Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Departamento de Planificación y Desarrollo

PLAN OPERATIVO ANUAL 2019

Informe de Monitoreo Primer Semestre

Enero – Junio 2019

Santo Domingo, R.D.

Julio 2019

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Contenido

I. Presentación 5

II. Resultados por Producto 6

➢ Iniciativa Estratégica 1.1. Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social. 6

1. Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social 6

2. Administración y actualización de la cartera de afiliados al Subsistema de Reparto 6

➢ Iniciativa Estratégica 1.3. Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado. 6

1. Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81 6

2. Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP 7

➢ Iniciativa Estratégica 1.4. Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los organismos internacionales de Seguridad Social 7

1. Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) 7

2. Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional 7

➢ Iniciativa Estratégica 1.6. Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados 7

1. Actualización de Datos 8

2. Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados 8

➢ Iniciativa Estratégica 2.3. Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología. 8

1. Implementación de la nueva estructura organizativa 8

2. Capacitación del personal 9

3. Revisión y actualización de políticas y procedimientos 9

4. Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados 9

5. Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas 9

6. Desarrollo e implementación nuevo sistema informático 9

7. Gestión y administración de herramientas tecnológicas 10

➢ Iniciativa Estratégica 2.4. Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos. 10

1. Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados 10

2. Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados 10

3. Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08 11

➢ Iniciativa estratégica 2.5. Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional. 11

1. Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral 11

2. Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto. 11

3. Realización de inventarios periódicos 12

4. Elaboración y monitoreo de programas, planes y proyectos 12

5. Elaboración del Plan de Compra Anual 12

➢ Iniciativa Estratégica 3.1.Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos. 12

1. Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad 12

2. Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF 12

➢ Iniciativa Estratégica 3.2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de servicios al Ciudadano. 12

1. Mudanza de la DGJP 13

2. Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP 13

3. Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales 13

4. Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos 13

5. Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos 13

6. Implementación de la Segunda Etapa del Sistema de turnos DAP 13

➢ Iniciativa Estratégica 4.1. Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa. 14

1. Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC. 14

2. Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos 14

3. Desarrollo INTRANET Institucional DGJP 14

4. Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP) 14

5. Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP) 15

6. Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP 15

III. Matriz de Resultados 15

IV. Anexos 26

➢ Cumplimiento por Áreas 26

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

I. *Presentación*

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 primer semestre del año de acuerdo a lo programado en el Plan Operativo Anual (POA) para el año 2019.

Durante el periodo visualizamos completar 36 productos a través de la ejecución de 112 actividades, alcanzando un nivel de cumplimiento de 62.5% respecto a la programación del semestre.

El nivel de cumplimiento por área se desglosa como sigue:

Área	% Desempeño
Departamento Administrativo	49%
Departamento Gestión de Servicios	100%
Departamento Gestión Financiera de Pensiones	100%
Departamento Jurídico	69%
Departamento Planificación y Desarrollo	90%
Departamento Trámites de Pensiones	100%
División de Archivo y Custodia de Expedientes	78%
División de Comunicaciones	64%
División de Recursos Humanos	88%
División de Reparto	92%
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	100%
Relaciones Interinstitucionales	33%
Unidad de Depuración de Nómina	100%

II. Resultados por Producto

➢ *Iniciativa Estratégica 1.1. Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.*

Productos

1. **Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social *(83%).***
   - Realizar informe diagnóstico de la situación actual sobre el nivel de cumplimiento de las instituciones públicas respecto al pago de la Seguridad Social (100%).
   - Elaborar propuesta de monitoreo en función de los resultados del informe diagnóstico (100%).
   - Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH (50%).

2. **Administración y actualización de la cartera de afiliados al Subsistema de Reparto**
   - Descargar y cargar archivos a través del SUIR de UNIPAGO.
   - Remitir archivos al DAFI, a través de la Coordinación TIC's, para fines de actualización de la Cartera.

   Nota: *proceso automatizado en desarrollo tecnológico.*

➢ *Iniciativa Estratégica 1.3. Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.*

Productos

1. **Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81 *(80%).***
   - Remitir al Poder Ejecutivo para su aprobación (80%).
   - Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81 (0%). ***Pendiente de completar la primera actividad***

2. **Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP *(66%).***
   - Gestionar Suscripciones (100%)
   - Dar seguimiento para concretizar suscripción formal (enero-diciembre) en el BD Lexlata para 4 usuarios. (100%).
   - Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares) (0%)

➢ ***Iniciativa Estratégica 1.4. Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los organismos internacionales de Seguridad Social.***

Productos

1. **Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) *(0%)***
   - Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas (0%).
   - Gestión de implementación de herramientas de consultas (0%).

2. **Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional *(33%).***
   - Obtener la aprobación del Director General y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, para proceder con el proceso de afiliación a los organismos sugeridos (33%).
   - Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo (33%).
   - Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes (33%).

