



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 2do Semestre** **Julio – Diciembre 2019**



Santo Domingo, R.D.

Enero 2020



Contenido

I.	Presentación.....	3
II.	Metodología de Evaluación.....	4
III.	Objetivos Estratégicos Institucionales.....	4
IV.	Resultados por Producto.....	5
➤	Iniciativa Estratégica 1.1. Impulsar el cumplimiento del pago de las obligaciones del Estado con el Sistema Dominicano de la Seguridad Social.....	5
➤	Iniciativa Estratégica 1.3. Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.....	5
➤	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.....	6
➤	Iniciativa Estratégica 1.6. Optimización de procesos relacionados con la actualización y cruce de datos de pensionados.....	6
➤	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.....	7
➤	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.....	8
➤	Iniciativa estratégica 2.5. Implementar un Sistema de Estadísticas de la gestión institucional.....	9
➤	Iniciativa Estratégica 3.2. Fortalecimiento del Sistema de Gestión de servicios al Ciudadano.....	10
➤	Iniciativa Estratégica 4.1. Ampliar y optimizar los canales y las herramientas de la comunicación interna y externa.....	11
V.	Matriz de Resultados.....	13
VI.	Anexos.....	18
➤	Cumplimiento por Áreas.....	18



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 Julio-Diciembre 2019, 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) 2019.

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

Como la medición se ejecuta trimestralmente, este informe presenta un consolidado del 3er (julio-septiembre) y 4to (octubre-diciembre) trimestre por lo que los resultados respectan a un promedio de dichos periodos.

Durante el periodo julio-septiembre visualizamos completar 22 productos a través de la ejecución de 48 actividades y durante el periodo octubre-diciembre se completaron 22 productos a través de la ejecución de 44 actividades, alcanzando un nivel de cumplimiento en promedio de 85% respecto a la programación del semestre.

El nivel de cumplimiento del semestre por área se desglosa como sigue:

Área	% Desempeño
Departamento Administrativo	94%
Departamento Gestión de Servicios	97%
Departamento Gestión Financiera de Pensiones	100%
Departamento Jurídico	77%
Departamento Planificación y Desarrollo	100%
Departamento Trámites de Pensiones	95%
División de Archivo y Custodia de Expedientes	97%
División de Comunicaciones	84%
División de Recursos Humanos	95%
División de Reparto	97%
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	98%
División de Control de Sobrevivencia	99%

II. 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 sustantivas y encargados de 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.

III. Objetivos Estratégicos Institucionales

Descripción de los objetivos estratégicos institucionales derivados del foco correspondiente.

Focos Estratégicos	Objetivos
1. Administración Eficiente del Sistema Previsional Público	Consolidar el rol previsional de la DGJP dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
2. Fortalecimiento Institucional	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.
3. Calidad de Servicios	Asegurar la calidad del servicio, habilitando una plataforma moderna, acogedora y de fácil acceso, que sobrepase las expectativas de los usuarios.
4. Comunicación Estratégica	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.



IV. 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 (85%).

- Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH (85%).

2. Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la DGJP (95%).

- Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo (95%).

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

Productos

1. 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 (25%).

- Gestionar Suscripción a la Base de Datos legislación dominicana (100%)
- Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares). (0%)
- Crear Repositorio Digital. (0%)
- Mantener actualizado el Repositorio según publicaciones y publicaciones en los medios, Revistas, Gaceta Judicial como en la Base de Datos Legislación Dominicana. (0%)

2. Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81. (80%)

- Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81. (80%)



➤ **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) **(100%)**
 - Realizar visitas técnicas a las Instituciones del Sistema, para levantamiento de las posibles herramientas que utilizan para consultas (100%).

2. 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.
 - Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo.
 - Establecer la metodología de pago de los costos de afiliación, según los métodos o plazos establecidos por los organismos correspondientes.

***Nota:** En el caso del producto No. 2 por decisiones administrativas y presupuestarias de la Dirección General se decidió afiliarse a sólo 1 organismo, por lo que su medición no estará afectando este semestre.

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

Productos

1. Actualización de Datos **(94%)**
 - Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más y los asignados de Proyectos INVI (90%).
 - Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación (97%).
 - Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales (95%).



