



**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A  
CARGO DEL ESTADO**

**Departamento de Planificación y Desarrollo**

**PLAN OPERATIVO ANUAL 2021  
INFORME DE MONITOREO TRIMESTRAL  
Julio – septiembre**

Santo Domingo, República Dominicana  
Octubre 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 Trámite 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 .....	22
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 Sobrevivencia .....	25
Resultados Indicadores de Desempeño .....	27

## 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 tercer 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 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 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.

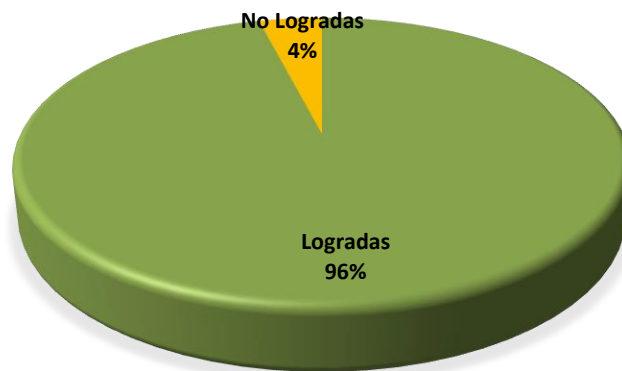
## CUMPLIMIENTO GENERAL

En este informe se presentan los resultados correspondientes al período julio-septiembre-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 período afectó el avance de sesenta y uno (61) productos de los cuales se desprendieron doscientas dos (202) actividades, de estas nueve (09) se encuentran suspendidas o sin incidencia. Habiendo completado ciento ochenta y cinco (185) actividades, el nivel de cumplimiento alcanzado fue de 96% según las evidencias evaluadas. En ese mismo orden, dos (02) de las actividades programadas presentaron avances aceptables (1%) y otras seis (06) su nivel de ejecución fue deficiente (3%).

En correspondencia con lo anterior, el indicador promedio de desempeño general alcanzó un 96% 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 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 promedia las calificaciones de ambas variables tal como se muestra a continuación:

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%	✗
<b>Promedio de Cumplimiento</b>	<b>93%</b>	<b>46%</b>	<b>69%</b>	✗

## 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 período fueron programadas ciento veintinueve (129) actividades de las cuales se completaron ciento dieciséis (116), una (1) presenta un avance aceptable, seis (6) muestran un avance mínimo, cuatro (4) no tuvieron incidencia durante el período y dos (2) de ellas fueron pausadas.

Considerando el promedio de los resultados de las áreas vinculadas, esta dirección alcanzó un nivel de desempeño general de 98% 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 (99%)

#### Actividades con incidencia durante el período:

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>64. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%

<b>65. Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66. Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	97%	97%	97%

**Departamento de Planificación y Desarrollo (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.6 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>3.1 Aplicar encuestas presenciales y telefónicas para el monitoreo de los atributos de calidad de los servicios de la DGJP</b>	1	1	100%
<b>3.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.</b>	1	1	100%
<b>4.2.3.1 Comunicar de forma eficaz los objetivos, planes y tareas para su difusión dentro de la organización.</b>	100%	100%	100%
<b>4.3 Elaborar Plan de Mejora CAF 2022.</b>	1	1	100%
<b>13.1 Elaborar y presentar informes de monitoreo PEI.</b>	N/A	N/A	Informe consolidado en POA.
<b>13.2 Elaborar y presentar informes de monitoreo POA.</b>	1	1	100%
<b>13.3 Elaborar informes de rendición de cuentas solicitados.</b>	1	1	100%
<b>13.4 Elaborar informes de cumplimiento de la División de PPP.</b>	1	1	100%
<b>14.3 Identificar y levantar actividades para el Plan Operativo Anual (POA) 2022.</b>	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – septiembre 2021)

<b>15.1 Revisar y evaluar las evidencias de ejecución y cumplimiento suministradas por las áreas para las actividades de PEI y POA.</b>	100%	100%	100%
<b>17.1 Notificar todas las áreas sobre el nivel de avance de los indicadores.</b>	100%	100%	100%
<b>59.2 Apoyo y seguimiento a proyecto digitalización.</b>	N/A	N/A	El proyecto ha sido detenido por el MH.
<b>65.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.10 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%
<b>67.1 Definir aspectos a incorporar y elaborar la Carta Compromiso al Ciudadano.</b>	100%	100%	100%
<b>67.3 Coordinar la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano.</b>	100%	100%	100%
<b>69.3 Rediseñar la Estructura Organizacional y elaborar Informe de Propuesta.</b>	100%	100%	100%

