



Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
Departamento de Planificación y Desarrollo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2021 INFORME DE MONITOREO TRIMESTRAL Enero – marzo

Santo Domingo, República Dominicana
abril 2021

Contenido

Introducción	3
Cumplimiento General	4
Metodología de Evaluación.....	5
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	6
Dirección General.....	6
Dirección General.....	6
Departamento de Planificación y Desarrollo	7
Departamento Jurídico.....	8
Departamento de Recursos Humanos	10
División de comunicaciones	11
Dirección Administrativa Financiera	13
Departamento Administrativo	14
División de Tecnología de la Información y Comunicación.....	15
Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional.....	16
Oficina de Libre Acceso a la Información	17
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	18
Dirección de Servicios y Tramite de Pensiones	18
Departamento de Gestión de Servicios	19
Departamento de Tramite de Pensiones	20
División de validación y Registro de Instrumentos Legales	21
Gerencia de Autoseguro.....	21
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	22
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	23
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones.....	23
División de Seguimiento al Sistema de Reparto.....	24
División de Archivo y Custodia de Expedientes	25
División de Control de Supervivencia.....	25
Resultados Indicadores de Desempeño	27

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Operativo 2021 de acuerdo con la programación correspondiente al primer trimestre del año, a continuación, presentamos el informe de seguimiento y monitoreo que contiene los avances de productos y actividades a modo general, y el desempeño particular de cada una de las áreas funcionales que forman parte de la Dirección.

El Plan Operativo se compone de tareas rutinarias que forman parte de la operatividad institucional y que contribuyen en gran medida al logro de las metas estratégicas.

En este informe se explica de manera detallada los avances alcanzados por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) durante el citado período, cumpliendo así con las directrices de la Ley 498-06 sobre Planificación e Inversión Pública.

Además, en el contenido de este informe también se expone la metodología de medición aplicada en el proceso de evaluación, seguido de un análisis a sus ejecutorias.

El informe detalla los siguientes temas:

- **Presentación de resultados del período**
- **Cumplimiento en tiempo de las actividades**
- **Nivel de desempeño por áreas**
- **Indicadores de desempeño**

Vale destacar que los avances presentados a continuación, han sido plasmados de acuerdo con las evidencias suministradas por las diferentes unidades organizativas hasta el corte del período evaluado, colocadas en la carpeta compartida que ha sido habilitada para los fines.

CUMPLIMIENTO GENERAL

En este informe se muestran los resultados correspondientes al período enero-marzo-2021, separados por Dirección. De igual modo se evalúa el nivel de cumplimiento particular de cada una de las unidades que las conforman, atendiendo los productos y actividades asignados bajo su responsabilidad.

La programación del periodo afectó el avance de cincuenta y siete (57) productos de los cuales se desprendieron doscientas treinta y tres (233) actividades. Habiendo completado doscientas dieciocho (218) actividades, se cumplió con el 94% de las programadas; tres (3) de ellas presentaron avances parciales (1%) y otras siete (07) su nivel de ejecución fue deficiente (3%). Los productos y/o actividades pausados han sido identificados dentro del monitoreo indicando su estatus al corte del trimestre, pero no impactarán el promedio de cumplimiento, estas totalizan cinco (5), representando el 2% del total programado.

En ese sentido, el indicador promedio de desempeño general alcanzó un 94% de cumplimiento.

INDICADOR DE DESEMPEÑO



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El monitoreo de Plan Operativo anual se realiza de manera continua como forma de garantizar el logro de los objetivos fijados. La evaluación de las metas alcanzadas se presenta trimestralmente a través de los informes de seguimiento. Para medir el cumplimiento general de las actividades programadas se toman en cuenta los siguientes parámetros:

Rango	Clasificación	Color	Explicación
De 0% a 79%	Deficiente	Rojo	Se refiere a aquellas actividades no logradas o en proceso con baja probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 80% y 89%	Aceptable	Amarillo	Se refiere a aquellas actividades en proceso con mediana probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 90% y 100%	Óptimo/Logradas	Verde	Se refiere a las actividades logradas.

