la Calidad de los Servicios Públicos.	Todas las áreas de la ANAMAR																		100%				
		Estructura Organizativa actualizada	% cumplimiento	100%	Resolución aprobatoria		1. Revisión y actualización de Estructura Organizativa de la ANAMAR.	División Planificación y Desarrollo																						100%
		Manual de Organización y Funciones actualizado	% cumplimiento	100%	Resolución aprobatoria		1. Revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones de la ANAMAR.	División Planificación y Desarrollo																						100%
		Elaboración Informe de Metas Físicas-Financieras de la ANAMAR	Número de informes elaborados	4	Informes		1. Análisis y elaboración informe físico y financiero, 2. Cargar al SIGEF los datos correspondientes al Sistema de Indicadores "Gestión Presupuestaria" Subiniciador "Eficacia Presupuestaria" (IGP2) el cual mide el grado de cumplimiento de los objetivos de la producción de bienes y servicios (producción física) de las instituciones públicas, sin referirse al costo de los mismos.	División Administrativa y Financiera, Dpto. Técnico y Científico																			1	1	1	1
		Formulación y evaluación del presupuesto institucional	Presupuesto elaborado	1	Anteproyecto de presupuesto formalado, registros en el SIGEF		1. Analizar los lineamientos emitidos por DIGE-PRES para la formulación del anteproyecto de presupuesto, 2. Identificar prioridades internas para la formulación del anteproyecto de presupuesto en base compromisos, programas y proyectos, POA, PACC, 3. Formular el anteproyecto de presupuesto en coordinación con la Div. Adm. y Financiera tomando en consideración los compromisos identificados, 4. Someter el anteproyecto a la aprobación de la MAE, 5. Realizar registros en el SIGEF.	División Administrativa y Financiera, Dpto. Técnico y Científico																					1	
		Sistema de Control Interno fortalecido	% de cumplimiento de las NOBACI	100%	Reporte de avance cuatrimestral de implementación de las NOBACI		1. Monitoreo y Seguimiento a cada uno de los Componentes del Control Interno de las NOBACI, 2. Revisar el cumplimiento de los requerimientos y realizar las actualizaciones correspondientes, 3. Cargar documentos actualizados, aprobados y socializados, 4. Remitir reporte de avances a la CGR.	Comité NOBACI																		25%	25%	25%	25%	
Elaboración de la Memoria Institucional	Número de documentos elaborados	2	Memoria Institucional	1. Solicitar a todos los encargados de áreas la elaboración de los informes de sus respectivas unidades, 2. Analizar las informaciones recibidas destacando los aportes más relevantes, 3. Elaborar Memoria Institucional y Resumen Ejecutivo, 4. Supervisar la diagramación de la Memoria Institucional, 5. Publicar documentos en el Sistema de Administración de Memorias Institucionales (SAMI) y remitir ejemplares (2) a la Presidencia.	Todas las áreas de la ANAMAR																				1		1			

Área: División de Tecnologías de la Información y Comunicación																													
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas							
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4				
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic					
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Inventario de equipos tecnológicos	% Actualizado	100%	Matriz de control de equipos tecnológicos	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	1. Registro, 2. Asignación, 3. Entrada y salida de equipos tecnológicos.	Soporte Técnico Informático																3,253,952.04	25%	25%	25%	25%	
		Inventario de mapas topobatemétricos	% Actualizado	100%	Matriz solicitud y entrega Mapa Topobatemétrico		1. Registro de solicitud, 2. Registro de entrega de Mapa Topobatemétrico.	Soporte Técnico Informático																	25%	25%	25%	25%	
		Actualización y mant. de la red de comunicación institucional	% Actualizado	100%	Configuraciones de los equipos / Cumplimiento NORTIC A1		1. Configuración de nuevos equipos, 2. Implementación de contraseñas seguras, 3. Monitoreo del ancho de banda y configuración de switches routers.	Soporte Técnico Informático																	25%	25%	25%	25%	
		Manejo, actualización y configuración central telefónica	% Actualizado	100%	Cumplimiento NORTIC A1		1. Realización de back ups, 2. Configuración de las extensiones, cambios de IVR cuando aplica.	Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Actualización y mant. de la página Web ANAMAR de acuerdo Nortic A2 2016	% Actualizado	100%	Página Web		1. Mantenimiento y contenido de las informaciones institucionales cargadas.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Actualización y mant. de la gestión de las redes sociales de acuerdo a la NORTIC E1	% Actualizado	100%	Redes Sociales		1. Adaptación de las redes sociales según la NORTIC E1.	Enc. TIC																		25%	25%	25%	25%
		Supervisión y seguimiento de soporte técnico a las diferentes áreas de la institución	Cantidad de solicitudes cumplidas	100%	Correo electrónicos		1. Supervisar y dar seguimiento a que las solicitudes de soporte técnico sean cumplidas.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Adquisición de equipos tecnológicos para uso e implementación de las TICS	% Implementado	100%	Equipos adquiridos y % reflejado en el SISTICGE		1. Adquisición y configuración de los equipos adquiridos.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Asistencia técnica a las áreas	% Asistencia técnica otorgada	100%	Correo electrónico. Solicitud y respuesta		1. Soporte técnico a todos las áreas según solicitud vía correo electrónico.	Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Cumplimiento de Ley 200-04 sobre los portales de transparencia	% otorgado en las evaluaciones	100%	Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública		1. Gestionar con las diferentes áreas la documentación requerida en el Portal de Transparencia, 2. Publicar la documentación correctamente para la actualización del Portal de Transparencia.	Enc. TIC / RAI/ Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Información y Comunicación	Información divulgada	100%	Correo electrónico		1. Divulgación de información y comunicación en los aspectos concernientes a tecnología y gestión humana, respectivamente.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%
		Gestionar la documentación para la actualización del Portal Institucional	% Actualizado	100%	Publicaciones en el portal web y correos electronicos		1. Publicación de información y actividades realizadas por la institución.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático																		25%	25%	25%	25%

