



Ministerio de Hacienda

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2020

Informe de Monitoreo Trimestral

Enero – Marzo



Santo Domingo, R.D.

Abril 2020

Contenido

I.	Presentación	4
II.	Cumplimiento General	5
III.	Metodología de Evaluación.....	7
IV.	Resultados por Producto.....	8
➤	Producto 7. Administrar la nómina de pensionados (100%).	8
➤	Producto 15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño (50%). *	8
➤	Producto 20. Administrar Redes Sociales DGJP (100%).	8
➤	Producto 22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo (100%).	8
➤	Producto 26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés (0%).**	8
➤	Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño (100%). **	9
➤	Producto 31. Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro (0%).**	9
➤	Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (0%).....	9
➤	Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas (0%). **	9
➤	Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente (100%).	9
➤	Producto 43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera (100%).	9
➤	Producto 45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (100%).....	9
➤	Producto 48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos (0%). **	9
➤	Producto 49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA) (100%).	9
➤	Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal (0%). **	10

➤ Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (100%).....	10
V. Matriz de Resultados.....	11
VI. Anexos.....	15
➤ Cumplimiento por Áreas.....	15



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 periodo Enero-Marzo 2020, cumpliendo con las directrices de la Ley 498-06 sobre Planificación e Inversión Pública; los requerimientos del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021 y los productos y metas contemplados en el Plan Operativo Anual (POA) 2020.

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

El Plan Operativo se compone de tareas estratégicas y rutinarias, las primeras se evidencian en el Plan Estratégico Institucional como parte de la operatividad que establece el logro de las metas trascendentales, las segundas forman parte de nuestra Planificación Operativa y en gran medida, como parte del quehacer institucional, contribuyen al logro de las metas estratégicas.

II. Cumplimiento General

Este trimestre se ha visto incidentado por variables como: la puesta en circulación del POA a través del sistema eMarsuite, la cual se inició a partir de la primera semana de marzo lo que nos dificultó una medición efectiva del cumplimiento en tiempo; otra incidencia es la declaración del Estado de Emergencia por parte de las autoridades por la pandemia del virus COVID-19 a partir de la segunda mitad del último mes del trimestre.

Durante el periodo visualizamos completar 22 actividades rutinarias y 2 estratégicas a través de las cuales se afectaron 16 productos. Habiendo completado 16 actividades (el 67% de las programadas), aplazado 7 (29%) y 1 no completada (4%), el plan alcanzó un nivel de cumplimiento del 90.9%.