Las metas del Plan Operativo se logran con la participación de todas las áreas (sustantivas, asesoras y de apoyo). La eficiencia particular de cada unidad funcional se mide tomando en cuenta el promedio de dos variables puntuales (la ejecución de la actividad y el cumplimiento de las fechas según la programación). La metodología de medición y evaluación aplicada es la siguiente:

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio	Alerta
Actividad 1	100%	100%	100%	✓
Actividad 2	50%	0%	25%	✗
Actividad 3	100%	70%	85%	✓
Actividad 5	100%	40%	70%	✗
Actividad 6	100%	30%	65%	✗
Actividad 7	100%	80%	90%	✓
Actividad 8	100%	0%	50%	✗
Promedio de Cumplimiento	93%	46%	69%	✗

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Dirección General

En este apartado se presentan los resultados de la Dirección General, contando el cumplimiento de las unidades estratégicas y de apoyo que mantienen con ella relación de dependencia directa. En ese sentido, durante el periodo fueron evaluadas 140 actividades de las cuales se completaron 134, 3 con avance moderado y 3 de ellas están suspendidas. Considerando el promedio de los resultados de las áreas vinculadas, esta dirección alcanzó un nivel de desempeño general de 99% como muestra el siguiente gráfico:



A continuación, los resultados particulares de las áreas dependientes de esta dirección, atendiendo la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Dirección General (96%)

Actividades con incidencia durante el período:

	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66. Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	89%	89%	89%

Departamento de Planificación y Desarrollo (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.6 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
3.2 Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
3.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.	100%	100%	100%
13.1 Elaborar y presentar informes de monitoreo PEI.	100%	100%	100%
13.2 Elaborar y presentar informes de monitoreo POA.	100%	100%	100%
13.3 Elaborar informes de rendición de cuentas solicitados.	N/A	N/A	El informe no fue solicitado.
13.4 Elaborar informes de cumplimiento de la División de PPP.	100%	100%	100%
14.1.1 Participar en las discusiones de las mesas de trabajo organizadas por el MEPyD.	100%	100%	100%
14.1.2 Elaborar y socializar el cronograma de trabajo para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	100%	100%	100%
14.1.3 Organizar y coordinar los equipos de trabajo para la formulación del Plan Estratégico Institucional.	100%	100%	100%
14.1.4 Elaborar el informe diagnóstico para la formulación del PEI 2021-2024.	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – marzo 2021)

14.1.5 Definir los lineamientos estratégicos generales para el proceso de formulación del Plan Estratégico Institucional.	100%	100%	100%
15.1 Revisar y evaluar las evidencias de ejecución y cumplimiento suministradas por las áreas para las actividades de PEI y POA	100%	100%	100%
17.1 Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores.	100%	100%	100%
18.3.4 Realizar auto evaluación NOBACI para el área de Planificación y Desarrollo	100%	100%	100%
18.3.10 Consolidar auto evaluación NOBACI general	100%	100%	100%
21.1.11, 21.1.12, 21.1.13 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
59.2 Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización.	N/A	N/A	El proyecto está detenido.
65.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.10 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
69.1 Remitir Comunicaciones a los Órganos Rectores. (actualización estructura organizativa)	100%	100%	100%

Departamento Jurídico (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.8 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%

6.1 Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos.	100%	100%	100%
6.2 Tramitar y monitorear la aplicación de las recomendaciones generadas de las opiniones legales elaboradas.	100%	100%	100%
7.1 Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales.	100%	100%	100%
7.2 Elaborar recursos de revisión constitucional según requerimientos.	100%	100%	100%
7.3 Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos.	100%	100%	100%
7.4 Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos.	100%	100%	100%
8.1 Elaborar Actas Administrativas requeridas.	100%	100%	100%
8.2 Elaborar resoluciones administrativas según requerimientos.	100%	100%	100%
8.3 Gestionar la notarización de documentos.	100%	100%	100%
8.4 Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas, Gaceta Judicial así como en la Base de Datos Legislación Dominicana.	100%	100%	100%
18.3.8 Realizar auto evaluación NOBACI para el área Jurídica	100%	100%	100%
21.1.17 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
64.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.14 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	83%	83%	83%
---	-----	-----	-----