Área: División de Tecnologías de la Información y Comunicación																									
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas			
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Supervisión y manejo de la (OAI) Oficina de Acceso a la Información Pública	% Informaciones solicitadas contestadas	100%	Matriz, portal SAIP, correos electrónicos	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	1. Manejar y Suministrar información de la gestión institucional formalmente a interesados que soliciten a través de los diferentes canales.	Enc. TIC / RAI													25%	25%	25%	25%	
		Cumplimiento con los indicadores del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública ITICGE, Ley 200-04 y Transparencia Gubernamental	% Actualizado	100%	Evaluaciones realizadas por la OGTIC, el portal SAIP y por la DIGEIG		1. Cumplir y desarrollar acciones para el mantenimiento y progreso de las evaluaciones hechas a la institución reponsabilidad de la División de TIC.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático													25%	25%	25%	25%	
		Suministrar información de la gestión institucional a interesados que soliciten	% de solicitudes de información recibidas de los interesados/OAI	100%	Matriz de solicitud y respuesta de información		1. Solicitudes de información recibidas, tramitadas y respondidas.	Enc. TIC / Soporte Técnico Informático														25%	25%	25%	25%

Área: División Jurídica																									
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas			
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic
1. Fortalecimiento Institucional	1.1 Administración Pública eficiente y transparente	Elaboración y revisión de contratos, enmiendas, adendas, renovaciones y cualquier instrumento legal suscrito por ANAMAR	% Documentos elaborados según las solicitudes	100%	Contratos o documento legal debidamente firmado y notariado	División Jurídica	1.Elaboración del documento, 2. Gestión de su firma, 3. Notarización .	División Jurídica													3,517,077.84	25%	25%	25%	25%
		Elaboración y revisión de acuerdos y convenios interinstitucionales	% Acuerdos elaborados según las solicitudes	100%	Acuerdos y convenios trabajados		1.Reunión con la MAE y con la contraparte, 2. Notarización del convenio o acuerdo.													25%	25%	25%	25%		
		Asistencia legal a las áreas	% Asistencia legal otorgada	100%	Matriz asistencia legal a las áreas, correos electrónicos		1.Respuesta a la solicitudes realizadas por las diferentes áreas.													25%	25%	25%	25%		
		Asesorar en lo relativo a los procesos de compras y contrataciones que realice la institución.	% Asesorías y revisiones realizadas	100%	Documento que rige la compra o contratación con acta de aprobacion, correo electrónico con las sugerencias y observaciones		1.Elaboración de acta de aprobación de documento que rige el proceso de contratación o compra, 2. Enviar correos electrónicos con sugerencias y observaciones a los procesos.Boreperi ut la volum													25%	25%	25%	25%		
		Difusión de nuevas normativas legales que sean vinculantes o de interes de la ANAMAR y/o las distintas áreas que la constituyen	Número de normativas remitidas	100%	Correo electrónico		1.Consultar y remitir a la MAE, a la División de Planificación y Desarrollo y al área interesada las nuevas normativas legales que les sean vinculantes o de interés.													25%	25%	25%	25%		

Área: División de Recursos Humanos																									
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas			
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic
1. Fortalecimiento Institucional	1.2 Fortalecer la Gestión de Recursos Humanos	Evaluación del desempeño del personal	% Empleados evaluados	100%	Formulario de evaluaciones por resultados remitidos firmados y sellados, informe de evaluación del desempeño.	División de Recursos Humanos	1. Elaborar los acuerdos de desempeño laboral, 2. Monitorear el cumplimiento de los acuerdos de desempeño laboral, 3. Aperturar el periodo de evaluación, 4. Aplicar las evaluaciones de desempeño, 5. Remitir al MAP la Relación de Empleados con Acuerdos del Desempeño., El Reporte de resultados de los Acuerdos del Desempeño y la Plantilla actualizada para los servidores públicos con Acuerdos del Desempeño elaborados.	Máxima Autoridad de la ANAMAR													1,321,262.04	25%	25%	25%	25%
		Escala salarial de la ANAMAR actualizada	Escala salarial actualizada	1	Comunicaciones MAP, correos e informes.		1. Realizar propuesta de escala salarial en base al Manual de Cargos de la ANAMAR aprobado por el MAP, 2. Realizar análisis de impacto financiero de la implementación de la escala salarial propuesta, 3. Someter a la aprobación del Consejo de Directores de la ANAMAR, 4. Someter a la aprobación del Map, 5. Implementar la escala salarial aprobada.	División Administrativa y Financiera, División de Planificación y Desarrollo, MAP.																1	
		Reclutamiento y Selección de Personal	% Ejecución	100%	Resolución		1.Concursos Públicos de Selección de Personal: Admisión de concursantes, 2. Evaluación de participantes admitidos, 3. revisión por el jurado de las evaluaciones, 4. Realizar acción de personal y resolución de entrada, salida y promoción de personal.	División Administrativa y Financiera													50%	50%			
		Planificación de Recursos Humanos	% Ejecución	100%	Matriz planificación de RRHH		1.Elaborar Plantilla de Recursos Humanos en base a las necesidades de la institución.	Máxima Autoridad de la ANAMAR																	100%
		Encuesta de Clima Organizacional	% Implementado	100%	Informe de Avance en Abril 2022 e Informe Final en Octubre 2022		1. Implementación Encuesta de Clima Organizacional. 2. Elaboración de informes de logros en base a las mejoras propuestas.	Todas las áreas de la ANAMAR														50%			50%
		Plan de Capacitación	% Personal Capacitado	100%	Matriz plan capacitación y evidencia participación		1. Solicitar vía correo electrónico a los encargados de áreas, la detección de necesidades de capacitación a través del formulario para estos fines, 2.Elaborar plan de capacitación y presupuesto a partir de las necesidades detectadas.	Todas las áreas de la ANAMAR																	100%
		Novedades de Nómina	% de las novedades de nómina realizadas	100%	Acciones de Personal, Resoluciones y Nombres Temporales		1. Elaborar acciones de personal, resoluciones y nombramientos temporales del personal 2. Gestionar firmas de los documentos elaborados para las novedades de nómina.	División Administrativa y Financiera, Máxima Autoridad de la ANAMAR													25%	25%	25%	25%	
		Manejo de Expedientes de Personal y Control de Asistencia de empleados	% Actualización	100%	Carpetas individuales por colaborador		1.Actualización, organización y control del historial del empleado, registro de acciones de personal: vacaciones, licencias, permisos, entre otros, 2. Enviar un reporte semanal a la MAE con las novedades de las vacaciones, licencias y permisos del personal, 3. Registrar el control semanal del reporte de asistencia de los empleados.	División Tecnologías de la Información y Comunicación, Máxima Autoridad de la ANAMAR													25%	25%	25%	25%	

Área: Departamento Técnico y Científico																									
1. Eje Estratégico	2. Objetivo Estratégico	3. Producto	4. Indicador del Producto	5. Meta 2022	6. Medio de verificación	7. Responsable	8. Actividades	9. Involucrados	10. Cronograma												11. Presupuesto	12. Programación de Metas			
									Q-1			Q-2			Q-3			Q-4				T-1	T-2	T-3	T-4
									1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		Ene/Mar	Abr/Jun	Jul/Sep	Oct-Dic
1. Fortalecimiento Institucional	1.3 Fortalecer la Plataforma Tecnológica	Adquisición de equipos oceanográficos para el desarrollo de actividades concernientes a ecosistemas marítimos y marinos	No. de equipos adquiridos	2	Facturas, Ordenes de compra	División de Embarcaciones y Equipos	1.Adquisición de Boya Oceanográfica.	Dpto. Técnico y Científico													5,193,000.00			1	
							1.Adquisición de Vehículo Acuático Operado a Distancia (ROV) para levantamiento batimétrico de aguas someras.																		
	1.4 Posicionamiento Internacional de la ANAMAR	Promover la interacción de la ANAMAR con instituciones en el área de la ciencia y tecnologías marinas	No. de Participaciones	2	Fotografías, notas de prensa.	División de Oceanografía y Recursos Marinos	1.Intercambio con pescadores de Puerto Rico sobre la pesca del Calamar Diamante.													3,171,585.00	1				
						División de Embarcaciones y Equipos Marinos	1.Participación como contraparte dominicana del Proyecto Hurricane Underwater Gliders de la NOAA.															1			

Producto Comprometido en el IGP																										
2. Promoción del Desarrollo y Fortalecimiento del Sector Marítimo y Marino Nacional	2.1 Investigar para la conservación y aprovechamiento sostenible de los recursos (bióticos) del mar.	Proveer al Estado dominicano las herramientas técnicas, científicas y jurídicas para lograr una correcta administración de sus recursos oceánicos.	Informes técnicos elaborados	4	Informes técnicos, notas de prensa, estadísticas producidas.	División de Oceanografía y Recursos Marinos	1.Caracterización de arrecifes mesofóticos en R.D.	Dpto. Técnico y Científico													9,038,990.00				1	
							1.Estudio de corales y peces del Banco de la Plata y su estado de conservación.																1			
							1.Producción de macroalgas en sistema de acuaponia de agua salada.																		1	
							1.Reproducción de peces arrecifales con postura pelágica mediante sistema acuapónico marino.																			1