➢ ***Iniciativa Estratégica 1.6. Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.***

Productos

1. **Actualización de Datos *(100%).***

- Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI (100%).

- Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación (100%).

- Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales (100%)

Nota: *estas actividades se encuentran en proceso de revisión para realizar ajustes que empezaran a monitorearse a partir del segundo semestre.*

2. **Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados *(100%).***

- Realizar reunión conjunta con representantes de UNIPAGO, SENASA, CMD, P.N., para establecer fechas de entrega de las informaciones que afectan a las nóminas de los pensionados (0%).

- Establecer la logística del seguimiento interno y externo a la DGJP, del archivo y libramientos de la nómina de la DGJP (0%)

Nota: *a sugerencia del área responsable se eliminarán estas actividades por entenderse redundantes con las políticas establecidas u otras actividades diarias propias del área.*

- Coordinar operativos de pago trimestral mediante cheques para pensionados calificados como críticos (100%).

➢ *Iniciativa Estratégica 2.3. Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.*

Productos

1. **Implementación de la nueva estructura organizativa *(67%)***

- Realizar levantamiento de funciones y perfiles (100%).
- Gestionar los cambios de designación (50%).
- Gestionar ajustes salariales según cargos (50%).

2. **Capacitación del personal (100%).**

- Identificar, en coordinación con los responsables de áreas, las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo (100%)
- Elaborar el plan de capacitación general de la DGJP (100%)
- Coordinar el Taller de Función Pública de todo el personal (100%)
- Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado (100%)
- Elaborar un programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área (100%).

3. **Revisión y actualización de políticas y procedimientos *(67%).***

- Revisar y actualizar el inventario de políticas y procedimientos (100%).
- Elaborar el cronograma de actualización de políticas y procedimientos por cada área (100%).
- Ejecutar el cronograma de actualización de Políticas y Procedimientos (1%).

4. **Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados *(100%).***

- Socializar con los colaboradores del área las modificaciones incorporadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobadas (100%).
- Incorporar a la operatividad del área las modificaciones aprobadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos (100%).

5. **Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas *(100%).***

- Identificar, en coordinación con los responsables de área, las necesidades de levantamiento y documentación de políticas y procedimiento (DACE, DA-Correspondencia, RRHH) (100%).
- Elaborar inventarios de procedimientos a documentar (100%).
- Elaborar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos (100%).

6. **Desarrollo e implementación nuevo sistema informático *(100%).***

- Preparar y suministrar los insumos a requerimientos de la DAFI para el desarrollo la aplicación (100%)
- Planificar la Migración de Datos (DPM)

Nota: *según el cronograma del proyecto de desarrollo del nuevo sistema informático, la migración de datos está programada para completarse en agosto, por tanto, esta actividad se reprograma para el segundo semestre del año.*

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

7. Gestión y administración de herramientas tecnológicas *(63%).*

- Instalar e implementar módulo del Sistema de Suministros (Nuevo Edificio) (100%).
- Segmentar la población de Red DGJP en subdominio institucional DGJP.gov.do (100%).
- Implementar el Módulo dedicado a la DGJP, para la administración de vehículos y el personal de transportación en el Sistema Actual del Ministerio de Hacienda (50%).
- Administrar la gestión de la herramienta de monitoreo y control de la calidad del servicio (100%).

➢ *Iniciativa Estratégica 2.4. Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos.*

Productos

1. Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados *(100%).*

- Establecer la relación adecuada entre los tipos de pensión y motivos, según parámetros establecidos para el nuevo sistema informático (0%). ***Detenido por proceso de mudanza.***
- Limpiar expedientes/eliminar documentos duplicados (0%). ***Detenido por proceso de mudanza.***
- Clasificar los expedientes procesados como activos e inactivos (0%). ***Detenido por proceso de mudanza.***
- Definir la serie documental de los expedientes, atendiendo el tipo de pensión a que corresponde (100%).

2. Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados *(64%)*

- Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio (0%). ***Detenido por proceso de mudanza.***

- Adecuar el espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes (10%). ***En proceso***

- Gestionar la contratación del personal de apoyo requerido para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada (81%).

- Suministrar los insumos (expedientes) requeridos por el proveedor del servicio de digitalización (100%). ***Detenido por proceso de mudanza.***

- Controlar y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el acuerdo de servicio (0%). ***Detenido por proceso de mudanza.***

3. **Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08 *(100%).***
   - Gestionar resolución del AGN para el tratamiento de documentos y expedientes de pensiones inactivas (100%).