**Departamento Jurídico (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.8 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>6.1 Redactar y gestionar firma y aprobación de opiniones legales según requerimientos.</b>	100%	100%	100%
<b>6.2 Tramitar y monitorear la aplicación de las recomendaciones generadas de las opiniones legales elaboradas.</b>	100%	100%	100%



<b>7.1 Representar a la DGJP en Relación a las Demandas y Litigios ante los tribunales.</b>	100%	100%	100%
<b>7.2 Elaborar recursos de revisión constitucional según requerimientos.</b>	N/A	N/A	No tuvo incidencia durante el período.
<b>7.3 Elaborar respuestas de Actos de Alguacil según requerimientos.</b>	100%	100%	100%
<b>7.4 Elaborar y depositar escritos de defensa según requerimientos.</b>	100%	100%	100%
<b>8.1 Elaborar Actas Administrativas requeridas.</b>	100%	100%	100%
<b>8.2 Elaborar resoluciones administrativas según requerimientos.</b>	100%	100%	100%
<b>8.3 Gestionar la notarización de documentos.</b>	100%	100%	100%
<b>8.4 Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas, Gaceta Judicial así como en la Base de Datos Legislación Dominicana.</b>	N/A	N/A	No tuvo incidencia durante el período.
<b>9.3 Elaborar anteproyecto de Resoluciones según Ley 1896-48.</b>	100%	100%	100%
<b>64.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.14 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

**Departamento de Recursos Humanos (89%)**

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.9 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.	1	1	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%
2.5.1.1 Diseñar la campaña de socialización del Marco Estratégico.	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%
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.	83%	83%	83%

<b>25.1 Reclutar y seleccionar el personal requerido.</b>	100%	100%	100%
<b>26.1 Impartir inducción de personal.</b>	100%	100%	100%
<b>27.1 Registrar y controlar las actividades del personal.</b>	100%	100%	100%
<b>27.2 Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión .</b>	100%	100%	100%
<b>27.3 Ejecutar actividades de integración del personal programada.</b>	N/A	N/A	Actividad suspendida por la Presidencia.
<b>28.1 Brindar atención primaria al personal según requerimiento.</b>	100%	100%	100%
<b>28.2 Elaborar inventario de medicamentos e insumos médicos.</b>	1	1	100%
<b>28.3 Gestionar la adquisición de medicamentos e insumos para el dispensario médico.</b>	100%	100%	100%
<b>64.14 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.14 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.15 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

### División de comunicaciones (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.5 Elaborar Informe de Gestión Trimestral</b>	1	1	100%

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – septiembre 2021)

<b>38.1 Elaborar informe de monitoreo de redes sociales.</b>	1	1	100%
<b>38.2 Gestionar y suministrar respuesta a los requerimientos de redes sociales.</b>	100%	100%	100%
<b>39.1 Gestionar adquisición de refrigerio para actividades solicitadas.</b>	100%	100%	100%
<b>39.2 Gestionar alquiler o reserva de espacio físico para actividades solicitadas.</b>	100%	100%	100%
<b>39.3 Gestionar adquisición de materiales e insumos para actividades solicitadas.</b>	100%	100%	100%
<b>40.1 Brindar asistencia en servicios de fotografía y cobertura de eventos.</b>	100%	100%	100%
<b>40.2 Brindar asistencia protocolar en las actividades institucionales.</b>	100%	100%	100%
<b>41.2 Elaborar informe de ejecución del Plan de Comunicación.</b>	1	1	100%
<b>42.1 Actualizar el mural informativo.</b>	100%	100%	100%
<b>42.2 Elaborar y difundir el boletín informativo institucional.</b>	100%	100%	100%
<b>43.1 Brindar asistencia en la elaboración de artes, diseño gráfico y diagramación de documentos.</b>	100%	100%	100%
<b>43.3 Elaborar síntesis informativa relacionada a temas del quehacer institucional.</b>	100%	100%	100%
<b>43.4 Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa.</b>	100%	100%	100%

<b>64.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.7 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

### Dirección Administrativa Financiera (94%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.3 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>3.2.1.2 Organizar los procesos de compra requeridos para la apertura de los puntos de atención en las localidades seleccionadas.</b>	100%	0%	50%
<b>51.1 Controlar orden de pago y registros contables.</b>	100%	100%	100%
<b>51.2 Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal.</b>	100%	100%	100%
<b>51.3 Codificar registrar y actualizar el inventario de los bienes, muebles e inmuebles.</b>	100%	100%	100%
<b>51.4 Registrar preventivo y compromiso, gestionar previsión de contratos y reintegrar fondos.</b>	100%	100%	100%
<b>51.5 Conciliar las cuentas bancarias de Autoseguro.</b>	100%	100%	100%
<b>52.1 Formular y gestionar aprobación presupuesto administrativo 2022.</b>	100%	100%	100%
<b>52.2 Programar y registrar la ejecución presupuestaria.</b>	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – septiembre 2021)

<b>53.1 Coordinar y documentar los procesos de Compras atendiendo el umbral que correspondan.</b>	100%	100%	100%
<b>53.3 Consolidar y valorar el Plan de Compras y Contrataciones definitivo para el 2022.</b>	100%	100%	100%
<b>53.4 Cargar el PACC al Portal Transaccional.</b>	100%	0%	50%
<b>53.5 Realizar informe ejecución del PACC.</b>	100%	100%	100%
<b>64.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

**Departamento Administrativo (100%)**

<b>Actividades</b>	<b>Cumplimiento</b>	<b>Cumplimiento en tiempo</b>	<b>Promedio</b>
<b>1.11 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>2.4 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.</b>	1	1	100%
<b>11. Elaborar inventario de mercancía.</b>	1	1	100%
<b>12.1 Gestionar Combustible para Transporte y el traslado de personal y Equipos.</b>	100%	100%	100%
<b>12.2.1 Almacenar y distribuir material gastable.</b>	100%	100%	100%

<b>12.2.2 Almacenar y distribuir mobiliarios y equipos.</b>	100%	100%	100%
<b>12.3.1 Gestionar el recibo, registro, distribución y archivo de las correspondencias.</b>	100%	100%	100%
<b>12.4.1 Registrar las informaciones requeridas en el portal transaccional.</b>	100%	100%	100%
<b>12.5.2 Ejecutar las actividades del plan (mantenimiento) aprobado según la programación.</b>	100%	100%	100%
<b>64.16 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>66.16 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.17 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

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

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>54.1 Actualizar portal web y sub-portal de transparencia.</b>	93%	93%	93%
<b>54.2 Asistir requerimientos TIC's a todas las unidades.</b>	98%	98%	98%
<b>54.3 Dar seguimiento a requerimientos DAFI.</b>	97%	97%	97%

<b>54.4 Elaborar el plan de compra de equipos tecnológico para el año 2022.</b>	100%	100%	100%
<b>64.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.16 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	N/A	N/A	No tuvo incidencias durante el periodo.

### Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.1 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>1.3.4.1 Identificar las instituciones con las que se podrían concretar acuerdos de cooperación mutua.</b>	100%	100%	100%
<b>4.2.1.3 Monitorear y evaluar de forma periódica la implementación y resultados alianzas o colaboraciones externas.</b>	100%	100%	100%
<b>4.2.3.1 Gestionar con el Ministerio de Medio Ambiente participación en la jornada de limpieza de costas.</b>	100%	100%	100%
<b>30.2 Elaborar informe de gestión relativo a la atención de los grupos de interés.</b>	1	1	100%
<b>30.3.1 Elaborar y ejecutar programa de charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto.</b>	100%	100%	100%
<b>30.3.3 Elaborar Informe encuesta de satisfacción con las charlas institucionales.</b>	93%	93%	93%
<b>31.1 Actualizar registro de Acreedores de Descuentos.</b>	100%	100%	100%



<b>31.2 Registrar acreedores de descuentos.</b>	100%	100%	100%
<b>64.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

### Oficina de Libre Acceso a la Información (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.7 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>34.1 Actualizar Sub-portal de Transparencia según estándar DIGEIG.</b>	100%	100%	100%
<b>35.1 Gestionar vía SAIP información requerida por ciudadanos.</b>	100%	100%	100%
<b>35.2 Gestionar repuestas a los requerimientos de los ciudadanos a través de la línea 311.</b>	100%	100%	100%
<b>64.12 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>66.13 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

## Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

Comprendidas en esta Dirección se encuentran las áreas misionales que se encargan de brindar atención directa a los usuarios. Bajo su responsabilidad, conjuntamente con las unidades que la conforman fueron evaluadas durante el período 34 actividades de las cuales 31 se completaron, y 3 no tuvieron incidencias durante el período.

De acuerdo con los resultados particulares de las unidades en dependencia, el porcentaje promedio alcanzado en el Indicador de desempeño fue de un 100% 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 (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>1.2 Elaborar Informe de Gestión Trimestral.</b>	1	1	100%
<b>3.2.1.1 Realizar análisis para identificar los puntos estratégicos convenientes para la apertura de puntos de atención.</b>	100%	100%	100%

<b>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.</b>	100%	100%	100%
<b>44.2 Instrumentar expedientes de solicitudes de pensión al amparo de la Ley 1896.</b>	100%	100%	100%
<b>49.1 Coordinar reuniones con las áreas involucradas en la emisión de respuesta al público.</b>	100%	100%	100%

### Departamento de Gestión de Servicios (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>44.1 Asistir al público presencial y registrar solicitudes de servicios (DGJP, Autoseguro, IDSS).</b>	100%	100%	100%
<b>45.1 Recibir y canalizar solicitudes de servicios en oficinas regionales.</b>	100%	100%	100%
<b>46.1 Elaborar reporte relativo a la efectividad de las visitas gestionadas a través de la División de Control de Supervivencia.</b>	1	1	100%
<b>47.1 Asistir llamadas telefónicas entrantes.</b>	100%	100%	100%
<b>47.2 Atender solicitudes de servicios vía portal web.</b>	N/A	N/A	Portal web deshabilitado.
<b>47.3 Contactar pensionados para retiro carta de liberación de fondos.</b>	100%	100%	100%
<b>47.4 Recibir y gestionar respuestas de solicitudes a través del correo institucional y redes sociales.</b>	100%	100%	100%
<b>47.5 Revisar decretos y dar respuestas a solicitud de usuarios.</b>	100%	100%	100%

<b>64.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>68.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

### Departamento de Trámite de Pensiones (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
<b>9.1 Elaborar informes de análisis masivos institucionales.</b>	1	1	100%
<b>9.2 Elaborar y tramitar anteproyecto de decreto de pensión al amparo de la Ley 379-81.</b>	100%	100%	100%
<b>10.1 Analizar casos extraordinarios relativos a solicitudes de pensión.</b>	100%	100%	100%
<b>10.2 Analizar solicitudes de modificaciones de pensión.</b>	100%	100%	100%
<b>10.3 Analizar solicitudes de pensión y reajuste al amparo de las leyes 379-81, 1896 y 630-16.</b>	100%	100%	100%
<b>10.4 Analizar solicitudes de pensión al amparo del Convenio Dominico-Español.</b>	100%	100%	100%
<b>64.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	100%	100%	100%

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

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
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 incidencia durante el período.
66.18 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

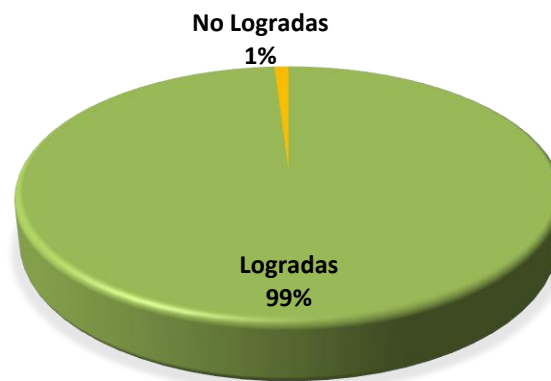
### Gerencia de Autoseguro (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
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.	N/A	N/A	No tuvo incidencia durante el período.
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 39 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 38 y 1 con un porcentaje aceptable. El nivel de desempeño promedio fue de un 99% tal como muestra el siguiente gráfico:

DIRECCIÓN 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.	1	1	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%
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%	100%	100%
66.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	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%
9.4 Elaborar informes de opinión técnica sobre solicitudes de traspaso de SCI a SR.	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 (95%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
58.1 Atender solicitudes, dar seguimiento, gestionar documentación, codificar y depurar expedientes.	100%	100%	100%
59.1 Coordinar ejecución proyecto de digitalización.	91%	91%	91%
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.	83%	83%	83%

### División de Control de Supervivencia (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
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	100%	100%	100%

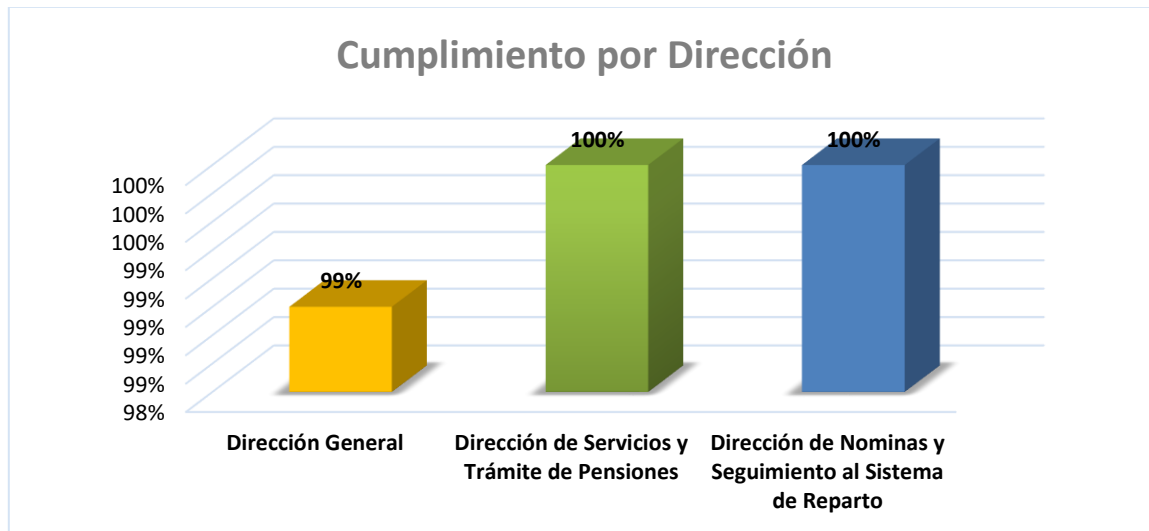
<b>sustantivas y/o programación del área.</b>			
<b>63.7.1 Tramitar las exclusiones y/o suspensiones de pensionados detectados fallecidos o con presunción de fallecimiento.</b>	100%	100%	100%
<b>63.8 Actualizar los datos No crítico de pensionados contactados a través de los diferentes procesos.</b>	100%	100%	100%
<b>63.9.2 Dar mantenimiento a las carteras de pensionados de las nóminas activas de acuerdo al protocolo establecido.</b>	100%	100%	100%
<b>64.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.</b>	100%	100%	100%
<b>65.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.</b>	100%	100%	100%
<b>66.8 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.</b>	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 17 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
<b>Dirección General</b>					
2.4	Nivel de satisfacción interna con los servicios de Servicios Generales.	90%	90%	100%	División de Servicios Generales
4.2	Porcentaje de actividades completadas en el plan de mejora CAF.	100%	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
4.3	Cantidad de planes CAF 2022 elaborados.	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
11	Cantidad de inventario elaborados.	1	1	100%	Almacén y Suministro
12.3	Nivel de eficiencia en la gestión de correspondencia.	100%	99%	99%	Departamento Administrativo
13.1	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados.	1	1	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo
24.2	Porcentaje de capacitaciones ejecutadas.	95%	83%	87%	Departamento Recursos Humanos
30.3.3	Cantidad de informes de encuesta de satisfacción elaborados.	1	1	100%	Coordinación Cooperación Nacional e Internacional
35	Porcentaje de solicitudes atendidas (OAI).	100%	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información
52.2	Índice de Gestión Presupuestaria	100%	100%	100%	División Financiera
54.4	Cantidad de planes de Compra de equipos tecnológicos elaborados.	1	1	100%	División de Tecnologías de la Información y Comunicación
<b>Promedio 99%</b>					
<b>Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones</b>					

3.1	Nivel de satisfacción general de clientes externos.	95%	100%	100%	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
44	Nivel de eficiencia en el registro y tramitación de solicitudes.	100%	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios
47.1	Porcentaje de llamadas atendidas.	97%	98%	100%	División de Call Center y Servicios Electrónicos
<b>Promedio 100%</b>					
<b>Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto</b>					
1.2.1.1	Cantidad de planes de visitas elaborados.	1	1	100%	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
63.9	Cantidad de pensionados con datos actualizados.	2,230	6,603	100%	Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
<b>Promedio 100%</b>					



Informe de Monitoreo Consolidado  
(Julio – septiembre 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