Tabla 1. Relación de cumplimiento productos y actividades

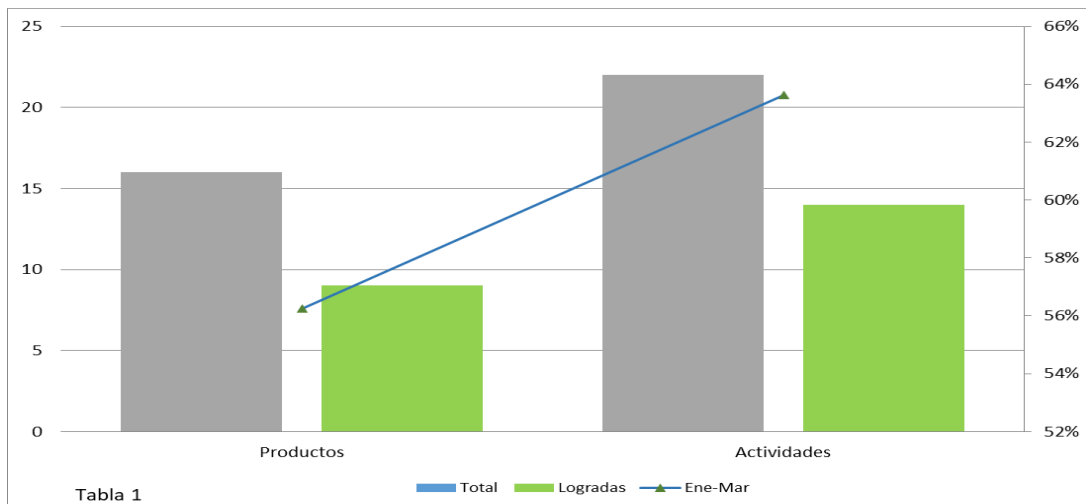
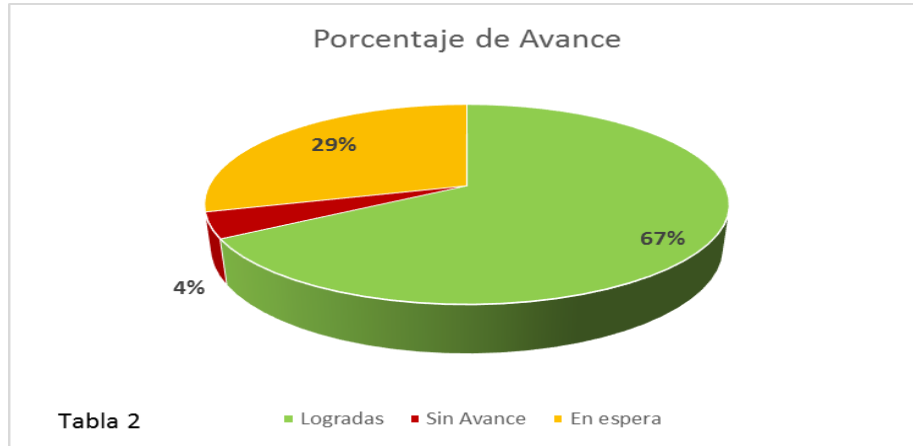


Tabla 2. Distribución del nivel de cumplimiento



El nivel de cumplimiento por área¹ se desglosa como sigue:

Área	% Desempeño
Departamento Administrativo	100%
Departamento Gestión Financiera de Pensiones	100%
Departamento Planificación y Desarrollo	100%
División de Comunicaciones	75%
Departamento de Recursos Humanos	100%



¹ Solo se encuentran las áreas responsables de las actividades que finalizaban hasta el 31 de marzo. De acuerdo a nuestro organigrama, las restantes no tuvieron incidencia en el periodo.

III. Metodología de Evaluación

Para el cumplimiento de las iniciativas del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2017-2021, la DGJP desarrolla el Plan Operativo Anual (POA), cuyo seguimiento y evaluación se realiza trimestralmente con la participación de las áreas asesoras, de apoyo y sustantivas, así como encargados, para dar cumplimiento a las ejecutorias programadas. La metodología de medición y evaluación del POA 2019 es la siguiente:

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.

El corte de este informe corresponde a las actividades con fecha de vencimiento hasta el 31 de marzo del 2020. Sin embargo, aquellas actividades que concluían a partir de la declaración de emergencia nacional (20 de Marzo) y que por su naturaleza de gestión no podían ser completadas antes del tiempo estipulado poseen una excepción de prórroga, por lo que no se están contemplando dentro del porcentaje de cumplimiento y deberán ser finalizadas a la mayor brevedad posible, luego de que sean superadas las condiciones actuales. Las mismas se encuentran sombreadas en **azul** en la descripción del informe.

Aquellas actividades que se encuentran fuera del alcance de las áreas para su cumplimiento, por razones de procedimientos, plataformas tecnológicas, respuestas de clientes externos, etc. Tampoco serán consideradas en el porcentaje de cumplimiento y se verificarán en el informe sombreado en **naranja**.



IV. Resultados por Producto

Estas actividades corresponden a las **tareas rutinarias** realizadas por la Dirección.

➤ **Producto 7. Administrar la nómina de pensionados (100%).**

7.2. Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1 (100%).

7.6. Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1 (100%).

7.10. Gestionar reimpresión de cheques - T1 (100%).

7.14. Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1 (100%).

7.22. Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1 (100%).