   - Aplicar las recomendaciones remitidas por el AGN para el tratamiento de documentación y expedientes clasificados como inactivos (0%). ***Detenido por proceso de mudanza***

➢ *Iniciativa estratégica 2.5. Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.*

Productos

1. **Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral *(100%).***
   - Recopilar la información a ser incluida en el boletín-Reparto (100%)

   - Recopilar la información a ser incluida en el boletín- Dpto. Nómina (100%)

   - Redactar boletines trimestrales (100%)

   - Diseñar y difundir boletines redactados (100%)

2. **Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto *(89%).***
   - Recepción y validación de la información estadística recibida (100%)

   - Elaboración del boletín (83%).

   - Difusión del boletín (83%).

Nota: *retraso en suministro de información por parte de la SIPEN.*

3. **Realización de inventarios periódicos (100%).**
   - Realizar inventario total DGJP inicio 2019 (100%).
   - Realizar inventario trimestral DGJP (100%).
4. **Elaboración y monitoreo de programas, planes y proyectos (100%).**
   - Elaborar informes de monitoreo POA 2019 (100%).
   - Elaborar informes de monitoreo PEI 2017-2021 (100%)
5. **Elaboración del Plan de Compra Anual (0%).**
   - Identificar las necesidades de las áreas (0%)
   - Elaborar borrador PACC (0%)
   - Revisar y aprobar el PACC (0%)

➢ ***Iniciativa Estratégica 3.1. Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.***

Productos

1. **Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad *(100%).***
   - Identificar y documentar los atributos de calidad a medir (100%).
   - Identificar y documentar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a los atributos definidos (100%).
2. **Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF *(100%).***
   - Actualizar los miembros del Comité de Calidad (100%).
   - Capacitar Comité de Calidad en las herramientas de mejora continua (100%).
   - Solicitar acompañamiento MAP (100).
   - Ejecutar el autodiagnóstico (100%).

➢ ***Iniciativa Estratégica 3.2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de servicios al Ciudadano.***

Productos

1. **Mudanza de la DGJP *(93%).***
   - Gestionar la instalación el cableado, equipamiento y mobiliarios TIC's / eléctrico / aire climatizado (100%)
   - Gestionar la adquisición de mobiliarios y equipos (100%)
   - Realizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal (80%).
2. **Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP *(100%).***
   - Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC (100%)
   - Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos (0%). ***Pendiente de proceso de mudanza.***
3. **Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales *(95%).***
   - Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC (100%).
   - Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos (90%).
4. **Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos *(100%).***
   - Documentar y Gestionar aprobación del Plan (100%)
   - Implementar el Plan Aprobado (100%)
5. **Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos *(100%).***
   - Registrar y tramitar las solicitudes recibidas (99.95%).
   - Analizar y tramitar las solicitudes recibidas (95%).
   - Validar y registrar los instrumentos legales recibidos (100%).
   - Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio (99.90%).
6. **Implementación de la Segunda Etapa del Sistema de turnos DAP (0%).**
   - Gestionar la adquisición de licencia de ID Clientes y nuevos módulos de impresión y proyección (0%)

➢ *Iniciativa Estratégica 4.1. Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.*

Productos

1. **Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC (38%).**
   - Gestionar con RRHH la conformación del equipo humano de Redes Sociales según los perfiles requeridos por la OPTIC (100%)
   - Gestionar la dotación de los equipos tecnológicos necesarios para el personal responsable de la gestión y monitoreo de las RRSS (50%).
   - Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones (0%)
   - Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo (0%).
2. **Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos *(80%).***
   - Elaborar materiales promocionales de la DGJP. (Promoción para funcionarios y empleados) (100%).
   - Elaborar y publicar Notas de Prensa de la DGJP (100%).
   - Elaborar Síntesis e Informes Periodísticos (100%)
   - Actualizar el mural informativo de la DGJP (0%)
   - Gestionar y coordinar eventos y actividades protocolares de la DGJP (100%)
3. **Desarrollo INTRANET Institucional DGJP *(0%).***
   - Levantar información y definir estructura (0%)
   - Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación (0%)
4. **Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP) *(0%).***
   - Gestionar la definición y aprobación de políticas "cero papel" (0%).
   - Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia (0%).

- Implementar las políticas y los procedimientos aprobados (0%).

5. **Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP) *(0%).***
    - Elaborar planes de acción y gestión de riesgo en la tramitación de correspondencia (0%).
    - Implementar plan de acción (0%).
6. **Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP *(100%).***
    - Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas (100%).
    - Elaborar las Cápsulas a ser publicadas (100%).