Departamento de Recursos Humanos (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.9 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
18.3.1 Realizar auto evaluación NOBACI para el área de Recursos Humanos.	100%	100%	100%
20 Elaborar y aplicar Encuesta de Clima Laboral, Gerencia y Liderazgo.	100%	100%	100%
21.1.18, 21.1.19, 21.1.20 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
22.1 Ejecutar pagos de nóminas.	100%	100%	100%
23.1 Gestionar desembolso de compensación y beneficios correspondiente.	100%	100%	100%
24.1 Elaborar Plan de Capacitación.	100%	100%	100%
24.2 Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas.	100%	100%	100%
25.1 Reclutar y seleccionar el personal requerido.	100%	100%	100%
26.1 Impartir inducción de personal.	100%	100%	100%
27.1 Registrar y controlar las actividades del personal.	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – marzo 2021)

27.2 Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión .	100%	100%	100%
27.3 Ejecutar actividades de integración del personal programada.	100%	100%	100%
28.1 Brindar atención primaria al personal según requerimiento.	100%	100%	100%
28.2 Elaborar inventario de medicamentos e insumos médicos.	100%	100%	100%
28.3 Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos para el dispensario médico.	100%	100%	100%
64.14 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
66.14 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.15 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	97%	97%	97%

División de comunicaciones (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.5 Elaborar Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	100%
18.3.5 Realizar auto evaluación NOBACI para el área de Comunicaciones.	100%	100%	100%
21.1.8 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
38.1 Elaborar informe de monitoreo de redes sociales.	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – marzo 2021)

38.2 Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de redes sociales.	100%	100%	100%
39.1 Gestionar adquisición de refrigerio para actividades solicitadas.	100%	100%	100%
39.2 Gestionar alquiler o reserva de espacio físico para actividades solicitadas.	100%	100%	100%
39.3 Gestionar adquisición de materiales e insumos para actividades solicitadas.	100%	100%	100%
40.1 Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos.	100%	100%	100%
40.2 Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales.	100%	100%	100%
41.1 Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación.	100%	100%	100%
42.1 Actualizar el mural informativo.	100%	100%	100%
42.2 Elaborar y difundir el boletín informativo institucional.	100%	100%	100%
43.3 Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional.	100%	100%	100%
43.4 Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa.	100%	100%	100%
43.5 Coordinar la revisión y actualización del Manual de Identidad Visual.	N/A	N/A	No será evaluada, se trabajará con un plan de acción.
64.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.7 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
--	------	------	------

Dirección Administrativa Financiera (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.3 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
18.3.6 Realizar auto evaluación NOBACI para el área Financiera.	100%	100%	100%
21.1.6, 21.1.28, 21.1.29 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
51.1 Controlar orden de pago y registros contables.	100%	100%	100%
51.4 Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos.	100%	100%	100%
51.5 Conciliar las cuentas bancarias de autoseguro.	100%	100%	100%
52.2 Programar y registrar la ejecución presupuestaria..	100%	100%	100%
53.1 Coordinar y documentar los procesos de Compras atendiendo el umbral que correspondan.	100%	100%	100%
53.5 Realizar informe ejecución del PACC.	100%	100%	100%
64.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	99%	99%	99%
--	-----	-----	-----

Departamento Administrativo (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.11 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
11. Elaborar inventario de mercancía.	100%	100%	100%
12.1 Gestionar Combustible a Transporte y el traslado de personal y Equipos.	100%	100%	100%
12.2.1 Almacenar y distribuir material gastable.	100%	100%	100%
12.2.2 Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos.	100%	100%	100%
12.3 Recibir, registrar, distribuir y archivar correspondencias.	100%	100%	100%
12.4.1 Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.	100%	100%	100%
12.5.1 Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	100%	100%	100%
12.5.2 Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación.	100%	100%	100%
21.1.22, 21.1.27 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

64.16 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
66.16 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.17 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	97%	97%	97%

División de Tecnología de la Información y Comunicación (98%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
18.3.3 Realizar auto evaluación NOBACI para el área de Tecnología.	100%	100%	100%
21.1.1 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
54.1 Actualizar portal web y subportal de transparencia.	100%	100%	100%
54.2 Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades.	93%	93%	93%
54.3 Dar seguimiento a requerimientos DAFI.	98%	98%	98%
54.5.3 Gestionar la re-certificación de la NORTIC A2.	100%	100%	100%
64.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	92%	92%	92%

65.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.16 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (97%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
4.2.1.1 Identificar a todos los grupos de interés relevantes y comunicar los resultados a la organización.	100%	100%	100%
2.1.1 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
29.1 Elaborar propuesta de cooperación técnica y financiera.	70%	70%	70%
30.1 Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés.	100%	100%	100%
30.3.1 Elaborar y ejecutar programa de charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto.	100%	100%	100%
31.1 Actualizar registro de Acreedores de Descuentos.	100%	100%	100%
31.2 Registrar acreedores de descuentos.	100%	100%	100%
64.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	92%	92%	92%
--	-----	-----	-----