➤ **Producto 15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño (50%). ***

15.2. Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020 (50%). *

***Nota:** El porcentaje restante de esta actividad corresponde a repuestas externas y ajustes en la plataforma en cuanto a fechas y entregas establecidas que no pueden ser concluidas por factores no controlados por el área.

➤ **Producto 20. Administrar Redes Sociales DGJP (100%).**

20.5. Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones (100%).

➤ **Producto 22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo (100%).**

22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución (100%).

➤ **Producto 26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés (0%).****

26.1- Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés (0%). **

➤ **Producto 29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño (100%). ****

29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1 (100%).

29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual (0%). **

➤ **Producto 31. Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro (0%).****

31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro. **

➤ **Producto 33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual (0%).**

33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación (0%).

➤ **Producto 35. Gestionar actividades tecnológicas (0%). ****

35.18 Gestionar la implementación de certificaciones NORTIC.

35.18.1- Gestionar la implementación de la NORTIC E1 (0%). **

➤ **Producto 39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente (100%).**

39.1- Elaborar Plan de Capacitación (100%).

➤ **Producto 43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera (100%).**

43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019 (100%).

➤ **Producto 45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) (100%).**

45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI (100%).

➤ **Producto 48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos (0%). ****

48.1- Definir reporte y estándares de medición del Sistema de Turnos (0%). **

➤ **Producto 49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA) (100%).**

49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019 (100%).

49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019 (100%).



➤ **Producto 58. Registrar y controlar todas las actividades del personal (0%). ****

58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1 (0%). **

➤ **Producto 63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (100%).**

63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (100%).

****Nota:** Tomando como referencia lo establecido en el Decreto no. 137-20 “este decreto tiene por objeto suspender, mientras dure la vigencia del estado de emergencia, el cómputo de los plazos y términos de los procedimientos administrativos instrumentados ante los órganos que integran la administración pública central y desconcentrada...”, se establece prórroga para estas actividades hasta tanto concluya el estado de emergencia nacional.

➤ **Actividades estratégicas (100%)**

2.5.2.3.1 - Elaborar Boletín Estadísticos Trimestral correspondiente al T4 2019 (100%).

2.5.2.3.2 - Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019 (100%).



V. Matriz de Resultados

Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Estratégicas	2.5.2.3.1 - Elaborar Boletín Estadísticos Trimestral correspondiente al T4 2019	1	1	100%
	2.5.2.3.2 - Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019	1	1	100%
	Promedio General			100%
7. Administrar la nómina de pensionados.	7.2- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1.	100%	100%	100%
	7.6- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1.	100%	100%	100%
	7.10- Gestionar reimpresión de cheques - T1.	100%	100%	100%
	7.14- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1.	100%	100%	100%
	7.22- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño.	15.2- Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020.	100%	50%	50%
	Promedio General			50%
20. Administrar Redes Sociales DGJP.	20.5- Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones.	1	1	100%
	Promedio General			100%



Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	1	1	100%
	Promedio General			100%
26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés.	26.1- Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés.			
	Promedio General			
29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1.	100%	100%	100%
	29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual.			
	Promedio General			100%
31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.			
	Promedio General			
33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual.	33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación.	1	0	0%
	Promedio General			0%
35. Gestionar actividades tecnológicas.	35.18 Gestionar la implementación de certificaciones NORTIC			
	35.18.1- Gestionar la implementación de la NORTIC E1.			
	Promedio General			

Tareas Rutinarias					
				Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado	
39. Gestionar e impartir capacitación al personal requirente.	39.1- Elaborar Plan de Capacitation.	1	1	100%	
	Promedio General			100%	
43. Gestionar y registrar la producción físico- financiera.	43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019.	1	1	100%	
	Promedio General			100%	
45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI.	100%	100%	100%	
	Promedio General			100%	
48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos.	48.1- Definir reporte y estándares de medición del Sistema de Turnos.				
	Promedio General				
49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019.	1	100%	100%	
	49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019.		100%	100%	
	Promedio General			100%	
58. Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1.				
	Promedio General				
63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	1	1	100%	



Tareas Rutinarias				
			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
	Promedio General			100%
Promedio Total				90.9%



VI. Anexos

➤ Cumplimiento por Áreas

- Departamento Administrativo.