III. Matriz de Resultados

Foco Estratégico: Administración Eficiente del Sistema Previsional Público				
Objetivo Estratégico: Consolidar el rol previsional de la DGJP dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).				
Iniciativa Estratégica 1.1. Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.				
Resultado Esperado: Metodología de monitoreo de la deuda del Sector Público con SDSS implementada				
Producto	**Medio de Verificación**	**Meta**	**Real**	**% Logrado**
1) Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social	Realizar informe diagnóstico de la situación actual sobre el nivel de cumplimiento de las instituciones públicas respecto al pago de la Seguridad Social	1	1	100%
	Elaborar propuesta de monitoreo en función de los resultados del informe diagnóstico		1	100%
	Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH		0.5	50%
	Promedio General			**83%**
Iniciativa Estratégica 1.3. Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.				
Resultado Esperado: Marco Regulatorio fortalecido				

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
2) Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81	Remitir al Poder Ejecutivo para su aprobación (40%).	1	0.8	80%
	Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81 (0%).		0	
	Promedio General			**80%**
3) Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP	Gestionar Suscripciones	1	1	100%
	Dar seguimiento para concretizar suscripción formal (enero-diciembre) en la BD Lexlata para 4 usuarios		1	100%
	Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares)		0	
	Promedio General			**100%**

Iniciativa Estratégica 1.4. Fortalecer los vínculos de la DGJP con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y establecer los lazos de cooperación con los organismos internacionales de Seguridad Social.

Resultado Esperado: Mayor presencia de la DGJP en el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) y relación con organismos internacionales establecidos.

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
4) Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional	Obtener la aprobación del Director General y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, para proceder con el proceso de afiliación a los organismos sugeridos.	3	1	33%
	Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo		1	33%
	Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes.		1	33%
	Promedio General			**33%**
5) Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano	Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas	1	0	0%

de Seguridad Social (SDSS)	Gestión de implementación de herramientas de consultas	1	0	0%
	Promedio General			**0%**

Iniciativa Estratégica 1.6. Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados

Resultado Esperado: Datos de pensionados actualizados

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
6) Actualización de Datos	Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI	45%	45%	100%
	Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	90%	90%	90%
	Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales	50%	50%	100%
	Promedio General			100%
7) Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados	Coordinar operativos de pago trimestral mediante cheques para pensionados calificados como críticos	1	1	100%
	Promedio General			**100%**

Foco Estratégico: Fortalecimiento Institucional

Objetivo Estratégico: Disponer de un modelo organizacional eficiente, que permita dar respuestas oportunas a las demandas de los clientes internos y externos, orientado al cumplimiento de los objetivos institucionales.

Iniciativa Estratégica 2.3. Crear un programa de rediseño y actualización de los procesos logrando la simplificación de trámites a través de la integración de la tecnología.

Resultado Esperado: Procesos actualizados y simplificados

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado

8) Implementación de la nueva estructura organizativa	Realizar levantamiento de funciones y perfil	100%	100%	100%
	Gestionar los cambios de designación		50%	50%
	Gestionar reajustes salariales según cargo		50%	50.0%
	Promedio General			**67%**
9) Capacitación del personal	Identificar, en coordinación con los responsables de áreas, las necesidades de capacitación del personal bajo su cargo	100%	100%	100%
	Elaborar el plan de capacitación general de la DGJP	1	1	100%
	Coordinar el Taller de Función Pública de todo el personal	100%	100%	100%
	Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	50%	100%	100%
	Elaborar un programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área	1	1	100%
	Promedio General			**100%**
10) Revisión y actualización de políticas y procedimientos	Revisar y actualizar el inventario de políticas y procedimientos	100%	100.0%	100%
	Elaborar el cronograma de actualización de políticas y procedimientos por cada área		100.0%	100%
	Ejecutar el cronograma de actualización de Políticas y Procedimientos	40%	0.0%	0%
	Promedio General			**67%**

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

11) Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados	Socializar con los colaboradores del área las modificaciones incorporadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobadas	100%	100%	100%
	Incorporar a la operatividad del área las modificaciones aprobadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos		100%	100%
	Promedio General			**100%**
12) Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas	Identificar, en coordinación con los responsables de área, las necesidades de levantamiento y documentación de políticas y procedimiento (DACE, DA-Correspondencia, RRHH)	100%	100.0%	100%
	Elaborar inventarios de procedimientos a documentar	1	1	100%
	Elaborar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	1	1	100%
	Promedio General			**100%**
13) Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Preparar y suministrar los insumos a requerimientos de la DAFI para el desarrollo la aplicación	100%	100.0%	100%
	Planificar la Migración de Datos (DPM)			
	Promedio General			**100%**
14) Gestión y administración de herramientas tecnológicas	Instalar e implementar módulo del Sistema de Suministros (Nuevo Edificio)	1	1	100%
	Segmentar la población de Red DGJP en subdominio institucional DGJP.gov.do	100%	100%	100%
	Implementar el Módulo dedicado a la DGJP, para la administración de vehículos y el personal de transportación en el Sistema Actual del Ministerio de Hacienda	1	0.5	50%
	Administrar la gestión de la herramienta de monitoreo y control de la calidad del servicio	100%	100.0%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

	Promedio General	**88%**

Iniciativa Estratégica 2.4- Fortalecimiento del Marco Normativo de la DGJP a fin de facilitar la toma de decisiones y el correcto desarrollo de los procesos.

