



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 SEMESTRAL** Julio – diciembre

Santo Domingo, República Dominicana
Enero 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	10
Departamento de Recursos Humanos	11
División de comunicaciones	14
Dirección Administrativa Financiera	16
Departamento Administrativo	17
División de Tecnología de la Información y Comunicación	19
Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional	20
Oficina de Libre Acceso a la Información	22
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	23
Dirección de Servicios y Tramite de Pensiones	24
Departamento de Gestión de Servicios	24
Departamento de Tramite de Pensiones	26
División de validación y Registro de Instrumentos Legales	27
Gerencia de Autoseguro	27
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.....	28
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	29
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	29
División de Seguimiento al Sistema de Reparto	30
División de Archivo y Custodia de Expedientes	31
División de Control de Supervivencia	32
Resultados Indicadores de Desempeño.....	34

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) 2021 de acuerdo con la programación correspondiente al segundo semestre 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 General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP).

El Plan Operativo Anual se compone de tareas estratégicas y 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 (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 julio-diciembre-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 ocho (58) productos de los cuales se desprendieron trescientas y nueve (309) actividades, de estas, siete (7) se encuentran suspendidas. Habiendo completado doscientas ochenta y cuatro (284) actividades, el plan se cumplió en un 94%. En ese mismo orden, cinco (5) de las tareas alcanzaron un avance aceptable (2%) mientras que otras trece (13) su nivel de ejecución fue deficiente (4%).

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



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	Red	Se refiere a aquellas actividades no logradas o en proceso con baja probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 80% y 89%	Aceptable	Yellow	Se refiere a aquellas actividades en proceso con mediana probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 90% y 100%	Óptimo/Logradas	Green	Se refiere a las actividades logradas.

Las metas del Plan Operativo Anual 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 programadas 203 actividades de las cuales se completaron 183, 3 mostraron avances aceptables, 12 quedaron deficiente y 5 de ellas permanecen suspendidas. Considerando el promedio de los resultados de las áreas vinculadas, esta dirección alcanzó un nivel de desempeño general de 97% 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 (100%)

Actividades con incidencia durante el período:

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.2.1.5 Realizar actividades de apertura e inauguración de los puntos habilitados.	100%	100%	100%

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.	98%	98%	98%

Departamento de Planificación y Desarrollo (96%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.6 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
2.1.2.1 Actualizar Manual de Políticas y Procedimientos Institucionales.	95%	95%	95%
2.1.3.1 Coordinar la implementación del SJP con las áreas vinculadas.	85%	85%	85%
2.4.2.1 Identificar y compilar los diferentes planes de acción elaborados con los distintos mecanismos.	100%	100%	100%
2.4.2.2 Socializar con las áreas involucradas los planes de acción elaborados.	100%	100%	100%
3.1 Aplicar encuestas presenciales y telefónicas para el monitoreo de los atributos de calidad de los servicios de la DGJP.	100%	100%	100%
3.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.	2	2	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(Julio – diciembre 2021)

4.2.3.1 Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.	100%	100%	100%
4.2.4.2 Elaborar informe final Plan de Mejora CAF 2020.	1	1	100%
4.3 Elaborar Plan de Mejora CAF 2022.	1	1	100%
13.1 Elaborar y presentar informes de monitoreo PEI.	N/A	N/A	El PEI está en fase de formulación
13.2 Elaborar y presentar informes de monitoreo POA.	2	2	100%
13.3 Elaborar informes de rendición de cuentas solicitados.	1	1	100%
13.4 Elaborar informes de cumplimiento de la División de PPP.	100%	100%	100%
13.5 Elaborar memoria anual institucional.	1	1	100%
14.2 Diseñar y preparar matriz de monitoreo y seguimiento del PEI.	1	1	100%
14.3 Identificar y levantar actividades para el Plan Operativo Anual (POA) 2022.	100%	100%	100%
14.4 Consolidar y gestionar la aprobación del POA 2022 definitivo.	100%	100%	100%
14.5 Diseñar y preparar matriz de monitoreo y seguimiento del POA.	1	1	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%
18.2 Apoyar en el proceso de capacitación con las necesidades de formación en torno a las NOBACI e impartir capacitaciones internas sobre el tema, según sea el caso.	33%	33%	33%
18.4.6 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Planificación y Desarrollo.	70%	70%	70%
18.4.12 Elaborar informe de avance plan de acción NOBACI.	1	1	100%
19.4 Monitorear el cumplimiento de los estándares definidos para el Sistema de turnos.	100%	100%	100%
21.2.11, 21.2.12, 21.2.13 Evaluar 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%
67.1 Definir aspectos a incorporar y elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
67.2 Difundir la Carta Compromiso al Ciudadano a los grupos de interés, a través de los medios de comunicación establecidos.	100%	100%	100%
67.3 Coordinar la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