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	31- Gestionar instalación del módulo del Sistema de Suministro.	100%		
	63. Implementar un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	63.1- Elaborar y gestionar la aprobación del plan de mantenimiento, conservación y reparación de infraestructura, maquinarias y equipos.	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			100.00%		

- Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	7.Administrar la nómina de pensionados.	7.2- Gestionar la apertura de cuentas bancarias correspondientes a las novedades aplicadas en el T1.	100%	100%	100%
		7.6- Gestionar la recuperación de fondos transferidos al Banreservas durante el T1 .			
		7.10- Gestionar reimpresión de cheques - T1.			
		7.14- Monitorear la ejecución del presupuesto para el pago de las nóminas de pensionados durante el T1.			
		7.22- Recibir y aplicar las novedades de las nóminas de pensionados generadas durante el T1.			
Indicador de Desempeño			100.00%		



• **Departamento de Planificación y Desarrollo**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1		2.5.2.3.1 - Elaborar Boletín Estadísticos Trimestral correspondiente al T4 2019	1	1	100%
	22. Aplicar encuestas de satisfacción para escuchar la voz del cliente externo.	22.4- Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	100%	100%	100%
	43. Gestionar y registrar la producción físico financiera.	43.4- Gestionar y registrar producción física financiera correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
	45. Implementar Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	45.1- Elaborar auto evaluación NOBACI.	100%	100%	100%
	48. Parametrizar y monitorear el sistema de turnos.	48.1- Definir reporte y estándares de medición del Sistema de Turnos.			
	49. Presentar informe monitoreo trimestral de resultados (PEI y POA).	49.1- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados PEI correspondiente al T4 2019.	1	1	100%
49.5- Presentar informe monitoreo trimestral de resultados POA correspondiente al T4 2019.		1	1	100%	
Indicador de Desempeño			100.00%		

• **División de Comunicaciones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1		2.5.2.3.2 - Diagramar y difundir el boletín estadístico trimestral correspondiente al T4 2019	1	1	100%
	20. Administrar Redes Sociales DGJP.	20.5- Elaborar un plan de medios sociales o estrategias de contenido para las publicaciones.	100%	100%	100%
	29. Elaborar documentos y prestar servicios de diagramación y diseño.	29.10- Elaborar y gestionar la publicación de notas de prensa - T1.	100%	100%	100%
		29.14- Gestionar la revisión, aprobación, publicación y socialización del Manual de Identidad Visual.			
33. Formular y ejecutar el plan de comunicación anual.	33.1- Elaborar y gestionar aprobación del Plan de Comunicación.	100%	0%	0%	
Indicador de Desempeño			75.00%		

- División de Recursos Humanos**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	15. Elaborar, revisar y evaluar los acuerdos de desempeño.	15.2- Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2020.	100%	50%	50%
	39. Gestionar e impartir capacitación al personal requiriente.	39.1- Elaborar Plan de Capacitación.	100%	100%	100%
	58. Registrar y controlar todas las actividades del personal.	58.5- Ejecutar el plan de actividades del programa de motivación para el personal en proceso de pensión T1.			
Indicador de Desempeño			100.00%		

- Relaciones Interinstitucionales**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T1	26. Atender necesidades/requerimientos de los grupos de interés.	26.1- Levantar y elaborar matriz de necesidades de los grupos de interés.			
Indicador de Desempeño					

Elaborado por:

Elianny Gell

Analista de Planificación

Revisado por:

Isabel Jáquez Adames

Encarada de División PPP

Aprobado por:

Paola Lora

Paola Lora Bastardo

Encargada de Departamento PyD