Resultado Esperado: Archivo de expedientes físicos depurados y digitalizados

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	%
15) Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados	Establecer la relación adecuada entre los tipos de pensión y motivos, según parámetros establecido para el nuevo sistema informático	100%	0.0%	0%
	Limpiar expedientes/ eliminar documentos duplicados	10%	0.0%	0%
	Clasificar los expedientes procesados como activos e inactivos	100%	0.0%	0%
	Definir la serie documental de los expedientes, atendiendo el tipo de pensión a que corresponde	1	1	100%
	Promedio General			**100%**
16) Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio	100%	0.0%	0%
	Adecuar el espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes		10.0%	10%
	Gestionar la contratación del personal de apoyo requerido para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada		81.0%	81%
	Suministrar los insumos (expedientes) requeridos por el proveedor del servicio de digitalización		100%	100%
	Controlar y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el acuerdo de servicio		0.0%	0%
	Promedio General			**64%**

17) **Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08**	Gestionar resolución del AGN para el tratamiento de documentos y expedientes de pensiones inactivas.	1	1	100%
	Aplicar las recomendaciones remitidas por el AGN para el tratamiento de documentación y expedientes clasificados como inactivos	100%	0%	0%
	Promedio General			**100%**

Iniciativa Estratégica 2.5- Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.

Resultado Esperado: Contar con una fuente de consulta estadísticas oportunas

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	%Logrado
18) **Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral**	Recopilar la información a ser incluida en el boletín-Reparto	100%	100%	100%
	Recopilar la información a ser incluida en el boletín-DN		100%	100%
	Redactar boletines trimestrales		100%	100%
	Diseñar y difundir boletines redactados		100%	100%
	Promedio General			**100%**
19) **Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto**	Recepción y validación de la información estadística recibida	100%	100%	100%
	Elaboración del boletín	6	5	83%
	Difusión del boletín	6	5	83%
	Promedio General			**89%**
20) **Realización de inventarios periódicos**	Realizar inventario total DGJP inicio 2019	1	1	100%
	Realizar inventario trimestral DGJP	2	2	100%

	Promedio General			**100%**
21) Elaboración y monitoreo de programas, planes y proyectos	Elaborar informes de monitoreo POA 2019	1	1	100%
	Elaborar informes de monitoreo PEI 2017-2020	1	1	100%
	Promedio General			**100%**
22) Plan de Compra Elaborado	Identificar las necesidades de las áreas	100%	0%	0%
	Elaborar borrador PACC	1	0	0%
	Revisar y aprobar el PACC	1	0	0%
	Promedio General			**0%**

Foco Estratégico 3: Calidad de Servicios

Objetivo Estratégico: Asegurar la calidad del servicio, habilitando una plataforma moderna, acogedora y de fácil acceso, que sobrepase las expectativas de los usuarios.

Iniciativa Estratégica 3.1- Desarrollo de una cultura de calidad enfocada en la mejora continua a fin de garantizar la satisfacción de los clientes internos y externos.

Resultado Esperado: Mecanismos de monitoreo definidos y autodiagnóstico realizado.

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
23) Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad	Identificar y documentar los atributos de calidad a medir	100%	100%	100%
	Identificar y documentar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a los atributos definidos		100%	100%
	Promedio General			**100%**
24) Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF	Actualizar los miembros del Comité de Calidad	100%	100%	100%

	Capacitar Comité de Calidad en las herramientas de mejora continua		100%	100%
	Solicitar acompañamiento MAP		100%	100%
	Ejecutar el autodiagnóstico		100%	100%
	Promedio General			**100%**

Iniciativa Estratégica 3.2- Fortalecimiento del sistema de gestión de servicios al ciudadano.

Resultado Esperado: Sistema de Gestión de Servicios fortalecido

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
25) Mudanza de la DGJP	Gestionar la instalación el cableado, equipamiento y mobiliarios TIC's / eléctrico / aire climatizado	100%	100%	100%
	Gestionar la adquisición de mobiliarios y equipos		100%	100%
	Realizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal		80%	80%
	Promedio General			**93%**
26) Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC	100%	100%	100%
	Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos			
	Promedio General			**100%**
27) Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC	100%	100%	100%
	Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos.		90%	90.0%
	Promedio General			**95%**
28) Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Documentar y Gestionar aprobación del Plan	1	1	100%
	Implementar el Plan Aprobado	50%	50%	100%
	Promedio General			**100%**
29) Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas	95%	100%	105%
	Analizar y tramitar las solicitudes recibidas		95%	100%
	Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.		100%	105%
	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio		100%	105%
	Promedio General			**104%**

30) Implementación de la Segunda Etapa del Sistema de turnos DAP	Gestionar la adquisición de licencia de ID Clientes y nuevos módulos de impresión y proyección	100%	0%	0%
	Promedio General			**0%**

Foco Estratégico 4: Comunicación Estratégica

Objetivo Estratégico: Fortalecer la imagen institucional de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, estableciendo un sistema de gestión de la comunicación interna y externa efectivo, confiable y proactivo.