67.4 Gestionar aprobación, difundir y socializar la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
68 Impulsar el desarrollo e implementación de la nueva plataforma de Gestión de Servicios (SJP).	85%	85%	85%
69.3 Rediseñar la Estructura Organizacional y elaborar Informe de Propuesta.	100%	100%	100%
69.4 Gestionar la Aprobación e Implementación del Diseño Organizacional Propuesto.	90%	90%	90%

Departamento Jurídico (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.8 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	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.	N/A	N/A	No tuvo incidencia durante el periodo.
9.3 Elaborar anteproyecto de Resoluciones según Ley 1896-48.	100%	100%	100%
18.4.10 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Jurídica.	100%	100%	100%
21.2.17 Evaluar 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.	100%	100%	100%
67.3.2 Brindar apoyo al DPYD para la elaboración y aprobación de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

Departamento de Recursos Humanos (92%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.9 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
2.4.3.1 Identificar y seleccionar los incentivos no monetarios a incorporar en el programa de reconocimiento.	100%	100%	100%

2.4.3.2 Actualizar el programa de reconocimiento.	100%	100%	100%
2.4.3.3 Gestionar la aprobación del nuevo programa de reconocimientos.	1	1	100%
2.5.1.1 Diseñar la campaña de socialización del Marco Estratégico.	100%	100%	100%
2.5.1.2 Gestionar la adquisición de material promocional alusivo al marco estratégico.	100%	100%	100%
2.5.1.3 Ejecutar las actividades de la campaña de socialización.	100%	100%	100%
4.2.2.1 Desarrollar una política de responsabilidad social e integrarla en la estrategia y la planificación de la organización.	100%	0%	50%
4.2.2.2 Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	100%	0%	50%
4.2.2.3 Prestar especial atención a las necesidades de los empleados más desfavorecidos o con discapacidad.	80%	0%	40%
4.2.2.4 Medir la frecuencia de la participación voluntaria en actividades relacionadas con la responsabilidad social, promovidas por la organización.	100%	0%	50%
18.4.3 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Recursos Humanos.	70%	70%	70%
20.1 Evaluar del nivel de cooperación entre líderes y/o mandos medios .	100%	100%	100%
20.2 Elaborar informe sobre evaluación del nivel de cooperación entre líderes y/o mandos medios.	100%	100%	100%

21.2.18, 21.2.19, 21.2.20 Evaluar 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%
24.2 Gestionar la ejecución de capacitaciones programadas.	92%	92%	92%
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%
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.	2	2	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%
65.14 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.	100%	100%	100%
67.4.4 Brindar apoyo al DPyD para la difusión de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

División de Comunicaciones (96%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.5 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
4.1.2.1 Realizar encuesta para medir la percepción de los colaboradores con la comunicación interna.	1	1	100%
4.3.1.1 Definir los pilares de la campaña publicitaria.	100%	100%	100%
4.3.1.2 Diseñar la campaña publicitaria.	100%	100%	100%
4.3.1.3 Gestionar la divulgación de logros institucionales a través de diferentes medios de comunicaciones.	100%	100%	100%
18.4.7 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Comunicaciones.	97%	97%	97%
21.2.8 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
38.1 Elaborar informe de monitoreo de redes sociales.	100%	100%	100%
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%
41.2 Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación.	2	2	100%
42.1 Actualizar el mural informativo.	100%	100%	100%
42.2 Elaborar y difundir el boletín informativo institucional.	100%	100%	100%
43.1 Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos.	84%	84%	84%
43.2 Diagramar memoria anual institucional 2021.	0%	0%	0%
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.	100%	100%	100%
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%
67.3.4 Brindar apoyo al DPyD para la elaboración y aprobación de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
67.4.1 Brindar apoyo al DPyD para la difusión de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