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

- 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 (97%)

- Gestionar los cambios de designación (97%).
- Gestionar ajustes salariales según cargos (97%).

2. Capacitación del personal (94%).

- Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado (93%)
- Ejecutar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área (95%).

3. 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%).

4. Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas (91%).

- Ejecutar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos (91%).

5. Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (100%).

- Planificar la Migración de Datos (DPM) (100%)

6. Gestión y administración de herramientas tecnológicas (83%).

- 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 (83%).



➤ **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. Digitalización e indexación de expedientes INABIMA. (99%)

- Identificar y separar los expedientes correspondientes a la cartera de INABIMA. (100%)
- Definir en coordinación con DAFI y DPyD el plan de trabajo. (100%)
- Brindar el soporte y la asistencia requerida por parte de la DAFI para completar el proceso. (100%)
- Revisar y validar la calidad digital de los expedientes digitalizados e indexados. (95%)
- Elaborar informe de incidencias o márgenes de errores dentro del proceso. (100%)
- Elaborar informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo establecido. (100%)

2. Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados (95%)

- Formular en coordinación con DPyD el proyecto de digitalización de expedientes. (79%)
- Gestionar la adecuación del espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes. (100%)
- Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio. (100%)
- Gestionar firma de acta constitución del proyecto. (100%)



➤ **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-Reperto (100%)
 - Recopilar la información a ser incluida en el boletín- Dpto. Nómina (100%)
 - Recopilar la información a ser incluida en el boletín- Dpto. Administrativo (100%)
 - Redactar boletines trimestrales (100%)
 - Diseñar y difundir boletines redactados (100%)

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

- 3. Realización de inventarios periódicos (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 (100%).**
 - Identificar las necesidades de las áreas (100%)
 - Elaborar borrador PACC (100%)
 - Revisar y aprobar el PACC (100%)

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



Productos

1. Reforzamiento de la logística de distribución de correspondencia recibida (95%).

- Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia (100%).
- Implementar formularios de tramitación de correspondencia. (80%)
- Elaborar propuesta de formularios de tramitación de correspondencia (100%).
- Actualizar matriz de gestión de correspondencia (100%).

2. Mudanza de la DGJP. (100%)

- Finalizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal. (100%)

3. Mudanza Archivo (Oficinas y Repositorio Físico). (100%)

- Gestionar la Adecuación el espacio físico para la mudanza de expedientes. (100%)
- Mover el archivo y organizar expedientes según logística definida. (100%)

4. Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos (90%). *

- Implementar el Plan Aprobado (90%).

***Nota:** La parte del plan que corresponde a la planta física actualmente no se está ejecutando pues depende de que la compañía que está trabajando la adecuación del espacio físico culmine sus trabajos.

5. Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos (96%).

- Registrar y tramitar las solicitudes recibidas (97%).
- Analizar y tramitar las solicitudes recibidas. (95%)
- Validar y registrar los instrumentos legales recibidos (98%).
- Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio (100%).

➤ **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 (93%).

- Crear un plan de medios sociales o estrategia de contenido para las publicaciones (80%)
- Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo (100%).
- Elaborar Informe de Indicadores Redes Sociales. (100%)

2. Desarrollo INTRANET Institucional DGJP*

- Levantar información y definir estructura.
- Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación.

***Nota:** Luego de reuniones se determinó que esta actividad pasa a ser propia del Ministerio de Hacienda. La DGJP tendrá la responsabilidad de suministrar los requerimientos del MH para ajustar la configuración del sub-portal dentro de la INTRANET general.

3. Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos. (80%)

- Diseñar y difundir memoria e informe ejecutivo. (80%)

4. Implementación de la Política Institucional "Cero Papel" (90%)

- Identificar los parámetros a considerar dentro de la definición de la política "Cero Papel" (100%).
- Presentar propuesta para el contenido de la Política "Cero Papel". (100%)
- Gestionar la formulación y aprobación de políticas "Cero Papel". (70%)

5. Operación eficiente del sistema de gestión de correspondencia TRANSDOC (93%).

- Mantener la efectividad en la gestión de correspondencia dentro de los plazos establecidos (90%).
- Mantener la efectividad de la tramitación de correspondencia sin errores (90%).