Iniciativa Estratégica 4.1: Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.

Resultado Esperado: Canales de comunicación interna y externa optimizados.

Producto	Medio de Verificación	Meta	Real	% Logrado
31) Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC	Gestionar con RRHH la conformación del equipo humano de Redes Sociales según los perfiles requeridos por la OPTIC	100%	100%	100%
	Gestionar la dotación de los equipos tecnológicos necesarios para el personal responsable de la gestión y monitoreo de las RRSS	100%	50%	50%
	Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones	1	0	0%
	Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo	1	0	0%
	Promedio General			**38%**
32) Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos	Elaborar materiales promocionales de la DGJP. (Promoción para funcionarios y empleados)	100%	100%	100%
	Elaborar y publicar Notas de Prensa de la DGJP		100%	100%
	Elaborar Síntesis e Informes Periodísticos		100%	100%
	Actualizar el mural informativo de la DGJP		0%	0%
	Gestionar y coordinar eventos y actividades protocolares de la DGJP		100%	100%
	Promedio General			**80%**
33) Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Levantar información y definir estructura	100%	0%	0%
	Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación		0%	0%
	Promedio General			**0%**

34) Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Gestionar la definición y aprobación de políticas ¨cero papel"	1	0	0%
	Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia	100%	0%	0%
	Implementar las políticas y los procedimientos aprobados	100%	0%	0%
	Promedio General			**0%**
35) Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Elaborar planes de acción y gestión de riesgo en la tramitación de correspondencia	100%	0%	0%
	Implementar plan de acción		0%	0%
	Promedio General			**0%**
36) Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas-Reparto	100%	100%	100%
	Elaborar las Cápsulas a ser publicadas -Reparto	1	1	100%
	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas-Jurídico	100%	100%	100%
	Elaborar las Cápsulas a ser publicadas-Jurídico	1	1	100%
	Promedio General			**100%**

Indicador de Desempeño 62.5%

Nota: *Actividades en color Naranja no ejecutada por requerir insumos o completar actividades previas.*

DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

IV. Anexos

➢ Cumplimiento por Áreas

- **Departamento Administrativo**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Gestión y administración de herramientas tecnológicas**	Instalar e implementar módulo del Sistema de Suministros (Nuevo Edificio)	100%	100%	100%
		Segmentar la población de Red DGJP en subdominio institucional DGJP.gov.do	100%	100%	100%
		Implementar el Módulo dedicado a la DGJP, para la administración de vehículos y el personal de transportación en el Sistema Actual del Ministerio de Hacienda	100%	50%	50%
		Administrar la gestión de la herramienta de monitoreo y control de la calidad del servicio	100%	100%	100%
	Realización de inventarios periódicos	Realizar inventario total DGJP inicio 2019	1	1	100%
		Realizar inventario trimestral DGJP	2	2	100%
	Mudanza de la DGJP	Gestionar la instalación el cableado, equipamiento y mobiliarios TIC's / eléctrico / aire climatizado	100%	100%	100%
		Gestionar la adquisición de mobiliarios y equipos	100%	100%	100%
		Realizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal	100%	80%	80%
	Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Documentar y Gestionar aprobación del Plan	1	1	100%
	Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Levantar información y definir estructura	100%	0%	0%
	Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Gestionar la definición y aprobación de políticas ¨cero papel"	1	0	0%
		Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia	100%	0%	0%

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

	Mantenimiento de un Porcentaje de Comunicaciones Gestionadas dentro del plazo establecido en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Elaborar planes de acción y gestión de riesgo en la tramitación de correspondencia	1	0	0%
		Implementar plan de acción	100%	0%	0%
T2	**Plan de Compras elaborado**	Identificar las necesidades de las áreas	100%	0%	0%
		Elaborar borrador PACC	1	0	0%
		Revisar y aprobar el PACC	1	0	0%
	Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Implementar el Plan Aprobado	50%	50%	1000%
	Implementación de la Segunda Etapa del Sistema de turnos DAP	Gestionar la adquisición de licencia de ID Clientes y nuevos módulos de impresión y proyección	100%	0%	0%
	Mantenimiento de un Porcentaje de Efectividad en la Gestión de correspondencia en el Sistema TRANSDOC-SIGOB (DGJP)	Implementar las políticas y los procedimientos aprobados	100%	0%	0%