Dirección Administrativa Financiera (91%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.3 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
3.2.1.2 Organizar los procesos de compra requeridos para la apertura de los puntos de atención en las localidades seleccionadas.	100%	0%	50%
18.4.8 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Financiera.	25%	25%	25%
21.2.6, 21.2.28, 21.2.29 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
51.1 Controlar orden de pago y registros contables.	100%	100%	100%
51.2 Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal.	100%	100%	100%
51.3 Codificar registrar y actualizar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles.	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%
52.1 Formular y gestionar aprobación presupuesto administrativo 2022.	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%
53.3 Consolidar y valorar el Plan de Compras y Contrataciones definitivo para el 2022.	100%	100%	100%
53.4 Cargar el PACC al Portal Transaccional.	100%	0%	50%
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.	100%	100%	100%
67.4.3 Brindar apoyo al DPyD para la difusión de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

Departamento Administrativo (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.11 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%

2.4 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.	1	1	100%
3.2.1.4 Acondicionar y habilitar los puntos de atención seleccionados.	100%	100%	100%
11. Elaborar inventario de mercancía.	2	2	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%
12.3.1 Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias.	100%	100%	100%
12.4.1 Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.	100%	100%	100%
12.5.2 Ejecutar las actividades del plan aprobado según la programación.	100%	100%	100%
21.2.22, 21.2.27 Evaluar 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.	100%	100%	100%
67.4.2 Brindar apoyo al DPyD para la difusión de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%

División de Tecnología de la Información y Comunicación (96%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
2.1.3.2 Apoyar con todos los requerimientos necesarios la implementación del SJP.	100%	100%	100%
2.5 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.	1	1	100%
18.4.5 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Tecnología.	50%	50%	50%
21.2.21 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
54.1 Actualizar portal web y subportal de transparencia.	97%	97%	97%
54.2 Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades.	98%	98%	98%
54.3 Dar seguimiento a requerimientos DAFI.	95%	95%	95%
54.4 Elaborar el plan de compra de equipos tecnológico para el año 2022.	100%	100%	100%

54.5.1 Gestionar la implementación de la NORTIC A4.	100%	100%	100%
55.1 Implementar el Foro institucional en el Portal Web.	100%	100%	100%
55.2 Implementar INTRANET institucional.	100%	100%	100%
64.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	99%	99%	99%
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%
67.4.5 Brindar apoyo al DPyD para la difusión de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
68.1 Completar los requerimientos e insumos tecnológicos requeridos para el desarrollo e implementación del SJP.	100%	100%	100%

Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
1.3.4.1 Identificar las instituciones con las que se podrían concretar acuerdos de cooperación mutua.	100%	100%	100%
1.3.4.3 Gestionar la concertación de alianzas de cooperación atendiendo a las especificaciones técnicas identificadas.	100%	100%	100%

4.1.1.1 Aplicar encuesta de monitoreo del nivel de satisfacción de los grupos de interés.	1	1	100%
4.2.1.3 Monitorear y evaluar de forma periódica la implementación y resultados alianzas o colaboraciones externas.	100%	100%	100%
4.2.2.1 Definir con la dirección general los grupos de interés más relevantes para gestionar acuerdos de cooperación.	100%	100%	100%
4.2.2.2 Elaborar propuesta de cooperación con el grupo de interés seleccionado.	100%	100%	100%
4.2.2.3 Gestionar la formalización de acuerdo de cooperación con la institución seleccionada.	100%	100%	100%
4.2.3.1 Gestionar con el Ministerio de Medio Ambiente participación en la jordana de limpieza de costas.	100%	100%	100%
21.2.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
29.3 Conformar la mesa sectorial de cooperación internacional no reembolsable.	N/A	N/A	Actividad suspendida por el MEPYD
30.2 Elaborar informe de gestión relativo a la atención de los grupos de interés.	1	1	100%
30.3.1 Elaborar y ejecutar programa de charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto.	100%	100%	100%
30.3.3 Elaborar Informe encuesta de satisfacción con las charlas institucionales.	93%	93%	93%
31.1 Actualizar registro de Acreedores de Descuentos.	100%	100%	100%