V. 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				
				Ejecutado
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Presentación propuesta de monitoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones	Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH	100%	85%	85%
	Promedio General			85%
Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la	Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo	100%	95%	95%
	Promedio General			95%
Iniciativa Estratégica 1.3. Impulsar el fortalecimiento del marco regulatorio del Sistema Previsional a cargo del Estado.				
Resultado Esperado: Marco Regulatorio fortalecido				
				Ejecutado
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
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 de suscripción a la Base de Datos legislación dominicana	1	100%	100%
	Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares).	1	0%	0%
	Crear Repositorio Digital.	1	0%	0%
	Mantener actualizado el Repositorio según publicaciones y publicaciones en los medios, Revistas, Gaceta Judicial como en la Base de Datos Legislación Dominicana.	100%	0%	0%
	Promedio General			25%
Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81	Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81	100%	80%	80%
	Promedio General			80%
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 establecidas.				
				Ejecutado
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
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 organismo sugeridos.			0%
	Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo	3		0%
	Establecer la metodología de pago de los costo de afiliación, según los metodos o plazos establecidos por los organismo correspondientes.			0%
	Promedio General			
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	100%	100%	100%
	Gestión de implementación de herramientas de consultas.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%

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

Resultado Esperado: Datos de pensionados actualizados

			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
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	100%	90%	90%
	Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	100%	97%	97%
	Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales	100%	95%	95%
	Promedio General			94%
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%
	Promedio Foco 1			83%

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

			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Implementación de la nueva estructura organizativa	Gestionar los cambios de designación	100%	97%	97%
	Gestionar reajustes salariales según cargo		97%	97%
	Promedio General			97%
Capacitación del personal	Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	100%	93%	93%
	Ejecutar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada área		95%	95%
	Promedio General			94%
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%
Levantamiento y documentación de procedimientos y políticas de áreas No sustantivas	Ejecutar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	95%	86%	91%
	Promedio General			91%
Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Planificar la Migración de Datos (DPM)	100%	100.0%	100%
	Promedio General			100%
Gestión y administración de herramientas tecnológicas	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%	83%	83%
	Promedio General			83%



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

			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Digitalización e indexación de expedientes INABIMA	Identificar y separar los expedientes correspondiente a la cartera de INABIMA	100%	100%	100%
	Definir en coordinación con DAFI y DPyD el plan de trabajo.	1	1	100%
	Brindar el soporte y la asistencia requerida por parte de la DAFI para completar el proceso	100%	100%	100%
	Revisar y validar la calidad digital de los expedientes digitalizados e indexados	100%	95%	95%
	Elaborar informe de incidencias o márgenes de errores dentro del proceso	3	3	100%
	Elaborar informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	3	3	100%
	Promedio General			
Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Formular en coordinación con DPyD el proyecto de digitalización de expedientes	100%	79%	79%
	Gestionar la adecuación del espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes	100%	100%	100%
	Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio	100%	100%	100%
	Gestionar firma de acta constitución del proyecto.	1	1	100%
	Promedio General			95%

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

Resultado Esperado: Contar con una fuente de consulta estadísticas oportunas

			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
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%
	Recopilar la información a ser incluida en el boletín-DA		100%	100%
	Redactar boletines trimestrales		100%	100%
	Diseñar y difundir boletines redactados		100%	100%
	Promedio General			
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	3	3	100%
	Difusión del boletín	3	3	100%
	Promedio General			100%
Realización de inventarios periódicos	Realizar inventario trimestral DGJP	100%	100%	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%
	Promedio General			100%
Plan de Compra Elaborado	Identificar las necesidades de las áreas	100%	100%	100%
	Elaborar borrador PACC	100%	100%	100%
	Revisar y aprobar el PACC	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
	Promedio Foco 2			97%