Oficina de Libre Acceso a la Información (100%)

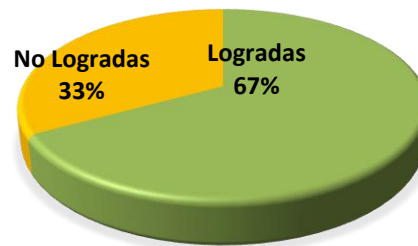
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.7 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	100%	100%	100%
18.3.9 Realizar auto evaluación NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	100%	100%	100%
21.1.16 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
34.1 Actualizar Subportal de Transparencia según estándar DIGEIG.	100%	100%	100%
35.1 Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos.	100%	100%	100%
35.2 Gestionar repuestas a los requerimientos de los ciudadanos a través de la línea 311.	100%	100%	100%
36 Recopilar y condensar datos estadísticos institucionales para actualizar Datos abiertos según parámetros de la DIGEIG.	100%	100%	100%
64.12 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
66.13 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

Contenidas en esta Dirección se encuentran las áreas misionales que se encargan de brindar el servicio a los usuarios de manera directa. Bajo su responsabilidad, conjuntamente con las unidades que la conforman fueron evaluados durante el periodo 45 actividades de las cuales 39 se completaron y 6 quedaron pendientes.

Considerando los resultados particulares de las unidades en dependencia, el porcentaje promedio alcanzado en el Indicador de desempeño fue de un 67% como muestra el siguiente gráfico:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES DE PENSIONES



A continuación, los resultados particulares obtenidos por las áreas con relación a las tareas y productos bajo su responsabilidad, atendiendo su ejecución y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Dirección de Servicios y Tramite de Pensiones (20%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	0%	0%	0%
19.1 Definir reporte y variables de medición para el Sistema de Turnos.	0%	0%	0%
19.2 Gestionar la parametrización de los reportes definidos.	0%	0%	0%

19.3 Establecer conjuntamente con el área de Calidad en la Gestión los estándares de Calidad de las variables seleccionadas.	0%	0%	0%
21.1.2 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión de Servicios (95%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.1.3, 21.1.33, 21.1.34 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
44.1 Asistir al público presencial y registrar solicitudes de servicios (DGJP, Autoseguro, IDSS).	100%	100%	100%
45.1 Recibir y canalizar solicitudes de servicios en oficinas regionales.	100%	100%	100%
47.1 Asistir llamadas telefónicas entrantes.	100%	100%	100%
47.2 Atender solicitudes de servicios vía portal web.	100%	100%	100%
47.3 Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos.	100%	100%	100%
47.4 Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional y redes sociales.	100%	100%	100%
47.5 Revisar decretos y dar respuestas a solicitud de usuarios.	100%	100%	100%
50.1 Elaborar relación de expedientes en custodia.	100%	100%	100%
50.2 Definir protocolo de contacto a beneficiarios.	100%	0%	50%

50.3 Definir protocolo de entrega de expedientes al área de archivo.	100%	100%	100%
64.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
68.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	84%	84%	84%

Departamento de Tramite de Pensiones (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
9.1 Elaborar informes de análisis masivos institucionales.	100%	100%	100%
9.2 Elaborar y tramitar anteproyecto de decreto de pensión al amparo de la Ley 379-81.	100%	100%	100%
10.1 Analizar casos extraordinarios relativos a solicitudes de pensión.	100%	100%	100%
10.2 Analizar solicitudes de modificaciones de pensión.	100%	100%	100%
10.3 Analizar solicitudes de pensión y reajuste al amparo de las leyes 379-81, 1896 y 630-16.	100%	100%	100%
10.4 Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español.	100%	100%	100%
21.1.5, 21.1.31 21.1.32 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
44.2 Instrumentar expedientes de solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896.	100%	100%	100%

64.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

División de validación y Registro de Instrumentos Legales (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.1.26 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
56.1 Realizar correcciones de datos críticos identificadas a pensiones.	100%	100%	100%
57.1 Recibir y registrar oportunamente instrumentos legales.	100%	100%	100%
64.17 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.17 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.18 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

Gerencia de Autoseguro (54%)

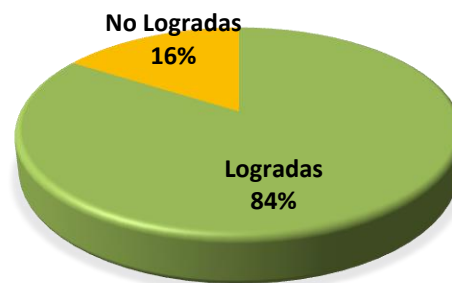
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.1.14 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

44.4 Instrumentar y tramitar expedientes de solicitudes de pensión por discapacidad y sobrevivencia al amparo del Autoseguro.	100%	0%	50%
64.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	0%	50%
65.11 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	0%	50%
66.11 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	44%	0%	22%

Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto

En esta Dirección se concentran las áreas misionales que se encargan de realizar las gestiones para efectuar el pago de la nómina de pensionados. Bajo esta dirección, se programaron 48 actividades, contando con la responsabilidad de las diferentes unidades que la conforman para su ejecución. según los resultados del monitoreo, de las tareas programadas se completaron 44, quedaron pendientes 2 y fueron suspendidas 2. El nivel de desempeño promedio fue de un 84% tal como muestra el siguiente gráfico:

DIRECCIÓN DE NÓMINAS Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO



A continuación, los resultados particulares alcanzados por área en la ejecución de tareas y productos bajo su responsabilidad, cumpliendo con el tiempo establecido.

Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto (50%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.4 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	0%	0%	0%
21.1.30 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión Financiera de Pensiones (80%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
5.2 Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados.	100%	100%	100%
5.3 Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas.	100%	100%	100%
5.4 Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados.	100%	100%	100%
5.5 Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas.	100%	100%	100%
5.6 Gestionar reimpresión de cheques.	100%	0%	50%
5.7 Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados.	67%	0%	34%
5.8 Gestionar la reintegración de cheques.	100%	0%	50%
21.1.4, 21.1.23, 21.1.24, 21.1.25 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
64.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	0%	50%

66.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	95%	95%	95%
--	-----	-----	-----

División de Seguimiento al Sistema de Reparto (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
9.4 Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR.	100%	100%	100%
21.1.10 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
60.1 Gestionar y digitar estadísticas correspondientes al Sistema de Reparto, para el Boletín Estadístico y Memoria Institucional DGJP.	100%	100%	100%
61.1 Actualizar la cartera de afiliados al Sistema de Reparto.	100%	100%	100%
61.2 Confirmar la individualización de aportes de los afiliados al Sistema de Reparto y la P.N. Recibidos.	100%	100%	100%
61.3 Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes en el Estado.	100%	100%	100%
61.4 Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto	100%	100%	100%
61.5 Registrar y monitorear las solicitudes de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual.	100%	100%	100%
64.9 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.9 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.9 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	91%	91%	91%
--	-----	-----	-----

División de Archivo y Custodia de Expedientes (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.1 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.	100%	100%	100%
21.1.7 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
58.1 Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes.	100%	100%	100%
59.1 Coordinar ejecución proyecto de digitalización.	100%	100%	100%
64.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
66.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	Esta actividad no tuvo incidencia durante el T1.

División de Control de Supervivencia (92%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.1.9 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

62.1 Elaborar el plan de visitas domiciliarias e institucionales.	100%	0%	50%
62.2 Ejecutar plan de visitas programado.	100%	100%	100%
63.3.1 Gestionar cambio de modalidad de pago pensionados no contactados o no localizados durante las gestiones.	N/A	N/A	Esta actividad no tuvo incidencia durante el T1.
63.4.1 Elaborar y remitir relación de pensionados fallecidos identificados en obituarios.	100%	100%	100%
63.5.1 Hacer contacto con pensionados que emiten poder de representación.	100%	100%	100%
63.6.1 Hacer contacto con pensionados a requerimiento de áreas sustantivas y/o programación del área.	100%	100%	100%
63.7.1 Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.	100%	100%	100%
63.8 Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.	100%	100%	100%
63.9.1 Revisar y actualizar el protocolo y la matriz de riesgo del programa de captación de prueba de vida.	100%	0%	50%
63.9.2 Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido.	100%	100%	100%
64.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

66.8 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
--	------	------	------