31.2 Registrar acreedores de descuentos.	100%	100%	100%
32.1 Ejecutar actividades identificadas en el programa de recreación para pensionados.	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.	100%	100%	100%

Oficina de Libre Acceso a la Información (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.7 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
18.4.11 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	94%	94%	94%
21.2.16 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
34.1 Actualizar Sub-portal 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%

37.1 Gestionar y organizar las elecciones de la Comisión de Ética.	N/A	N/A	Pausada por disposiciones de la DIGEIG
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 programadas durante el periodo 52 actividades de las cuales 48 se completaron, 1 alcanzo resultados aceptables, 1 quedo con resultados deficientes y 2 fueron suspendidas.

Considerando los resultados particulares de las unidades en dependencia, el porcentaje promedio alcanzado en el Indicador de desempeño fue de un 98% como muestra el siguiente gráfico:



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 (93%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
3.2.1.1 Realizar análisis para identificar los puntos estratégicos convenientes para la apertura de puntos de atención.	100%	100%	100%
3.2.1.3 Presupuestar y tramitar a las instancias correspondientes las necesidades de personal, materiales y equipos requeridos para habilitar los puntos de atención.	100%	100%	100%
3.4.2.1 Gestionar el procesamiento oportuno de las solicitudes de pensiones del IDSS.	100%	100%	100%
21.2.2 Evaluar 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%
48.3 Gestionar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para la integración del proceso de las solicitudes del IDSS y el Autoseguro.	40%	40%	40%
49.1 Coordinar reuniones con las áreas involucradas en la emisión de respuesta al público.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión de Servicios (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.2.3, 21.2.33, 21.2.34 Evaluar 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%
46.1 Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia.	100%	100%	100%
47.1 Asistir llamadas telefónicas entrantes.	100%	100%	100%
47.2 Atender solicitudes de servicios vía portal web.	N/A	N/A	Portal web deshabilitado.
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%
48.1 Gestionar la capacitación del personal de atención al público en la recepción de solicitudes del IDSS y Autoseguro.	100%	100%	100%
48.2 Gestionar el levantamiento y documentación del proceso de recepción de las solicitudes del IDSS y Autoseguro.	80%	80%	80%
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%
66.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

67.3.1 Brindar apoyo al DPyD para la elaboración y aprobación de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
68.2 Completar las demandas operativas requeridas para el desarrollo e implementación del SJP.	100%	100%	100%

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%
21.2.5, 21.2.31, 21.2.32 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	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%

67.3.3 Brindar apoyo al DPyD para la elaboración y aprobación de la segunda versión de la Carta Compromiso al Ciudadano.	100%	100%	100%
68.4 Completar las demandas operativas requeridas para el desarrollo e implementación del SJP.	100%	100%	100%

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

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
21.2.26 Evaluar 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.	N/A	N/A	No tuvo incidencias durante el periodo.
66.18 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
68.5 Completar las demandas operativas requeridas para el desarrollo e implementación del SJP.	100%	100%	100%

Gerencia de Autoseguro (100%)

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

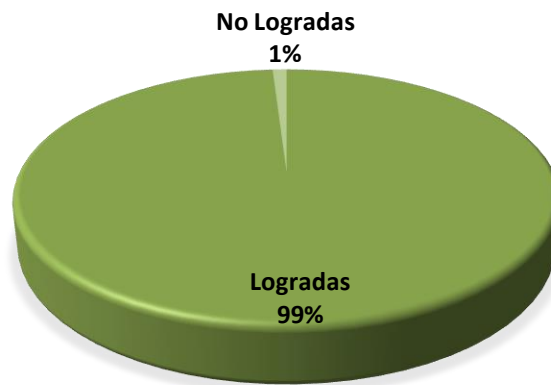
44.4 Instrumentar y tramitar expedientes de solicitudes de pensión por discapacidad y sobrevivencia al amparo del Autoseguro.	100%	100%	100%
64.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
65.11 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos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

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 54 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 53 y 1 alcanzo resultados aceptables.