Indicador de desempeño 49%

- **Departamento Gestión de Servicios**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Adquisición de Equipos, Mobiliarios para el Área de Call Center DGJP**	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC	100%	100%	100%
		Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos	100%		
	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas	95%	100%	105%

Indicador de desempeño 103%

- **Departamento de Gestión Financiera de Pensiones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral	Recopilar la información a ser incluida en el boletín	100%	100%	100%
	Optimización del proceso de pago de la nómina de pensionados	Coordinar operativos de pago trimestral mediante cheques para pensionados calificados como críticos	1	1	100%

Indicador de Desempeño 100%

- **Departamento Jurídico**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81**	Remitir al Poder Ejecutivo para su aprobación	1	0.8	80%
	Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP	Gestión para ambas Suscripciones	100%	100	100%
	Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)	Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas	3	0	0%
T2	**Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP**	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas	100%	100%	100%
		Elaborar las Cápsulas a ser publicadas	1	1	100%
	Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81	Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81	100%	0%	

	Creación de un Repositorio Digital disponible para todo el personal de la DGJP con los temas concernientes al ámbito jurídico en materia de la Seguridad Social, novedades y el plan de acción de la DGJP	Dar seguimiento para concretizar suscripción formal (enero-diciembre) en la BD Lexlata para 4 usuarios.	100%	100%	100%
		Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares)	1	0	
	Hacer un levantamiento de las herramientas de consulta y/o trabajo que utilizan los entes que conforman el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS)	Gestión de implementación de herramientas de consultas	100%	0%	0%

Indicador de desempeño 69%

- **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Revisión y actualización de políticas y procedimientos**	Revisar y actualizar el inventario de políticas y procedimientos	1	1	100%
		Elaborar el cronograma de actualización de políticas y procedimientos por cada área	1	1	100%
		Ejecutar el cronograma de actualización de Políticas y Procedimientos	40%	0.00%	0.0%
	Implementación de las políticas y procedimientos elaborados, revisados y actualizados	Socializar con los colaboradores del área las modificaciones incorporadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos aprobadas	100%	100%	100%
		Incorporar a la operatividad del área las modificaciones aprobadas en los Manuales de Políticas y Procedimientos	100%	100%	100%

	Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas	Identificar, en coordinación con los responsables de área, las necesidades de levantamiento y documentación de políticas y procedimiento (DACE, DA-Correspondencia, RRHH)	100%	100%	100%
	Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Preparar y suministrar los insumos a requerimientos de la DAFI para el desarrollo la aplicación	100%	100%	100%
	Definición de mecanismos de monitoreo y control de los atributos de calidad	Identificar y documentar los atributos de calidad a medir	100%	100%	100%
		Identificar y documentar los mecanismos de monitoreo de acuerdo a los atributos definidos	100%	100%	100%
	Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF	Actualizar los miembros del Comité de Calidad	100%	100%	100%
		Capacitar Comité de Calidad en las herramientas de mejora continua	100%	100%	100%
		Solicitar acompañamiento MAP	100%	100%	100%
	Prestación del Servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio	95%	99%	104%
T2	**Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas**	Elaborar inventarios de procedimientos a documentar	1	1	100%
		Elaborar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	1	1	100%
	Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Planificar la Migración de Datos (DPM)	100%		0%
	Habilitación condiciones para la realización del autodiagnóstico CAF	Elaborar el autodiagnóstico	1	1	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
MINISTERIO DE HACIENDA
Santo Domingo, R.D.

	Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral	Redactar boletines trimestrales	1	1	100%
	Elaboración y monitoreo de programas, planes y proyectos	Elaborar informes de monitoreo POA 2019	1	1	100%
		Elaborar informes de monitoreo PEI 2017-2020	1	1	100%

Indicador de Desempeño 90%

- **Departamento de Trámites de Pensiones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos**	Analizar y tramitar las solicitudes recibidas	95%	95%	100%

Indicador de desempeño 100%

- **División de Archivo y Custodia de Expedientes**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Codificación y depuración de expedientes físicos de jubilados y pensionados**	Establecer la relación adecuada entre los tipos de pensión y motivos, según parámetros establecido para el nuevo sistema informático	50%	0%	0%
		Limpiar expedientes/ eliminar documentos duplicados	20%	0%	0%
		Clasificar los expedientes procesados como activos e inactivos	50%	0%	0%
		Definir la serie documental de los expedientes, atendiendo el tipo de pensión a que corresponde	1	1	100%
	Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio	1	0	0%