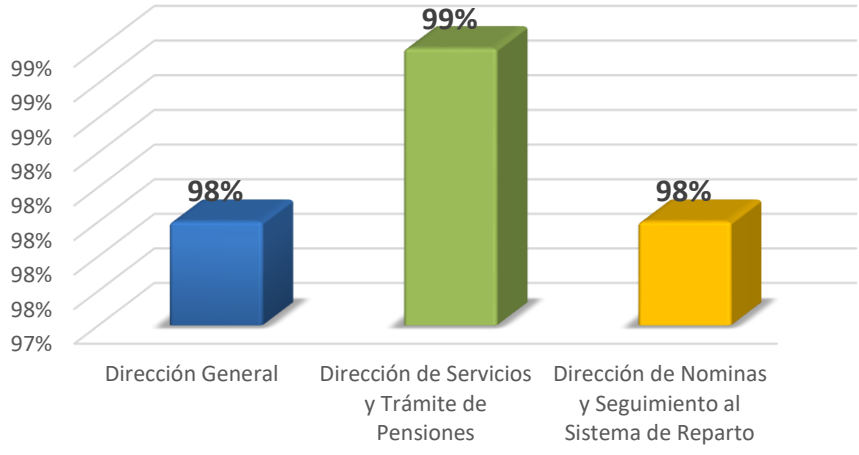
Resultados Indicadores de Desempeño

En este apartado se muestran los resultados de los indicadores que han sido impactados por las diferentes ejecutorias del periodo evaluado. Las actividades ejecutadas han tenido incidencia en 21 indicadores de logros cuyo comportamiento se muestra a continuación, segmentados por direcciones y sus respectivas dependencias:

Dirección General					
Producto/ actividad	Descripción	Meta	Logrado	Nivel de cumplimiento	Responsable
11	Cantidad de inventarios realizados	1	1	100%	Almacén y Suministro
12.5.1	Cantidad de planes de mantenimiento elaborados	1	1	100%	Departamento Administrativo
13.1	Cantidad de informes PEI elaborados	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
13.2	Cantidad informes POA elaborados	1	1	100%	Departamento de planificación y Desarrollo
15	Porcentaje de evidencias revisadas y evaluadas (Monitoreo)	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
18.3	Cantidad de autodiagnósticos elaborados. (NOBACI)	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
21	Porcentaje de acuerdos de desempeño elaborados	100%	100%	100%	Departamento Recursos Humanos
24.1	Cantidad de planes de capacitación elaborados	1	1	100%	Departamento de recursos Humanos
24.2	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas	95%	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos
29.1	Cantidad de propuesta de cooperación elaboradas	1	0.7	70%	Coordinación Cooperación Nacional e Internacional
35	Porcentaje de solicitudes de información atendidas (OAI)	100%	100%	100%	Oficina de Acceso a la Información

41	Cantidad de Planes de comunicación elaborado	1	1	100%	División de Comunicaciones
54.5	Cantidad de NORTIC implementadas	1	1	100%	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Promedio		98%			
Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones					
Producto/ actividad	Descripción	Meta	Logrado	Nivel de cumplimiento	Responsable
10	Nivel de eficiencia en el proceso de análisis y modificación de pensiones	100%	95%	95%	Departamento de Trámites de Pensiones
44	Nivel de eficiencia en el registro y tramitación de solicitudes	100%	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios
47	Nivel de eficiencia en la atención de llamadas recibidas	97%	98%	100%	Departamento Gestión de Servicios
56.1	Nivel de eficiencia en registro de instrumentos legales	100%	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Promedio		99%			
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto					
Producto/ actividad	Descripción	Meta	Logrado	Nivel de cumplimiento	Responsable
24.1	Nivel de satisfacción general de empleados (DACE)	90%	85%	94%	División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
62.1	Cantidad de planes de visitas elaborados.	1	1	100%	División Control de Supervivencia
63.9	Cantidad de pensionados con prueba de vida registrada.	2,230	3,902	100%	División de Control de Supervivencia
Promedio		98%			

Cumplimiento por Dirección



Informe de Monitoreo Consolidado
(Enero – marzo 2021)

Elaborado por:

Jedenson Bladimir Contreras
Analista de Planificación

Revisado por:

Isabel Jáquez Adames
Encargada de División PPP

Aprobado por:

Santiago Guillermo
Encargado de Departamento DPyD