El nivel de desempeño promedio fue de un 99% tal como muestra el siguiente gráfico:

DIRECCION DE NOMINAS 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 (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.4 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	2	2	100%
1.3.4.2 Definir los aspectos técnicos y elaborar propuestas a presentar a las instituciones identificadas.	100%	100%	100%
21.2.30 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión Financiera de Pensiones (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
5.1 Formular el presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados.	1	1	100%
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%	100%	100%
5.7 Programar y ejecutar el pago de cheque a pensionados.	100%	100%	100%

5.8 Gestionar la reintegración de cheques.	100%	100%	100%
21.2.4, 21.2.23, 21.2.24, 21.2.25 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
64.3 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%	100%	100%
66.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
68.3 Completar las demandas operativas requeridas para el desarrollo e implementación del SJP.	100%	100%	100%

División de Seguimiento al Sistema de Reparto (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2.1.1 Elaborar un plan de visitas con las instituciones que forman parte del Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS).	1	1	100%
1.2.1.2 Ejecutar el plan de visitas con las instituciones que forman parte del Sistema Dominicano de la Seguridad Social.	100%	100%	100%
1.2.1.3 Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que conforman el SDSS.	100%	100%	100%
1.3.3.3 Contactar y visitar las áreas de recursos humanos para captar información sobre personal afiliado al Sistema de Reparto.	100%	100%	100%
9.4 Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR.	100%	100%	100%

21.2.10 Evaluar 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.	100%	100%	100%

División de Archivo y Custodia de Expedientes (96%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
--------------------	---------------------	-------------------------------	-----------------

21.2.17 Evaluar 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.	81%	81%	81%
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.	92%	92%	92%

División de Control de Sobrevivencia (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.3.3.1 Gestionar la elaboración e incorporación de un documento compromiso para comprometer al pensionado a presentar de manera periódica prueba de vida y/o actualizar sus datos personales.	100%	100%	100%
1.3.3.2 Elaborar y ejecutar programa de captación de prueba de vida de pensionados según protocolo definido.	100%	100%	100%
21.2.29 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	100%	100%	100%
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.	100%	100%	100%
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%
63.9.2 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 39 indicadores de logros cuyo comportamiento se muestra a continuación, segmentados por direcciones y sus respectivas dependencias:

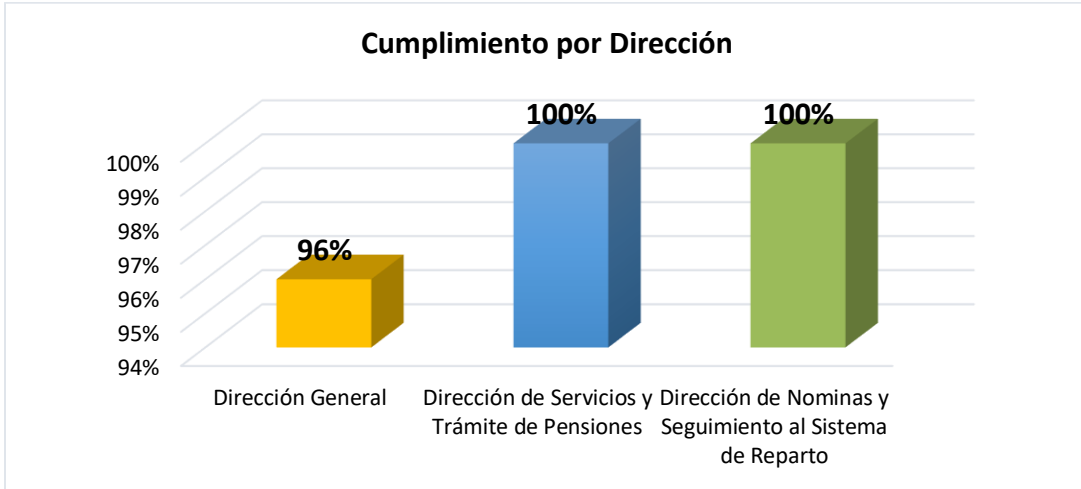
Producto/actividad	Descripción	Meta	Logrado	Nivel de cumplimiento	Responsable
Dirección General					
2.1.2	Cantidad de estructuras actualizadas y aprobadas.	1	0.90	90%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.1.2	Porcentaje de avance en la documentación de procedimientos.	57%	54%	95%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.1.3	Cantidad de herramientas tecnológicas implementadas.	1	0.85	85%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.2.1	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	50%	24%	48%	Departamento de Planificación y Desarrollo
2.4	Nivel de satisfacción interna con los servicios de Servicios Generales.	90%	90%	100%	División de Servicios Generales
2.5	Nivel de satisfacción general de empleados con los servicios de tecnología.	90%	75%	83%	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
2.5.1	Porcentaje servidores que identifican y comprenden el marco estratégico mediante encuesta.	20%	98%	100%	Departamento de Recursos Humanos
3.2.1	Cantidad de centros apertura dos y habilitados.	1	1	100%	Departamento Administrativo Financiero
4.1.1	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP.	40%	80%	100%	Coordinación de Cooperación Internacional
4.1.2	Índice de percepción de los colaboradores con la comunicación interna.	40%	70%	100%	División de comunicaciones
4.2	Porcentaje de actividades completadas en el plan de mejora CAF.	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo

Informe de Monitoreo Consolidado
(Julio – diciembre 2021)

4.2.2	Cantidad de alianzas estratégicas gestionadas.	1	6	100%	Coordinación de Cooperación Internacional
4.2.3	Cantidad de actividades de RSC realizadas.	1	1	100%	Coordinación de Cooperación Internacional
4.3	Cantidad de planes CAF 2022 elaborados.	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
9.3	Cantidad de anteproyecto elaborados.	1	2	100%	Departamento Jurídico
11	Porcentaje de inventario elaborados.	1	1	100%	Almacén y Suministro
12.3	Porcentaje de correspondencias registradas.	100%	100%	100%	Departamento Administrativo
12.5.2	Porcentaje de ejecución del plan de mantenimiento.	100%	100%	100%	División de Servicios Generales
13.1	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados.	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
15	porcentaje de evidencias revisadas y evaluadas.	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
20.1	Porcentaje de nivel de cooperación entre líderes y/o mandos medios.	95%	93%	98%	División Evaluación del Desempeño y Capacitación
21.2	Porcentaje de acuerdos evaluados	100%	100%	100%	División Evaluación de Desempeño y Capacitación
24.2	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas.	95%	100%	100%	Departamento Recursos Humanos
41.2	Cantidad de informes elaborados.	1	1	100%	División de Comunicaciones
54.2	Porcentaje de solicitudes atendidas.	100%	97%	97%	División de Tecnologías de la Información y Comunicación.
67.1	Cantidad de carta compromiso aprobadas	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
Promedio		96%			
Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones					
3.4.2	Cantidad de solicitudes de pensiones del IDSS respondidas.	6,717	8,432	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
44	Porcentaje de solicitudes atendidas.	100%	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios

Informe de Monitoreo Consolidado
(Julio – diciembre 2021)

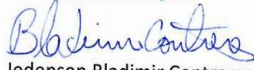
46.1	Porcentaje de visitas gestionadas.	100%	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios
47	Porcentaje de servicios prestados.	100%	97%	97%	Departamento de Gestión de Servicios
10	Nivel de eficiencia del proceso de análisis y modificación de solicitudes.	100%	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones
56.1	Porcentaje de correcciones aplicadas.	100%	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Promedio		100%			
Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto					
1.2.1.1	Cantidad de planes de visitas elaborados.	100%	100%	100%	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
1.2.1	Nivel de participación de la DGJP en las mesas de trabajo.	60%	60%	100%	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
1.3.3	Cantidad de pensionados con prueba de vida registrada.	7,230	14,589	100%	División Control de Supervivencia
1.3.3	Cantidad de afiliados activos contactados con datos actualizados	1,500	9,187	100%	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
1.3.4	Cantidad de alianzas concertadas y firmadas.	1	1	100%	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto
61	Porcentaje de actividades completadas.	100%	100%	100%	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
62.2	Porcentaje de visitas programadas.	100%	100%	100%	División Control de Supervivencia
Promedio		100%			



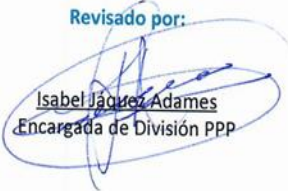
Informe de Monitoreo Consolidado
(Julio – diciembre 2021)



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