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

Resultado Esperado: Sistema de Gestión de Servicios fortalecido

			Ejecutado	
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
Reforzamiento de la logística de distribución de correspondencia recibida.	Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia	100%	100%	100%
	Implementar formularios de tramitación de correspondencia	100%	80%	80%
	Elaborar propuesta de formularios de tramitación de correspondencia.	1	1	100%
	Actualizar matriz de gestión de correspondencia.	100%	100%	100%
	Promedio General			95%
Mudanza de la DGJP	Finalizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Mudanza Archivo (Oficinas y Repositorio Físico)	Gestionar la Adecuación el espacio físico para la mudanza de expedientes	100%	100%	100%
	Mover el archivo y organizar expedientes según logística definida.	100%	100%	100%
	Promedio General			100%
Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Implementar el Plan Aprobado	100%	90%	90%
	Promedio General			90%
Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas	100%	97%	97%
	Analizar y tramitar las solicitudes recibidas		95%	95%
	Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.		98%	98%
	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio		100%	100%
	Promedio General			97%
Promedio Foco 3				96%



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.				
				Ejecutado
Producto	Actividades	Meta (Trimestre)	Total (Trimestre)	% Logrado
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	0.8	80%
	Determinar la aplicación a utilizar como Herramienta de Monitoreo	100%	100%	100%
	Elaborar Informe de Indicadores Redes Sociales.	100%	100%	100%
	Promedio General			93%
Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Levantar información y definir estructura	100%		0%
	Elaborar propuesta de diseño grafico y maquetación			0%
	Promedio General			0%
Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos	Diseñar y difundir memoria e informe ejecutivo	1	0.8	80%
	Promedio General			80%
Implementación de la Política Institucional "Cero Papel"	Identificar los parámetros a considerar dentro de la definición de la política "Cero papel"	100%	100%	100%
	Presentar propuesta para el contenido de la Política "Cero Papel"	100%	100%	100%
	Gestionar la formulación y aprobación de políticas "cero papel"	100%	70%	70%
	Promedio General			90%
Operación eficiente del sistema de gestión de correspondencia TRANSDOC	Mantener la efectividad en la gestión de correspondencia dentro de los plazos establecidos	100%	90%	90%
	Mantener la efectividad de la tramitación de correspondencia sin errores		90%	90%
	Elaborar informes de cumplimiento de la gestión de correspondencia por área		100%	100%
	Promedio General			93%
Elaboración y difusión de cápsulas Informativas sobre temas de interés para la DGJP	Recopilar la Información necesaria para la elaboración de las cápsulas-Jurídico - Reparto	100%	100%	100%
	Elaborar las Cápsulas a ser publicadas -Jurídico - Reparto	1	1	100%
	Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	1	1	100%
	Promedio General			100%
	Promedio Foco 4			91%
	Promedio Total			92.5%

VI. Anexos

➤ Cumplimiento por Áreas

- Departamento Administrativo.



Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
III	Plan de Compras elaborado	Identificar las necesidades de las áreas	100%	100%	100%
		Elaborar borrador PACC	100%	100%	100%
		Revisar y aprobar el PACC	100%	100%	100%
	Implementación de la Política Institucional "Cero Papel"	Identificar los parámetros a considerar dentro de la definición de la política "Cero papel"	100%	100%	100%
	Operación eficiente del sistema de gestión de correspondencia TRANSDOC	Mantener la efectividad en la gestión de correspondencia dentro de los plazos establecidos	100%	100%	100%
		Mantener la efectividad de la tramitación de correspondencia sin errores	100%	90%	90%
		Elaborar informes de cumplimiento de la gestión de correspondencia por área	100%	100%	100%
	Reforzamiento de la logística de distribución de correspondencia recibida.	Identificar y gestionar la documentación de los procesos de gestión de correspondencia	100%	100%	100%
		Elaborar propuesta de formularios de tramitación de correspondencia	1	100%	100%
		Actualizar matriz de gestión de correspondencia	100%	100%	100%
	Implementación de un Plan de Mantenimiento, Conservación, Reparación de infraestructura, maquinarias y equipos	Implementar plan aprobado	100%	90%	90%
	Gestión y administración de herramientas tecnológicas	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%	85%	85%
	Realización de inventarios periódicos	Realizar inventario trimestral DGJP	1	100%	100%
Desarrollo INTRANET Institucional DGJP	Levantar información y definir estructura	100%			
	Elaborar propuesta de diseño gráfico y maquetación	100%			
IV	Mudanza de la DGJP	Finalizar el proceso de traslado de mobiliarios, equipos y personal	100%	100%	100%
	Operación eficiente del sistema de gestión de correspondencia TRANSDOC	Mantener la efectividad en la gestión de correspondencia dentro de los plazos establecidos	100%	80%	80%
		Mantener la efectividad de la tramitación de correspondencia sin errores	100%	90%	90%
		Elaborar informes de cumplimiento de la gestión de correspondencia por área	100%	100%	100%
	Gestión y administración de herramientas tecnológicas	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%	80%	80%
		Reforzamiento de la logística de distribución de correspondencia recibida.	Implementar formularios de tramitación de correspondencia	100%	80%
	Actualizar matriz de gestión de correspondencia		100%	100%	100%
	Realización de inventarios periódicos	Realizar inventario trimestral DGJP	100%	100%	100%
Implementación de la Política Institucional "Cero Papel"	Presentar propuesta para el contenido de la Política "Cero Papel"	100%	100%	100%	
	Gestionar la formulación y aprobación de políticas "cero papel"	100%	70%	70%	
Indicador de Desempeño			94.00%		