		Adecuar el espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes	100%	10%	10%
		Gestionar la contratación del personal de apoyo requerido para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada	100%	81%	81%
	Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08	Gestionar resolución del AGN para el tratamiento de documentos y expedientes de pensiones inactivas.	1	1	100%
T2	**Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.**	Suministrar los insumos (expedientes) requeridos por el proveedor del servicio de digitalización	100%	100%	100%
		Controlar y monitorear el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos en el acuerdo de servicio	100%	0%	0%
	Gestión de documentación y expedientes inactivos según la Ley 481-08	Aplicar las recomendaciones remitidas por el AGN para el tratamiento de documentación y expedientes clasificados como inactivos	100%	0%	0%

Indicador de Desempeño 78%

- **División de Comunicaciones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Adecuación y dotación de equipos tecnológicos y audiovisuales**	Gestionar con el Departamento Administrativo, la adquisición de los Equipos contemplados en el PACC	100%	100%	100%
		Gestionar la adjudicación de los equipos adquiridos.	100%	90%	90%
	Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC	Gestionar con RRHH la conformación del equipo humano de Redes Sociales según los perfiles requeridos por la OPTIC	100%	100%	100%

		Gestionar la dotación de los equipos tecnológicos necesarios para el personal responsable de la gestión y monitoreo de las RRSS	100%	50%	50%
	Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos	Elaborar materiales promocionales de la DGJP. (Promoción para funcionarios y empleados)	100%	100%	100%
		Elaborar y publicar Notas de Prensa de la DGJP	100%	100%	100%
		Elaborar Síntesis e Informes Periodísticos	100%	100%	100%
		Actualizar el mural informativo de la DGJP	100%	0%	0%
		Gestionar y coordinar eventos y actividades protocolares de la DGJP	100%	100%	100%
T2	**Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral**	Diseñar y difundir boletines redactados	1	1	100%
	Adecuación del componente Redes Sociales para lograr la certificación de la OPTIC	Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones	1	0	0%
		Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo	1	0	0%
	Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación	1	0	0%
	Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés de la DGJP	Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	2	1	50%

Indicador de desempeño 64%

- **División de Recursos Humanos**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Implementación de la nueva estructura organizativa**	Realizar levantamiento de funciones y perfil	100%	100%	100%
	Capacitación del personal	Identificar, en coordinación con los responsables de áreas, las	100%	100%	100%

		necesidades de capacitación del personal bajo su cargo			
		Elaborar el plan de capacitación general de la DGJP	1	1	100%
		Coordinar el Taller de Función Pública de todo el personal	80%	80%	100%
T2	**Implementación de la nueva estructura organizativa**	Gestionar los cambios de designación	100%	50%	50%
		Gestionar reajustes salariales según cargo	100%	50%	50%
	Capacitación del personal	Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	50%	50%	100%
		Elaborar un programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área	1	1	100%

Indicador de desempeño 88%

- **División de Reparto**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Elaboración del Boletín estadístico Trimestral**	Recopilar la información a ser incluida en el boletín	100%	100%	100%
	Gestión ante la SIPEN de las estadísticas mensuales del Subsistema de Reparto	Recepción y validación de la información estadística recibida	100%	100%	100%
		Elaboración del boletín	6	5	83%
		Difusión del boletín	6	5	83%
	Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas	100%	100%	100%
		Elaborar las Cápsulas a ser publicadas	1	1	100%
	Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de	Realizar informe diagnóstico de la situación actual sobre el nivel de cumplimiento de las instituciones públicas respecto al pago de la Seguridad Social	100%	100%	100%

	la seguridad social	Elaborar propuesta de monitoreo en función de los resultados del informe diagnóstico	100%	100%	100%
		Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH	100%	50%	50%
	Administración y actualización de la cartera de afiliados al Subsistema de Reparto	Descargar y cargar archivos a través del SUIR de UNIPAGO	100%		
		Remitir archivos al DAFI, a través de la Coordinación TIC's, para fines de actualización de la Cartera	100%		
T2	**Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP**	Gestionar la publicación de Cápsulas elaboradas	100%	100%	100%

Indicador de desempeño 92%

- **División de Validación y Registro de Instrumentos Legales**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos**	Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.	95%	100%	105%

Indicador de desempeño 100%

- **Relaciones Interinstitucionales**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Real	% Logrado
T1	**Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional**	Obtener la aprobación del Director General y de las autoridades del Ministerio de Hacienda, para proceder con el proceso de afiliación a los organismos sugeridos.	3	1	33%

		Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo	3	1	33%
T2	**Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional**	Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes.	3	1	33%

Indicador de desempeño 33%

- **Unidad de Depuración de Nómina**

Trimestre	Productos	Actividades *	Meta	Real	% Logrado
T1	**Actualización de Datos**	Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI	45%	45%	100%
		Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	90%	90%	100%
		Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales	90%	90%	100%

Indicador de desempeño 100%

Paola Lora

Paola Lora

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo