

| Descripción  | Inicio            | Fin               | Responsable                                    |
|--|-------------------|-------------------|--|
| <b>1- Administración Eficiente del Sistema Previsional Público</b>   | <b>04/01/2018</b> | <b>31/12/2021</b> |  |
| <b>1.1- Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.</b>   | <b>01/10/2018</b> | <b>15/02/2019</b> | <b>División Seguimiento Sistema de Reparto</b> |
| 1.1.1- Evaluar la factibilidad de la puesta en marcha de un sistema de monitoreo que permita medir los niveles de cumplimiento de las instituciones del Sector Público respecto al pago de la Seguridad Social.          | 01/10/2018        | 15/02/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.1.1.1- Elaborar y presentar al DAFI documento técnico que contenga las bondades de implementar el sistema de monitoreo propuesto.  | 01/10/2018        | 15/02/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| Descripción  | Inicio            | Fin               | Responsable                                    |
| <b>1.2- Implementar un esquema de notificación periódica al Viceministro del Tesoro sobre las deudas del Sector Público con el SDSS y recomendar posibles acciones a tomar.</b>  | <b>02/07/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>División Seguimiento Sistema de Reparto</b> |
| 1.2.1- Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.                                      | 02/07/2018        | 05/11/2018        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.1.1- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2018, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el IDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar. | 01/10/2018        | 05/11/2018        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.2- Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.                                  | 01/01/2019        | 05/11/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.2.1- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre oct-dic 2018, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.  | 02/01/2019        | 05/02/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.2.2- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre ene-mar 2019, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.  | 01/04/2019        | 06/05/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.2.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2019, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.  | 01/07/2019        | 02/08/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.2.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2019, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el IDSS y posibles recomendaciones y acciones a tomar.   | 01/10/2019        | 05/11/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |
| 1.2.3- Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.                                  | 01/01/2020        | 15/11/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto        |

|  |                   |                   |   |
|--|-------------------|-------------------|---|
| 1.2.3.1- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre oct-dic 2019, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.     | 02/01/2020        | 04/02/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.3.2- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre ener-mar 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar. | 04/04/2020        | 15/05/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.3.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.     | 05/07/2020        | 14/08/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.3.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar. | 05/10/2020        | 15/11/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>                      |
| 1.2.4- Elaborar informe trimestral al Viceministro del Tesoro, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.                                  | 01/01/2021        | 31/12/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.4.1- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre oct-dic 2020, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y acciones a tomar.    | 02/01/2021        | 04/02/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.4.2- Remitir informe al Viceministro del Tesoro Correspondiente al trimestre ener-mar 2021, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar. | 01/04/2021        | 15/05/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.4.3- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre abr-jun 2021, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar.  | 05/07/2021        | 17/08/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.2.4.4- Remitir informe al Viceministro del Tesoro correspondiente al trimestre jul-sept 2021, presentando situación actual de la deuda del Sector Público con el SDSS y posibles recomendaciones y/o acciones a tomar. | 04/10/2021        | 19/11/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| <b>1.3- Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.</b>  | <b>04/01/2018</b> | <b>30/12/2021</b> | <b>Departamento Jurídico</b>            |
| 1.3.1- Presentar propuesta de modificación y/o sustitución de la Ley No. 379-81.   | 04/01/2018        | 30/12/2018        | Departamento Jurídico                   |
| 1.3.2- Promover en las instituciones del SDSS, el Congreso Nacional y el Poder Ejecutivo la importancia de la aprobación del Anteproyecto de Ley elaborado para modificar y/o sustituir la Ley No. 379-81.               | 04/01/2018        | 30/12/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.3.2.1- Promover Anteproyecto de Ley elaborado para modificar y/o sustituir la Ley No. 379-81 (avances 2019).   | 04/01/2018        | 30/12/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.3.2.2- Promover Anteproyecto de Ley elaborado para modificar y/o sustituir la Ley No. 379-81 (avances 2020).   | 01/01/2020        | 30/12/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.3.2.3- Promover Anteproyecto de Ley elaborado para modificar y/o sustituir la Ley No. 379-81 (avances 2021).   | 01/01/2021        | 30/12/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto |

|  |                   |                   |   |
|--|-------------------|-------------------|---|
| 1.3.3- Elaborar Anteproyecto de Reglamento de Aplicación de la Ley No. 379-81 para promulgación del Poder Ejecutivo.   | 02/01/2019        | 15/12/2019        | Departamento Jurídico   |
| 1.3.4- Dar seguimiento a la revisión de los anteproyectos de modificación de la Ley No. 379-81 y la aprobación de su Reglamento de aplicación, apoderado a las instancias correspondientes: Congreso Nacional, Poder Ejecutivo, SDSS.                          | 04/01/2018        | 30/12/2021        | Departamento Jurídico   |
| 1.3.4.1- Seguimiento a la revisión de los anteproyectos de modificación de la Ley No. 379-81 y la aprobación de su Reglamento de aplicación (2019).  | 04/01/2018        | 30/12/2019        | Departamento Jurídico   |
| 1.3.4.2- Seguimiento a la revisión de los anteproyectos de modificación de la Ley No. 379-81 y la aprobación de su Reglamento de aplicación (2020).  | 01/01/2020        | 30/12/2020        | Departamento Jurídico   |
| 1.3.4.3- Seguimiento a la revisión de los anteproyectos de modificación de la Ley No. 379-81 y la aprobación de su Reglamento de aplicación (2021).  | 01/01/2021        | 30/12/2021        | Departamento Jurídico   |
|  |                   |                   |   |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>  |
| <b>1.4- Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los organismos internacionales de Seguridad Social.</b>   | <b>04/06/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado</b> |
| 1.4.1- Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2018).   | 04/06/2018        | 30/12/2018        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.1.1- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativa publicadas por las instituciones del Sistema previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA Y TSS) y generar informe al Director General.        | 04/06/2018        | 05/10/2018        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.1.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.   | 01/10/2018        | 30/12/2018        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.2- Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2019).   | 02/01/2019        | 31/12/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.2.1- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre ene-mar a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.   | 02/01/2019        | 15/04/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.2.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, y TSS) y generar informe al Director General DGJP.        | 01/04/2019        | 15/07/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 1.4.2.3- Realizar seguimiento correspondientes al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicana (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP. | 01/07/2019        | 15/10/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |

|   |               |            |   |
|---|---------------|------------|---|
| 1.4.2.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.  | 01/10/2019    | 31/12/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.3- Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2020).  | 02/01/2020    | 31/12/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.3.1- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre ene-mar a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.  | 02/01/2020    | 15/04/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b> | <b>Fin</b> | <b>Responsable</b>                      |
| 1.4.3.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestres abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP. | 01/04/2020    | 15/07/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.3.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP. | 01/07/2020    | 15/10/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.3.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.  | 01/10/2020    | 31/12/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.4- Gestionar la participación de la DGJP en las distintas comisiones dentro del Sistema Previsional Dominicano (avances 2021).  | 02/01/2021    | 31/12/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.4.1- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre ene-mar a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.  | 02/01/2021    | 15/04/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.4.2- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre abr-jun a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP.  | 01/04/2021    | 15/07/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto |
| 1.4.4.3- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre jul-sept a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP. | 01/07/2021    | 15/10/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto |

|  |                   |                   |  |
|--|-------------------|-------------------|--|
| 1.4.4.4- Realizar seguimiento correspondiente al trimestre oct-dic a las agendas temáticas y/o normativas publicadas por las instituciones del Sistema Previsional Dominicano (UNIPAGO, SIPEN, CNSS, DIDA y TSS) y generar informe al Director General DGJP. | 01/10/2021        | 31/12/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.4.5- Afiliar la DGJP a los principales organismos internacionales de la Seguridad Social (OISS, CEISS) para establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional.  | 04/06/2018        | 30/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 1.4.5.1- Recopilar información e identificar organismos homólogos.   | 04/06/2018        | 28/09/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 1.4.5.2- Afiliar a la DGJP al/los organismo/s seleccionados.   | 20/05/2019        | 30/12/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 1.4.5.3- Definir programas y/o proyectos de intercambio y cooperación con los organismos seleccionados.  | 15/01/2020        | 30/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>   |
| <b>1.5- Dar seguimiento al pasivo previsional a cargo del Estado dominicano a corto, mediano y largo plazo.</b>  | <b>27/05/2019</b> | <b>31/03/2021</b> | <b>División Seguimiento Sistema de Reparto</b>                   |
| 1.5.1- Realizar estudios actuariales y financieros del fondo de los jubilados y pensionados civiles del Estado.  | 27/05/2019        | 31/03/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.5.1.1- Gestionar contratación de Actuario.   | 27/05/2019        | 15/07/2019        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.5.1.2- Elaborar los informes de resultados de la consultoría contratada.   | 15/01/2020        | 31/03/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.5.1.2.1- Primera entrega:<br>Elaborar informe de resultados de estimación del pasivo actuarial correspondiente al fondo de la DGJP.  | 01/07/2020        | 31/07/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.5.1.2.2- Segunda entrega:<br>Identificar los compromisos previsionales del Estado con afiliados al Sistema de Reparto.   | 02/11/2020        | 30/11/2020        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| 1.5.1.2.3- Tercera entrega:<br>Elaborar informe de resultados de los compromisos previsionales derivados de la Ley 1896 del IDSS.  | 01/03/2021        | 31/03/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                          |
| <b>1.6- Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.</b>  | <b>01/10/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto</b>  |
| 1.6.1- Implementar el programa de captación de prueba de vida de pensionados.  | 01/07/2019        | 31/12/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 1.6.1.1- Establecer matriz de riesgo para clasificar la base de datos de pensionados.  | 01/07/2019        | 30/09/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 1.6.1.2- Establecer protocolo de actualización de datos, atendiendo la matriz de riesgo definida.  | 01/10/2019        | 31/12/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 1.6.2- Implementar el programa de captación de prueba de vida de pensionados.  | 02/01/2020        | 31/12/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 1.6.2.1- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre ene-mar 2020.   | 02/01/2020        | 13/04/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |

|  |                   |                   |  |
|--|-------------------|-------------------|--|
| 1.6.2.2- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre abr-jun 2020.   | 01/04/2020        | 13/07/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.2.3- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre jul-sept 2020.  | 01/07/2020        | 12/10/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.2.4- Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido, trimestre oct-dic 2020.   | 01/10/2020        | 31/12/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.3- Fusionar gestiones internas que involucran visitas o contacto con pensionados.  | 01/10/2018        | 22/10/2018        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.3.1- Elaborar cronograma para el trimestre oct-dic que fusione visitas que involucren la División de Pago, Contact Center y la DAP.  | 01/10/2018        | 22/10/2018        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.4- Fusionar gestiones internas que involucran visitas o contacto con los pensionados.  | 02/01/2019        | 22/10/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>                                       |
| 1.6.4.1- Elaborar cronograma para el trimestre ene-mar 2019 que fusione visitas que involucren la División de Pago, Contact Center y la DAP.   | 10/01/2019        | 20/01/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.4.2- Elaborar cronograma para el trimestre abr-jun que fusione visitas que involucren la División de Pago, Contact Center y DAP.   | 10/04/2019        | 20/04/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.4.3- Elaborar cronograma para el trimestre jul-sept que fusione visitas que involucren la División de Pago, Contact Center y DAP.  | 10/07/2019        | 20/07/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.4.4- Elaborar cronograma para el trimestre oct-dic que fusione visitas que involucren la División de Pago, Contact Center y DAP.   | 10/10/2019        | 22/10/2019        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto |
| 1.6.5- Evaluar e implementar la ejecución del Pago Único Compensatorio.  | 07/01/2019        | 01/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                  |
| <b>2- Fortalecimiento Institucional</b>  | <b>02/10/2017</b> | <b>31/12/2021</b> |  |
| <b>2.1- Diseño de programas de sensibilización e identificación de los colaboradores con el Marco Estratégico Institucional, con el objetivo de generar empoderamiento y compromiso.</b>                 | <b>02/10/2017</b> | <b>22/08/2021</b> | <b>División Comunicaciones</b>                           |
| 2.1.1- Realizar campaña de divulgación del Marco Estratégico DGJP.   | 16/07/2018        | 22/08/2021        | División Comunicaciones                                  |
| 2.1.1.1- Diseñar una campaña de divulgación del Marco Estratégico de la DGJP.  | 16/07/2018        | 07/09/2018        | División Comunicaciones                                  |
| 2.1.1.2- Definir mecanismos y canales de comunicación del Marco Estratégico de la DGJP.  | 10/09/2018        | 24/09/2018        | División Comunicaciones                                  |
| 2.1.1.3- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2019).  | 15/07/2019        | 11/11/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                  |
| 2.1.1.4- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2020).  | 14/06/2020        | 19/09/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                  |
| 2.1.1.5- Socializar el Marco Estratégico de la DGJP a través de los mecanismos y métodos establecidos (campaña 2021).  | 16/06/2021        | 22/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                  |
| <b>2.2- Diseño de programa de motivación del personal a través de estrategias de integración, innovación, creatividad, sentido de pertenencia y reconocimiento orientado al logro de los resultados.</b> | <b>01/05/2019</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>División Recursos Humanos</b>                         |

|   |                   |                   |  |
|---|-------------------|-------------------|--|
| 2.2.1- Establecer Programa de Premiación al Logro de Metas.   | 01/07/2020        | 30/09/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.1.1- Definir las bases del Programa de Premiación al Logro de Metas.  | 01/07/2020        | 31/12/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.1.2- Implementar Programa de Premiación al Logro de Metas.  | 02/01/2021        | 01/06/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.1.3- Evaluar el impacto de la implementación del Programa de Premiación al Logro de Metas.  | 01/07/2021        | 30/09/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2- Implementar programas que fomenten la integración y el bienestar laboral, considerando la opinión de nuestros colaboradores.                           | 01/07/2019        | 30/12/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.1- Aplicar encuesta de satisfacción al personal DGJP.   | 02/01/2020        | 01/03/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.2- Implementar Programa de Verano para hijos de empleados.  | 01/05/2020        | 30/09/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.3- Diseñar Programa de Inserción Laboral para Discapacitados.   | 02/01/2020        | 03/06/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.4- Establecer Programa de Motivación para Empleados en Proceso de Pensión.  | 01/07/2019        | 30/12/2019        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.5- Diseñar programa de actividades que fomenten la integración del personal.  | 01/03/2020        | 01/05/2020        | División Recursos Humanos                      |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>                             |
| 2.2.2.6- Implementar programa de actividades diseñado para la integración del personal.   | 01/06/2020        | 31/12/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.7- Aplicar encuesta de satisfacción al personal DGJP.   | 02/03/2021        | 01/05/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.2.8- Elaborar e implementar plan de mejora producto de los resultados obtenidos en la encuesta de satisfacción.   | 01/05/2021        | 30/12/2021        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.3- Fortalecimiento del liderazgo en los niveles de Mandos Medios y Dirección.   | 20/06/2019        | 31/12/2020        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.3.1- Diseñar plan de capacitación para los niveles de Mandos Medios y Dirección.  | 20/06/2019        | 26/08/2019        | División Recursos Humanos                      |
| 2.2.3.2- Implementar plan de capacitación diseñado para los niveles de Mandos Medios y Dirección.   | 02/01/2020        | 31/12/2020        | División Recursos Humanos                      |
| <b>2.3- Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.</b> | <b>01/11/2017</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Departamento Planificación y Desarrollo</b> |
| 2.3.1- Implementar una estructura organizativa adecuada a las necesidades actuales y futuras de mediano plazo de la institución.                              | 29/12/2017        | 01/06/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.1- Dar seguimiento a la revisión y aprobación de la estructura organizativa por parte de DPD-MH y MAP.  | 29/12/2017        | 16/07/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.2- Socializar la estructura organizativa aprobada y su resolución.  | 16/07/2018        | 17/09/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.3- Actualizar el mapa de procesos.  | 24/09/2018        | 19/11/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.4- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DGJP.   | 24/09/2018        | 08/10/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.5- Gestionar la actualización del Manual de Cargos de la DGJP con la DARH-MH.   | 07/01/2019        | 22/04/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.6- Dar seguimiento a la revisión y aprobación de la estructura organizativa con DPD-MH y MAP.   | 01/05/2019        | 30/09/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.7- Socializar con el personal la estructura organizativa aprobada y su resolución.  | 15/10/2019        | 15/11/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.8- Actualizar el mapa de procesos.  | 01/02/2020        | 01/04/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.9- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DGJP.   | 01/10/2019        | 01/04/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.9.1- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) - avances 2019.   | 01/10/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.9.2- Actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF) - avances 2020.   | 01/01/2020        | 01/04/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo        |
| 2.3.1.10- Actualizar el Manual de Cargos de la DGJP.  | 01/01/2020        | 01/06/2020        | División Recursos Humanos                      |

|   |                   |                   |  |
|---|-------------------|-------------------|--|
| 2.3.2- Diseñar Programa de Captación de Ideas Creativas e Innovación para incorporar mejoras en los procesos.                                 | 03/12/2018        | 31/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.1- Conceptualizar y formular el proyecto de la campaña "Mejorando nuestros procesos".   | 03/12/2018        | 06/05/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.2- Apoyar la implementación de la primera versión del Concurso Ideas Creativas.   | 01/06/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.3- Evaluar la factibilidad de implementar ideas vinculadas a la DGJP destacadas en la primera versión del Concurso Ideas Creativas.     | 02/01/2020        | 30/01/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.4- Programar la implementación de las ideas destacadas en la primera versión del Concurso Ideas Creativas.                              | 01/02/2020        | 15/03/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.5- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.  | 01/06/2020        | 31/12/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.3.2.6- Poner en marcha el programa de implementación de ideas.  | 02/01/2021        | 31/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>   |
| <b>2.4- Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos.</b> | <b>24/09/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Departamento Planificación y Desarrollo</b>                   |
| 2.4.1- Elaborar y actualizar los manuales organizacionales.   | 24/09/2018        | 30/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.1- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales.   | 24/09/2018        | 30/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.1.1- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2018).  | 24/09/2018        | 31/12/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.1.2- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2019).  | 01/01/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.1.3- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2020).  | 01/01/2020        | 31/12/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.1.4- Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales (avances 2021).  | 01/01/2021        | 30/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.2- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa.  | 24/09/2018        | 30/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.2.1- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2018).                                   | 24/09/2018        | 31/12/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.2.2- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2019).                                   | 01/01/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.2.3- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2020).                                   | 01/01/2020        | 31/12/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.2.4- Ajustar los procesos y plataforma tecnológica a la nueva estructura organizativa (avances 2021).                                   | 01/01/2021        | 30/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.4.1.3- Elaborar manual y programa de inducción para personal de nuevo ingreso.  | 01/06/2019        | 31/12/2019        | División Recursos Humanos  |
| 2.4.2- Implementar la Oficina de Acceso a la Información (OAI).   | 15/07/2019        | 25/03/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 2.4.2.1- Solicitar informe de inspección de la DIGEIG para la apertura de la OAI.   | 01/05/2019        | 15/07/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |



|  |                   |                   |  |
|--|-------------------|-------------------|--|
| 2.4.2.2- Gestionar capacitación del personal DGJP por parte de la DIGEIG en materia de acceso a la información.  | 01/05/2019        | 30/06/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 2.4.2.3- Gestionar el diseño del subportal de Transparencia de la DGJP de acuerdo a los estándares de la DIGEIG.   | 01/05/2019        | 15/08/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 2.4.2.4- Gestionar la inauguración de la oficina de Libre Acceso a la Información ( OAI).  | 01/01/2020        | 31/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 2.4.3- Habilitar un repositorio digital con el archivo físico de expedientes de jubilados y pensionados.   | 01/06/2019        | 30/03/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 2.4.3.1- Definir la serie documental para los expedientes de jubilados y pensionados.  | 01/10/2019        | 05/11/2019        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.3.2- Definir la metodología para el proceso de limpieza y digitalización de expedientes.   | 01/01/2020        | 30/03/2020        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>   |
| 2.4.4- Habilitar un repositorio digital con el archivo físico de expedientes de jubilados y pensionados (avances 2020).  | 01/01/2020        | 31/12/2020        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 2.4.4.1- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre ene-mar 2020.  | 02/01/2020        | 13/04/2020        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.4.2- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre abr-jun 2020.  | 01/04/2020        | 13/07/2020        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.4.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2020.   | 01/07/2020        | 12/10/2020        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.4.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2020.  | 01/10/2020        | 31/12/2020        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.5- Habilitar un repositorio digital con el archivo físico de expedientes de jubilados y pensionados (avances 2021).  | 01/01/2021        | 31/12/2021        | Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto         |
| 2.4.5.1- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre ene-mar 2021.  | 01/01/2021        | 12/04/2021        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.5.2- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre abr-jun 2021.  | 05/04/2021        | 13/07/2021        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.5.3- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre jul-sept 2021.   | 05/07/2021        | 12/10/2021        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| 2.4.5.4- Completar limpieza y digitalización de expedientes según metodología definida para trimestre oct-dic 2021.  | 04/10/2021        | 30/12/2021        | División Archivo y Custodia de Expedientes                       |
| <b>2.5- Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.</b>  | <b>01/04/2019</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Departamento Planificación y Desarrollo</b>                   |
| 2.5.1- Desarrollar una fuente de información y estadísticas primarias del Sistema Previsional a Cargo del Estado- Boletín Trimestral DGJP.                                   | 01/04/2019        | 30/11/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 2.5.1.1- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre enero-marzo 2019. | 01/04/2019        | 15/04/2019        | Departamento Gestión Financiera de Pensiones                     |

|  |               |            |  |
|--|---------------|------------|--|
| 2.5.1.2- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre enero-marzo 2019.       | 22/04/2019    | 26/04/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.1.3- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2019.   | 18/06/2019    | 28/06/2019 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.1.4- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre abril-junio 2019.                               | 01/07/2019    | 15/07/2019 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.1.5- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2019.       | 22/07/2019    | 26/07/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.1.6- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2019.   | 19/08/2019    | 26/08/2019 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b> | <b>Fin</b> | <b>Responsable</b>                           |
| 2.5.1.7- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2019.                          | 07/10/2019    | 21/10/2019 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.1.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2019.  | 21/10/2019    | 25/10/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.1.9- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2019.  | 18/11/2019    | 25/11/2019 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.2- Desarrollar una fuente de información y estadísticas primarias del Sistema Previsional a Cargo del Estado- Boletín Trimestral DGJP.   | 06/01/2020    | 30/11/2020 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.2.1- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre octubre-diciembre 2019.                         | 06/01/2020    | 20/01/2020 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.2.2- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre octubre-diciembre 2019. | 20/01/2020    | 24/01/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.2.3- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre octubre-diciembre 2019.   | 17/02/2020    | 24/02/2020 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.2.4- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre enero-marzo 2020.                               | 06/04/2020    | 20/04/2020 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.2.5- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre enero-marzo 2020.       | 20/04/2020    | 24/04/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.2.6- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2020.   | 18/05/2020    | 25/05/2020 | Departamento Planificación y Desarrollo      |

|  |               |            |  |
|--|---------------|------------|--|
| 2.5.2.7- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre abril-junio 2020.                               | 06/07/2020    | 20/07/2020 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.2.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2020.       | 20/07/2020    | 24/07/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.2.9- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2020.   | 17/08/2020    | 21/08/2020 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.2.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2020.                         | 05/10/2020    | 20/10/2020 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b> | <b>Fin</b> | <b>Responsable</b>                           |
| 2.5.2.11- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2020. | 26/10/2020    | 30/10/2020 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.2.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2020.   | 16/11/2020    | 27/11/2020 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.3- Desarrollar una fuente de información y estadísticas primarias del Sistema Previsional a Cargo del Estado- Boletín Trimestral DGJP.   | 04/01/2021    | 30/11/2021 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.3.1- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre octubre-diciembre 2020.                         | 04/01/2021    | 19/01/2021 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.3.2- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre octubre-diciembre 2020. | 25/01/2021    | 29/01/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.3.3- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre octubre-diciembre 2020.   | 15/02/2021    | 26/02/2021 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.3.4- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre enero-marzo 2021.                               | 05/04/2021    | 20/04/2021 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |
| 2.5.3.5- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre enero-marzo 2021.       | 26/04/2021    | 30/04/2021 | División Seguimiento Sistema de Reparto      |
| 2.5.3.6- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre enero-marzo 2021.   | 17/05/2021    | 28/05/2021 | Departamento Planificación y Desarrollo      |
| 2.5.3.7- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre abril-junio 2021.                               | 05/07/2021    | 20/07/2021 | Departamento Gestión Financiera de Pensiones |

|  |                   |                   |   |
|--|-------------------|-------------------|---|
| 2.5.3.8- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre abril-junio 2021.       | 26/07/2021        | 30/07/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 2.5.3.9- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre abril-junio 2021.   | 16/08/2021        | 27/08/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 2.5.3.10- Suministrar datos relevantes sobre conformación de la nómina, así como variaciones y/o eventos extraordinarios que incidan en la misma, trimestre julio-septiembre 2021.                         | 04/10/2021        | 19/10/2021        | Departamento Gestión Financiera de Pensiones                            |
| 2.5.3.11- Gestionar y validar las estadísticas recibidas desde la SIPEN correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP, trimestre julio-septiembre 2021. | 25/10/2021        | 29/10/2021        | División Seguimiento Sistema de Reparto                                 |
| 2.5.3.12- Poner en marcha la publicación el Boletín Estadístico DGJP, trimestre julio-septiembre 2021.   | 15/11/2021        | 30/11/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| <b>Descripción</b>   | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>  |
| <b>2.6- Gestionar inclusión de las estadísticas e informaciones relevantes de la DGJP en el Boletín Estadístico Trimestral de la SIPEN.</b>  | <b>02/07/2018</b> | <b>31/12/2018</b> | <b>Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado</b> |
| 2.6.1- Identificar las estadísticas a ser publicadas y programación de artículos y cápsulas informativas.  | 02/07/2018        | 24/09/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 2.6.2- Gestionar Acuerdo Interinstitucional entre SIPEN y DGJP para asignar espacio en el Boletín Trimestral del Sistema Previsional.  | 16/07/2018        | 17/09/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 2.6.3- Establecer protocolo operativo para la remisión a SIPEN de las informaciones a ser publicadas en el Boletín Trimestral del Sistema Previsional.   | 10/09/2018        | 24/09/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 2.6.4- Primera Participación DGJP en Boletín Trimestral de la SIPEN.   | 01/10/2018        | 31/12/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| <b>3- Calidad de Servicios</b>   | <b>08/07/2017</b> | <b>31/12/2021</b> |   |
| <b>3.1- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.</b>   | <b>02/07/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Departamento Planificación y Desarrollo</b>                          |
| 3.1.1- Implementar un Sistema de Gestión de Calidad basado en el ciclo PDCA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) para optimizar los procesos de la DGJP.  | 04/09/2017        | 31/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.1- Establecer la Política de Calidad Institucional DGJP.   | 02/07/2018        | 30/12/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.2- Estandarizar los tiempos de trámites y servicios.   | 02/07/2018        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.3- Identificar los principales atributos e indicadores que representen la gestión de la calidad institucional.   | 07/01/2019        | 30/06/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.4- Establecer mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad establecidos.  | 01/07/2019        | 31/07/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.5- Monitorear los indicadores de calidad (avances 2019).   | 01/09/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.5.1- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad cuatrimestre sept-dic.  | 18/11/2019        | 31/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.6- Monitorear los indicadores de Calidad (avances 2020).   | 01/01/2020        | 05/11/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |

|   |                   |                   |   |
|---|-------------------|-------------------|---|
| 3.1.1.6.1- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre ene-mar.  | 01/04/2020        | 05/05/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.6.2- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre abr-jun.  | 01/07/2020        | 03/08/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.6.3- Elaborar informe de monitoreo de los indicadores de calidad, trimestre jul-sept.   | 01/10/2020        | 05/11/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.7- Realizar autoevaluación mediante el Modelo de marco Común de Evaluación (CAF).   | 06/05/2019        | 30/12/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8- Implementar la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.   | 04/09/2017        | 30/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8.1- Redactar y diseñar la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.  | 04/09/2017        | 30/12/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8.2- Gestionar la aprobación de la Carta Compromiso al Ciudadano ante el Ministerio de Administración Pública (MAP).                                | 02/01/2019        | 09/08/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>  |
| 3.1.1.8.3- Difundir ante los grupos de interés la Carta Compromiso al Ciudadano a través de los medios de comunicación establecidos.                      | 01/09/2019        | 30/11/2019        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8.4- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.                                   | 01/01/2020        | 30/12/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8.5- Monitorear el cumplimiento de las responsabilidades asumidas en la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.                                   | 01/01/2021        | 30/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.1.1.8.6- Evaluar los resultados de la implementación de la Carta Compromiso al Ciudadano de la DGJP.  | 01/10/2021        | 30/12/2021        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| <b>3.2- Fortalecimiento del sistema de gestión de servicios al ciudadano.</b>   | <b>08/07/2017</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado</b> |
| 3.2.1- Habilitar nuevo centro de servicios con estructura física y condiciones adecuada al público de la DGJP.  | 28/08/2017        | 31/12/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.1.1- Identificar las necesidades de espacio físico y adecuarlas a la nueva estructura organizacional.   | 28/08/2017        | 30/04/2018        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.1.2- Completar mudanza , primera fase: áreas administrativas.   | 02/01/2019        | 31/07/2019        | Departamento Administrativo   |
| 3.2.1.3- Completar mudanza, segunda fase: adecuación de espacio para el archivo físico.   | 02/01/2019        | 30/11/2019        | Departamento Administrativo   |
| 3.2.1.4- Completar mudanza, tercera fase: área de Atención al Público.  | 02/01/2019        | 31/12/2019        | Departamento Administrativo   |
| 3.2.1.5- Implementar un sistema de gestión de turnos que garantice la prestación del servicio con fluidez y eficiencia.                                   | 28/08/2017        | 24/09/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.2.2- Aperturar oficinas regionales en puntos estratégicos previamente evaluados de acuerdo a la demanda de servicios y las necesidades de los usuarios. | 08/07/2017        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.2.1- Establecer puntos estratégicos para apertura de oficinas regionales y/o puntos de atención.  | 08/07/2017        | 26/08/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.2.2- Definir un programa de apertura de oficinas regionales, atendiendo el orden de prioridad establecidos con los puntos estratégicos identificados. | 09/09/2019        | 31/12/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |

|   |                   |                   |   |
|---|-------------------|-------------------|---|
| 3.2.2.3- Ejecutar el programa de apertura de oficinas regionales, primera fase  | 03/02/2020        | 31/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.2.4- Ejecutar el programa de apertura de oficina regionales, segunda fase.  | 02/01/2021        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.2.3- Reforzar el Sistema de prestación de servicios No presenciales   | 01/09/2017        | 30/12/2020        | Departamento Gestión de Servicios                                       |
| 3.2.3.1- Habilitar Oficina Virtual interactiva amigable y personalizada al usuario.                                       | 04/09/2017        | 06/01/2020        | Departamento Planificación y Desarrollo                                 |
| 3.2.3.2- Habilitar Call Center con un personal técnico calificado y las herramientas necesarias.                          | 08/05/2018        | 30/12/2020        | Departamento Gestión de Servicios                                       |
| 3.2.3.2.1- Dotar el área de Call Center con los equipos y herramientas técnicas necesarios para su debido funcionamiento. | 01/08/2019        | 30/12/2019        | Departamento Gestión de Servicios                                       |
| 3.2.3.2.2- Completar la plantilla del personal requerido para satisfacer la demanda de servicios No presenciales.         | 20/05/2019        | 30/12/2019        | División Recursos Humanos   |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>  |
| 3.2.3.2.3- Programar y ejecutar un plan de capacitación orientado a fortalecer la asistencia electrónica y telefónica.    | 02/01/2020        | 30/12/2020        | División Recursos Humanos   |
| <b>3.3- Gestionar beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.</b>           | <b>02/01/2018</b> | <b>31/12/2021</b> | <b>Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado</b> |
| 3.3.1- identificar y afianzar la interacción de la DGJP con sus respectivos grupos de interés.                            | 02/01/2019        | 03/08/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.1.1- Identificar los grupos de interés  | 02/01/2019        | 28/02/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.1.2- Establecer canales y estrategias de comunicación, atendiendo la naturaleza de cada grupo de interés.             | 03/01/2019        | 24/06/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.1.3- Establecer protocolo de evaluación de la satisfacción de los grupos de interés.                                  | 03/06/2019        | 08/07/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.2- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados.                | 25/06/2019        | 31/12/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.2.1- Concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes.           | 25/06/2019        | 31/12/2019        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.2.2- Publicar a través de todos los medios habilitados los beneficios acordados.                                      | 01/07/2019        | 31/12/2019        | División Comunicaciones   |
| 3.3.3- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados.                | 02/01/2020        | 31/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.3.1- Concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes.           | 02/01/2020        | 31/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.3.2- Publicar a través de lo medios habilitados los beneficios acordados.   | 15/01/2020        | 31/12/2020        | División Comunicaciones   |
| 3.3.4- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados.                | 02/01/2021        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.4.1- concretizar acuerdos interinstitucionales a favor de los pensionados con grupos de interés relevantes.           | 02/01/2021        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado        |
| 3.3.4.2- Publicar a través de los medios habilitados los beneficios acordados.  | 15/01/2021        | 31/12/2021        | División Comunicaciones   |

|   |                   |                   |  |
|---|-------------------|-------------------|--|
| 3.3.5- Dotar a todos los pensionados de la DGJP de un carnet que los identifique para acceder a los beneficios programados.   | 02/01/2018        | 31/03/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 3.3.5.1- Gestionar la compra de los equipos para la carnetización de los pensionados.   | 02/01/2018        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 3.3.5.1.1- Gestionar la compra de los equipos para la carnetización de los pensionados (insumos 2020).  | 02/01/2018        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 3.3.5.1.2- Gestionar la compra de los equipos para la carnetización de los pensionados (insumos 2021).  | 02/01/2018        | 31/12/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 3.3.5.2- Primera fase: Carnetizar el 50% de los pensionados activos en nómina.  | 01/01/2019        | 31/12/2020        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| 3.3.5.3- Segunda fase: Carnetizar el 50% restante de los pensionados activos en nómina.   | 01/01/2021        | 06/01/2021        | Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b>     | <b>Fin</b>        | <b>Responsable</b>   |
| <b>4- Comunicación Institucional</b>  | <b>02/08/2017</b> | <b>30/12/2021</b> |  |
| <b>4.1- Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.</b>  | <b>02/08/2017</b> | <b>30/12/2021</b> | <b>División Comunicaciones</b>                                   |
| 4.1.1- Ampliar los canales de comunicación interna y externa de la DGJP, con la finalidad de dar a conocer informaciones generales del quehacer institucional e incrementar la presencia en los distintos medios de comunicación. | 01/05/2018        | 31/12/2021        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.1- Realizar lanzamiento nueva versión de la Página Web Interactiva DGJP.  | 08/10/2018        | 31/12/2018        | Departamento Planificación y Desarrollo                          |
| 4.1.1.2- Diseñar e implementar el Sistema de Intercambio de Información Interdepartamental.   | 20/06/2019        | 09/12/2019        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.3- Diseñar Manual de Identidad Visual de la DGJP, alineado al MH y vinculada al SDSS.   | 15/01/2019        | 15/12/2019        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.4- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2018.  | 11/06/2018        | 31/12/2018        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.5- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2019.  | 15/06/2019        | 14/07/2019        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.6- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2019.  | 09/12/2019        | 16/12/2019        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.7- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.  | 06/07/2020        | 13/07/2020        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.8- Organizar eventos con la participación de los grupos de interés para mostrar avances y logros de la gestión institucional 2020.  | 07/12/2020        | 14/12/2020        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.9- Coordinar con la agenda gubernamental las fechas asignadas para las campañas promocionales del Estado e incluir informaciones de la DGJP.  | 21/10/2019        | 23/12/2019        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.10- Incluir informaciones de la DGJP en campañas promocionales del Estado 2020.   | 01/01/2020        | 31/12/2020        | División Comunicaciones  |
| 4.1.1.11- Incluir informaciones de DGJP en campañas promocionales del Estado 2021.  | 01/01/2021        | 31/12/2021        | División Comunicaciones  |

|   |               |            |   |
|---|---------------|------------|---|
| 4.1.1.12- Gestionar vinculación de la pagina web DGJP, en los portales de las diferentes instituciones que integran el Sistema Dominicano de Seguridad Social.    | 07/01/2019    | 11/03/2019 | Departamento Administrativo                         |
| 4.1.2- Elaborar y publicar cápsulas informativas del sistema previsional, así como gestiones de la DGJP.  | 01/01/2019    | 30/12/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto             |
| 4.1.2.1- Recopilar y redactar contenido de cápsula informativa correspondiente al trimestre enero-marzo 2019  | 01/01/2019    | 04/03/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto             |
| 4.1.2.2- Publicar cápsula informativa correspondiente al trimestre enero-marzo 2019   | 11/03/2019    | 31/03/2019 | División Comunicaciones                             |
| 4.1.2.3- Recopilar y redactar contenido de cápsula informativa correspondiente al trimestre abril-junio 2019.   | 03/04/2019    | 07/06/2019 | Departamento Jurídico                               |
| 4.1.2.4- Publicar cápsula informativa correspondiente al trimestre abril-junio 2019.  | 17/06/2019    | 28/06/2019 | División Comunicaciones                             |
| 4.1.2.5- Recopilar y redactar contenido de cápsula informativa correspondiente al trimestre julio- septiembre 2019.   | 01/07/2019    | 06/09/2019 | División Seguimiento Sistema de Reparto             |
| <b>Descripción</b>  | <b>Inicio</b> | <b>Fin</b> | <b>Responsable</b>                                  |
| 4.1.2.6- Publicar capsula informativa correspondiente al trimestre julio-septiembre 2019  | 16/09/2019    | 30/09/2019 | División Comunicaciones                             |
| 4.1.2.7- Recopilar y redactar contenido de cápsula informativa correspondiente al trimestre octubre-diciembre 2019.   | 01/10/2019    | 06/12/2019 | Departamento Jurídico                               |
| 4.1.2.8- Publicar cápsula informativa correspondiente al trimestre octubre-diciembre 2019.  | 16/12/2019    | 30/12/2019 | División Comunicaciones                             |
| 4.1.3- Definir estrategias de comunicación efectiva para informar a los ciudadanos cuando hayan sido beneficiados con Decretos de nuevas pensiones y/o reajustes. | 01/07/2019    | 30/12/2021 | División Validación y Registro Instrumentos Legales |
| 4.1.3.1- Definir protocolo de comunicación para beneficiarios de decreto.   | 01/07/2019    | 31/10/2019 | División Validación y Registro Instrumentos Legales |
| 4.1.3.2- Socializar protocolo aprobado.   | 02/01/2020    | 02/03/2020 | División Comunicaciones                             |
| 4.1.3.3- Implementación del protocolo.  | 03/03/2020    | 30/12/2020 | División Call Center y Servicios Electrónicos       |