- **Departamento Gestión de Servicios**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas	100%	96%	96%
T4	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Registrar y tramitar las solicitudes recibidas	100%	98%	98%
Indicador de Desempeño			97.00%		

- **Departamento de Gestión Financiera de Pensiones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	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	100%	100%
	Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la DGJP	Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo	100%	100%	100%
T4	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%
	Formulación y monitoreo del presupuesto de pensionados y del presupuesto administrativo de la DGJP	Presentar la programación presupuestaria de pensionados y el presupuesto administrativo	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			100.00%		

• Departamento Jurídico



Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	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 de suscripción a la Base de Datos legislación dominicana	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	100%	100%	100%
T4	Reglamento de aplicación de la Ley No.379-81	Difundir la aprobación del Reglamento de Aplicación de la Ley No.379-81	100%	80%	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	Suscripción anual a la Revista Gaceta Judicial (6 ejemplares)	1	0	0%
		Crear Repositorio Digital	1	0	0%
		Mantener actualizado el Repositorio según publicaciones y publicaciones en los medios, Revistas, Gaceta Judicial como en la Base de Datos Legislación Dominicana	100%	0%	0%
	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%
	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%	100%	100%
Indicador de Desempeño			77.00%		

• Departamento de Planificación y Desarrollo



Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	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	Ejecutar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	85%	83%	98%
	Prestación del Servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio	95%	99.5%	105%
	Desarrollo e implementación nuevo sistema informático (SJP)	Planificar la Migración de Datos (DPM)	100%	100%	100%
	Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Formular en coordinación con la División de Archivo el proyecto de digitalización de expedientes	100%	100%	100%
	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%	
T4	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	Ejecutar cronograma de levantamiento y documentación de procedimientos	95%	88.80%	93%
	Prestación del Servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Medir el nivel de satisfacción de los usuarios del servicio	95%		0%
	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			100.00%	



- Departamento de Trámites de Pensiones

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Analizar y tramitar las solicitudes recibidas	100%	92%	92%
T4	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Analizar y tramitar las solicitudes recibidas	100%	97%	97%
Indicador de Desempeño			95.00%		

• División de Archivo y Custodia de Expedientes

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Formular en coordinación con DPyD el proyecto de digitalización de expedientes	100%	57%	57%
		Identificar y separar los expedientes correspondiente a la cartera de INABIMA	100%	100%	100%
	Digitalización e indexación de expedientes INABIMA	Definir en coordinación con DAFI y DPyD el plan de trabajo.	1	100%	100%
		Brindar el soporte y la asistencia requerida por parte de la DAFI para completar el proceso	100%	100%	100%
		Elaborar informe de incidencias o márgenes de errores dentro del proceso	2	2	100%
		Elaborar informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	2	2	100%
T4	Apoyo en el proyecto de digitalización de Expedientes de los Pensionados.	Gestionar la adecuación del espacio físico para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes	100%	100%	100%
		Preparar logística para el proyecto de digitalización de expedientes según la capacidad instalada del proveedor de servicio	100%	100%	100%
		Gestionar firma de acta constitución del proyecto.	1	1	100%
	Mudanza Archivo (Oficinas y Repositorio Físico)	Gestionar la Adecuación el espacio físico para la mudanza de expedientes	100%	100%	100%
		Mover el archivo y organizar expedientes según logística definida.	100%	100	10000%
	Digitalización e indexación de expedientes INABIMA	Revisar y validar la calidad digital de los expedientes digitalizados e indexados	100%	95	9500%
		Elaborar informe de incidencias o márgenes de errores dentro del proceso	3	3	100%
		Elaborar informe de avances de acuerdo con el plan de trabajo establecido.	3	3	100%
	Indicador de Desempeño			97.00%	

- **División de Comunicaciones**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés de la DGJP	Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	1	100%	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	100%	100%	100%
	Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral	Diseñar y difundir boletines redactados	1	1	100%
T4	Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés de la DGJP	Publicar informaciones Cápsulas elaboradas	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	0.8	80%
		Elaborar Informe de Indicadores Redes Sociales.	1	1	100%
	Elaboración, actualización y publicación de materiales, actividades y eventos	Diseñar y difundir memoria e informe ejecutivo	1	0.8	80%
	Elaboración del Boletín Estadístico Trimestral	Diseñar y difundir boletines redactados	1	1	100%
Indicador de Desempeño			84.00%		

- **Departamento de Recursos Humanos**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Implementación de la nueva estructura organizativa	Gestionar los cambios de designación	100%	97%	97%
		Gestionar reajustes salariales según cargo	100%	97%	97%
	Capacitación del personal	Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	100%	85%	85%
		Ejecutar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada area	100%	100%	100%
T4	Capacitación del personal	Gestionar la implementación del plan de capacitación elaborado	100%	100%	100%
		Ejecutar el programa de inducción de personal de nuevo ingreso para que se entrene en cada area	100%	90%	90%
Indicador de Desempeño			95.00%		



- **División de Reparto**

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	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	3	3	100%
		Difusión del boletín	3	3	100%
	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	100%	100%
	Presentación propuesta de motinoreo de los niveles de cumplimiento de las instituciones del sector público respecto al pago de la seguridad social	Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH	100%	70%	70%
T4	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	3	3	100%
		Difusión del boletín	3	3	100%
	Elaboración y difusión de cápsulas educativas sobre temas de interés para la DGJP	Gestionar la aprobación de la propuesta presentada por parte de la DG y el MH	100%	90%	90%
Indicador de Desempeño			97.00%		

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

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.	100%	95%	95%
T4	Prestación de servicio de manera eficiente, garantizando el cumplimiento de los plazos establecidos	Validar y registrar los instrumentos legales recibidos.	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			98.00%		

- Relaciones Interinstitucionales



Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	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 organismo sugeridos.	3		
		Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo	3		
	Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional	Establecer la metodología de pago de los costo de afiliación, según los metodos o plazos establecidos por los organismo correspondientes.	3		
T4	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	3		
		Completar el proceso de solicitud de afiliación y enviar los documentos requeridas por cada organismo	3		
	Establecer alianzas de cooperación técnica e intercambio profesional	Establecer la metodología de pago de los costo de afiliación, según los metodos o plazos establecidos por los organismo correspondientes.	3		
Indicador de Desempeño					



• División de Control de Supervivencia

Trimestre	Productos	Actividades	Meta	Ejecutado	% Logrado
T3	Actualización de Datos	Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más, los asignados de Proyectos INVI y Supervivencia de Corepol	90%	80%	89%
		Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	90%	94%	105%
		Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales	90%	90%	100%
T4	Actualización de Datos	Realizar actualización trimestral de la Cartera Activa de Jubilados y Pensionados con Edad de 80 años o más, los asignados de Proyectos INVI y Supervivencia de Corepol	100%	100%	100%
		Actualizar Cartera Activa de Jubilados y Pensionados que emiten Poder de Representación	100%	100%	100%
		Actualizar Cartera de Jubilados y Pensionados Activos a través de las Revisión de Obituarios Visitas Domiciliarias e Institucionales	100%	100%	100%
Indicador de Desempeño			99.00%		

Paola Lora

Paola Lora

Enc. Dpto. Planificación y Desarrollo