



Ministerio de Hacienda

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

PLAN OPERATIVO ANUAL 2022 **INFORME DE MONITOREO TRIMESTRAL** Julio– Septiembre

Santo Domingo, República Dominicana
Octubre 2022

Contenido

INTRODUCCIÓN	3
CUMPLIMIENTO GENERAL	4
METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN	5
PRESENTACIÓN DE RESULTADOS	6
Dirección General	6
Actividades con incidencia durante el período:	7
Departamento de Planificación y Desarrollo	7
Departamento Jurídico	8
Departamento de Recursos Humanos	9
División de Comunicaciones	11
Departamento Financiero	12
Departamento Administrativo	12
División de Tecnología de la Información y Comunicación	13
División de Relaciones Interinstitucionales	14
Oficina de Libre Acceso a la Información	15
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	16
Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones	17
Departamento de Gestión de Servicios	18
Departamento de Trámite de Pensiones	19
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	20
Departamento de Autoseguro	20
Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	21
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	21
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	22
Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	23
División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados	24
División de Control de Sobrevivencia	25
Resultados Indicadores de Desempeño.....	¡Error! Marcador no definido.
Avances del Plan Estratégico Institucional 2021-2024.....	¡Error! Marcador no definido.
Actividades Suspendidas del Estratégico Institucional 2021-2024	¡Error! Marcador no definido.

INTRODUCCIÓN

Con la finalidad de evaluar el cumplimiento de los objetivos contenidos en el Plan Operativo Anual (**POA**) 2022 de acuerdo con la programación correspondiente al tercer trimestre del año, a continuación, presentamos el informe de monitoreo y evaluación que contiene los avances de iniciativas y actividades a modo general, y el desempeño particular de cada una de las áreas funcionales que forman parte de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (**DGJP**).

El Plan Operativo Anual se compone de tareas estratégicas y rutinarias que definen la operatividad institucional y que contribuyen al logro de los objetivos estratégicos.

En este informe se explica de manera detallada los avances alcanzados por la **DGJP** durante el citado período, cumpliendo así con las directrices de la **Ley 498-06** sobre Planificación e Inversión Pública.

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

El informe detalla los siguientes temas:

- **Presentación de resultados del período**
- **Detalles del cumplimiento de las actividades**
- **Nivel de desempeño por áreas**
- **Resultados de los indicadores de desempeño**

Vale destacar que los avances presentados a continuación, han sido plasmados de acuerdo con las evidencias suministradas por las diferentes unidades organizativas hasta el corte del período evaluado, colocadas en la carpeta compartida que ha sido habilitada para los fines.

CUMPLIMIENTO GENERAL

En este informe se muestran los resultados correspondientes al **período julio-septiembre 2022**, separados por Dirección. De igual manera se evalúa el nivel de cumplimiento particular de cada una de las unidades que las conforman, atendiendo los productos y actividades asignados bajo su responsabilidad.

La programación del período tuvo incidencia en (8) líneas estratégicas de la cuales, en conjunto con los productos operativos, se desprendieron ciento sesenta y nueve (169) actividades. De estas, se completaron ciento diecisiete (117), mientras que veintiuna (21) de las tareas muestran un nivel de ejecución deficiente, (18%). De igual forma, trece (13) actividades se quedaron sin ejecutar y dieciocho (18) actividades fueron pausadas sin mostrar incidencia en la evaluación del periodo. El plan se cumplió en un **87%** respecto a la cantidad de tareas ejecutadas.

Atendiendo lo anterior, el plan se cumplió en un **87%** respecto a la cantidad de tareas ejecutadas.

En ese sentido, a continuación, se muestra la gráfica con el indicador promedio de desempeño alcanzado.



Con respecto a los logros de impacto, la programación del período tuvo incidencia sobre unos 21 indicadores de éxito, los cuales muestran un nivel de cumplimiento promedio de 73%.



METODOLOGÍA DE EVALUACIÓN

El monitoreo de Plan Operativo Anual se realiza de manera continua como forma de garantizar el logro de los objetivos fijados. La evaluación de las metas alcanzadas se presenta trimestralmente a través de los informes de seguimiento. Para medir el cumplimiento general de las actividades programadas se toman en cuenta los siguientes parámetros:

Rango	Clasificación	Color	Explicación
De 0% a 79%	Deficiente	Rojo	Se refiere a aquellas actividades no logradas o en proceso con baja probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 80% y 89%	Aceptable	Amarillo	Se refiere a aquellas actividades en proceso con mediana probabilidad de logro en el tiempo programado.
Entre 90% y 100%	Óptimo/Logradas	Verde	Se refiere a las actividades logradas.

Las metas del Plan Operativo Anual se logran con la participación de las áreas sustantivas, asesoras y de apoyo. La eficiencia particular de cada unidad funcional se mide tomando en cuenta el promedio de dos variables puntuales: la ejecución de

la actividad y el cumplimiento de las fechas según la programación. La metodología de medición y evaluación aplicada es la siguiente:

Actividad	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio	Alerta
Actividad 1	100%	100%	100%	✓
Actividad 2	50%	0%	25%	✗
Actividad 3	100%	70%	85%	✓
Actividad 5	100%	40%	70%	✗
Actividad 6	100%	30%	65%	✗
Actividad 7	100%	80%	90%	✓
Actividad 8	100%	0%	50%	✗
Promedio de Cumplimiento	93%	46%	69%	✗

PRESENTACIÓN DE RESULTADOS

Dirección General

En este apartado se presentan los resultados de la Dirección General, contando el cumplimiento de las unidades estratégicas y de apoyo que mantienen con ella relación de dependencia directa. En ese sentido, durante el período fueron programadas 105 actividades de las cuales se completaron 75, mientras que 12 quedaron con avances deficientes, 14 de ellas no mostraron incidencias durante el período, así mismo 4 no fueron ejecutadas. Considerando el promedio de los resultados de las áreas vinculadas, esta dirección alcanzó un nivel de desempeño general de 94% como muestra el siguiente gráfico:



A continuación, los resultados individuales de las áreas dependientes de esta dirección, atendiendo la ejecución de sus actividades y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Actividades con incidencia durante el período:

Departamento de Planificación y Desarrollo (79%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1.3.3 Levantar y documentar los procedimientos identificados.	91%	91%	91%
1.1.3.5 Gestionar la aprobación y comunicar al área responsable los procedimientos documentados.	N/A	N/A	N/A
1.1.4.3 Documentar los procesos identificados.	75%	75%	75%
2.1.1.6 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.	1	1	100%
2.1.1.7 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.	1	1	100%
2.1.2.5 Redactar la actualización y adecuación de las funciones de áreas.	100%	100%	100%
2.1.3.4 Coordinar la implementación del SJP con las áreas vinculadas.	68%	68%	68%
2.2.1.1 Dar seguimiento a la implementación de las actividades del plan de acción.	100%	100%	100%
2.2.1.7 Monitorear y elaborar el informe de avance de la ejecución de los planes de acción NOBACI.	100%	100%	100%
2.4.1.1 Gestionar con el MH la incorporación de la DGJP en el sistema automatizado para el monitoreo y evaluación de planes, programas y proyectos.	100%	100%	100%
2.4.1.2 Coordinar los entrenamientos de los usuarios requeridos en el sistema implementado.	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(julio – septiembre 2022)

2.4.2.1 Identificar y compilar los diferentes planes de acción elaborados con los distintos mecanismos.	0%	0%	0%
2.4.2.2 Socializar con las áreas involucradas los planes de acción elaborados.	0%	0%	0%
2.4.2.3 Incorporar en el Plan Operativo Anual las acciones de mejora identificadas.	0%	0%	0%
2.4.2.4 Elaborar informes de avance de los planes de acción.	0%	0%	0%
1.22.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.	1	1	100%
1.23.4 Elaborar plan de mejora CAF.	1	1	100%
1.24.1 Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	100%	100%	100%
1.26.1 Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas mediante la validación de evidencias.	100%	100%	100%
1.26.2 Elaborar los informes de monitoreo de la ejecución de los planes y proyectos.	2	2	100%
1.26.3 Coordinar la presentación de los resultados de la gestión a toda la organización.	1	1	100%
1.27.1 Elaborar boletín estadístico trimestral.	1	1	100%
1.29.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
1.32.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

Departamento Jurídico (98%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1.1.4 Revisión y ajuste de la actualización.	1	100%	100%
1.1.2.2 Dar seguimiento a la comunicación emitida.	N/A	N/A	N/A

Informe de Monitoreo Consolidado
(julio – septiembre 2022)

1.1.2.3 Participar en las mesas de trabajo a requerimiento de la SIPEN.	N/A	N/A	N/A
1.1.2.4 Velar por el cumplimiento de la comunicación emitida.	N/A	N/A	N/A
2.2.1.5 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Jurídica.	N/A	N/A	N/A
1.1.1 Elaborar informes de opinión legal según requerimiento.	100%	100%	100%
1.1.2 Elaborar informes de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.	100%	100%	100%
1.1.3 Coordinar la representación de la DGJP en relación con demandas y litigios ante los tribunales.	100%	100%	100%
1.1.4 Elaborar diferentes documentos legales según la naturaleza del Requerimiento.	85%	85%	85%
1.1.5 Mantener actualizado el Repositorio digital de publicaciones en Revistas judiciales.	N/A	N/A	N/A
1.1.6 Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas.	100%	100%	100%
1.1.7 Administrar, actualizar y controlar el repositorio del marco jurídico institucional.	N/A	N/A	N/A
1.29.7 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
1.32.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
1.33.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Departamento de Recursos Humanos (99%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1.2 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Recursos Humanos.	100%	100%	100%

Informe de Monitoreo Consolidado
(julio – septiembre 2022)

2.3.2.4 Elaboración de informe con conclusiones, propuestas y presentación a la Dirección General.	100%	100%	100%
2.4.3.1 Gestionar el otorgamiento de los incentivos no monetarios definidos en el programa, de acuerdo con los parámetros establecidos.	100%	100%	100%
2.3.3.2 Elaborar y socializar el programa de entrenamiento cruzado.	96%	96%	96%
2.5.1.4 Ejecutar las actividades de la campaña de socialización.	100%	100%	100%
2.5.3.3 Gestionar la ejecución de los programas identificados en el plan de capacitación.	100%	100%	100%
1.2.1 Dar seguimiento al Plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional.	88%	88%	88%
1.4.2 Gestionar y programar actividades de capacitación.	15	15	100%
1.5.2 Completar procesos de Reclutamiento, selección e inducción de personal de nuevo ingreso.	100%	100%	100%
1.5.3 Llevar el registro y control de las novedades de personal (ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, ect).	100%	100%	100%
1.6.1 Gestionar y desarrollar jornadas de salud.	1	1	100%
1.6.2 Administrar y controlar el inventario de medicamentos del dispensario médico.	1	1	100%
1.6.3 Brindar atención primaria al personal que lo requiera.	100%	100%	100%

1.29.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
1.32.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
1.33.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

División de Comunicaciones (95%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
4.1.2.3 Ejecutar las actividades del programa de comunicación interdepartamental.	100%	100%	100%
4.3.1.3 Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.	100%	100%	100%
1.7.4 Elaborar y difundir el boletín informativo trimestral.	100%	100%	100%
1.7.5 Presentar informe de ejecución del plan de comunicaciones.	100%	100%	100%
1.8.1 Coordinar y prestar asistencia protocolar en los eventos institucionales.	100%	100%	100%
1.8.2 Brindar asistencia en servicios de fotografía y notas de prensa.	100%	100%	100%
1.9.2 Atender los requerimientos de diagramación y diseño de documentos.	100%	100%	100%
1.29.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
1.32.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
1.33.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	50%	50%	50%

Departamento Financiero (100%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.19.1 Completar los registros y trámites contables requeridos en el SIGEF.	100%	100%	100%
1.19.2 controlar las órdenes de pago y registros contables	100%	100%	100%
1.19.4 Codificar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles	100%	100%	100%
1.19.5 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro	100%	100%	100%
1.20.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.	100%	100%	100%

Departamento Administrativo (95%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1.4 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área Financiera.	N/A	N/A	N/A
1.15.1 Mantener actualizado el inventario de materiales.	1	1	100%
1.15.2 Mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos.	1	1	100%
1.15.3 Controlar el suministro de materiales a requerimiento de las áreas.	100%	100%	100%
1.15.4 Controlar el suministro de equipos a requerimiento de las áreas.	100%	100%	100%

1.16.1 Gestionar el suministro oportuno del mantenimiento que requieren los equipos de transporte.	100%	100%	100%
1.16.2 Atender los requerimientos de transportación remitido por las áreas.	50%	50%	50%
1.16.3 Gestionar y controlar el suministro de combustible a los equipos de transporte.	100%	100%	100%
1.17.2 Ejecución del plan de mantenimiento aprobado.	100%	100%	100%
1.17.3 Realizar encuesta de satisfacción con los servicios ofrecidos por el departamento administrativo.	90%	90%	90%
1.18.1 Administrar la recepción y tramitación interna y externa de correspondencias institucional.	100%	100%	100%
1.29.9 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
1.32.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	N/A	N/A	N/A
1.33.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

División de Tecnología de la Información y Comunicación (91%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1.3 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para el área de Tecnología.	100%	100%	100%
1.12.1 Elaborar el plan de compra de materiales y equipos tecnológicos.	100%	100%	100%

1.12.2 Programar y ejecutar el plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.	68%	68%	68%
1.13.1 Brindar asistencia técnica para la implementación de herramientas tecnológicas.	100%	100%	100%
1.13.2 Canalizar y gestionar la prestación de asistencia tecnológica a las áreas.	100%	100%	100%
1.13.3 Actualizar portal web y subportal de transparencia.	100%	100%	100%
1.14.3 Gestionar y coordinar la certificación de la NORTIC A5.	N/A	N/A	N/A
1.29.8 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
1.32.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
1.33.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	50%	50%	50%

División de Relaciones Interinstitucionales (90%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.10.1 Coordinar e impartir charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto a nuestro cargo.	100%	100%	100%
1.11.1 Registrar novedades del registro de acreedores.	100%	100%	100%

1.29.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
1.32.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
1.33.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	50%	50%	50%

Oficina de Libre Acceso a la Información (100%)

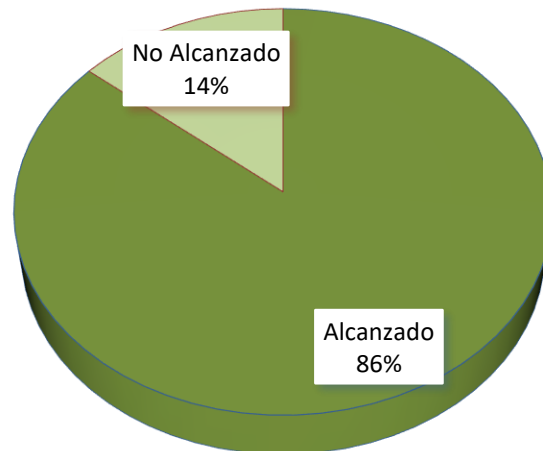
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1.6 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI).	N/A	N/A	N/A
1.28.1 Gestionar la actualización de los documentos del portal de transparencia.	100%	100%	100%
1.28.2 Gestionar respuestas a los requerimientos de información recibidos vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) y el Sistema 311.	100%	100%	100%
1.28.3 Gestionar la actualización de los documentos del portal de Datos Abiertos.	100%	100%	100%
1.28.4 Impartir charlas sobre temas de transparencia y manejo del portal.	100%	100%	100%
1.29.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%

Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

Contenidas en esta Dirección se encuentran las áreas misionales que se encargan de brindar el servicio a los usuarios de manera directa. Bajo su responsabilidad, vinculado con las unidades que la conforman estuvieron programadas durante el período 30 actividades las cuales fueron completadas 22, mientras que 4 quedaron con avances deficientes y 4 de estas sin avances.

Considerando los resultados particulares de las unidades bajo la dependencia directa de esta dirección, el porcentaje promedio alcanzado en el Indicador de desempeño fue de un 86% como muestra el siguiente gráfico:

DIRECCIÓN DE SERVICIOS Y TRÁMITES DE PENSIONES



A continuación, los resultados particulares obtenidos por las áreas con relación a las tareas y productos bajo su responsabilidad, atendiendo su ejecución y el cumplimiento de los plazos establecidos.

Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones (64%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.1.2.5 Gestionar la implementación de un chat interactivo en la página web para responder inquietudes de los usuarios en tiempo real.	0%	0%	0%
3.1.2.6 Completar conjuntamente con la División de Tecnología los requerimientos para la implementación de la NORTIC A5	0%	0%	0%
3.4.2.1 Elaborar informe de factibilidad sobre el proceso a ser sometido a simplificación de trámites.	50%	50%	50%
4.1.3.3 Implementar la herramienta definida.	100%	100%	100%
2.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
2.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión de Servicios (80%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.1.1.5 Elaborar plan de trabajo de las buenas prácticas identificadas para implementar.	100%	100%	100%
2.1.4 Atender y canalizar los requerimientos del público sobre informaciones de su interés.	0%	0%	0%
2.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	98%	98%	98%
2.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Departamento de Trámite de Pensiones (90%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.1 Analizar y tramitar diferentes tipos de solicitudes y reajustes de pensión.	97%	97%	97%
2.2.2 Analizar y tramitar diferentes solicitudes de modificación de pensiones.	0%	0%	0%
2.2.3 Elaborar y tramitar oficios de decretos.	100%	100%	100%
2.2.4 Elaborar y tramitar oficios de solicitud de resoluciones.	100%	100%	100%
2.2.5 Analizar solicitudes de casos extraordinarios recibidos a través de acuerdos y convenios o mandato de órganos competentes.	100%	100%	100%
2.2.6 Tramitar solicitudes de casos extraordinarios recibidos a través de acuerdos y convenios o mandato de órganos competentes.	100%	100%	100%
2.2.7 Analizar y tramitar solicitudes de pensiones de sobrevivencia y discapacidad al amparo del Autoseguro	100%	100%	100%
2.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
2.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

División de Validación y Registro de Instrumentos Legales (95%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.5.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
2.3.1 Validación y registro de instrumentos legales.	80%	80%	80%
2.8.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Departamento de Autoseguro (100%)

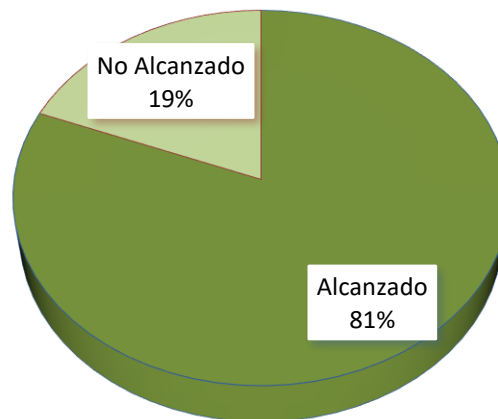
Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
2.2.7 Analizar y tramitar solicitudes de pensiones de sobrevivencia y discapacidad al amparo del Autoseguro	100%	100%	100%
2.5.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
2.8.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
2.9.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

En esta Dirección se concentran las áreas misionales encargadas de realizar las gestiones para efectuar el pago de la nómina de pensionados. Bajo esta dirección, se programaron 34 actividades, contando con la responsabilidad de las diferentes unidades que la conforman para su ejecución. Según los resultados del monitoreo, de las tareas programadas se completaron 20, mientras que 5 quedaron con resultados deficientes, así mismo 5 de estas no fueron ejecutadas y 4 no tuvieron incidencia durante el período.

El nivel de desempeño promedio fue de un 81% tal como muestra el siguiente gráfico:

**DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL SISTEMA DE REPARTO Y
NÓMINAS DE PENSIONADOS**



A continuación, los resultados particulares alcanzados por área en la ejecución de tareas y productos bajo su responsabilidad, cumpliendo con el tiempo establecido.

Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados (80%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2.1.1 Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que conforman el SDSS.	100%	100%	100%
1.1.3.6 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.	0%	0%	0%

3.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	99%	99%	99%
3.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
3.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

Departamento de Gestión Financiera de Pensiones (66%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.1.3.4 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.	0%	0%	0%
3.1.1 Registrar la Novedades de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.2 Tramitar el pago de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.3 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.	100%	100%	100%
3.1.4 Programar y ejecutar los operativos de pagos a domicilio y/o vía cheque.	100%	100%	100%
3.1.5 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados del Autoseguro.	0%	0%	0%
3.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	96%	96%	96%
3.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	0%	0%	0%

Informe de Monitoreo Consolidado
(julio – septiembre 2022)

3.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
--	------	------	------

Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados (85%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
1.2.1.3 Ejecutar el plan de visitas con las instituciones seleccionadas.	100%	100%	100%
1.3.3.4 Contactar y visitar las áreas de recursos humanos para captar información sobre personal afiliado al Sistema de Reparto.	100%	100%	100%
3.2.1 Gestionar la obtención de informaciones y estadísticas relacionadas al sistema de reparto, policía nacional y autoseguro.	100%	100%	100%
3.2.2 Monitorear las novedades del sistema de reparto, PN y Autoseguro.*	100%	100%	100%
3.2.3 Elaborar informe trimestral al viceministro del tesoro de la deuda del SDSS. *	0%	0%	0%
3.2.4 Realizar seguimiento a las agendas y/o normativas publicadas por las instituciones del SDSS (Unipago, CNSS, DIDA Y TSS) e incluir en el informe trimestral al director de nóminas. *	50%	50%	50%
3.2.5 Analizar y emitir opinión técnica sobre solicitud de traspasos.	100%	100%	100%
3.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	100%	100%	100%
3.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%

3.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%
--	------	------	------

División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados (92%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.3.1 Mantener organizado y en condiciones adecuadas el archivo de expedientes de pensionados.	100%	100%	100%
3.3.2 Escanear documentos adicionales que se generan a los expedientes luego del proceso de registro de la solicitud.	100%	100%	100%
3.3.3 Dar respuesta a los requerimientos de las áreas con temas referentes a expedientes físico de pensionados.	75%	75%	75%
3.5.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
3.8.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	N/A	N/A	N/A
3.9.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	N/A	N/A	N/A

División de Control de Sobrevivencia (83%)

Actividades	Cumplimiento	Cumplimiento en tiempo	Promedio
3.4.1 Gestionar y tramitar la actualización de datos de las personas incluidas en la nómina de pensionados.	50%	50%	50%
3.5.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	N/A	N/A	N/A
3.8.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	100%	100%	100%
3.9.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	100%	100%	100%

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Informe de Monitoreo Consolidado
(julio – septiembre 2022)



Bladimir Contreras

Elaborado por:

Jedenson Bladimir Contreras
Analista de Planificación

Isabel Jáquez Adames

Revisado por:

Isabel Jáquez Adames
Encargada de División PPP

Santiago Guillermo

Aprobado por:

Santiago Guillermo
Encargado de Departamento DPyD