GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

Manual de Organización y Funciones
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

(3ra. Versión)

Elaborado por

División de Desarrollo Institucional y Calidad
en la Gestión
Departamento de Planificación y Desarrollo

Diciembre 2022

DGJP
DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 5

1.1 Objetivos de Manual. 7

1.2 Alcance. 7

1.3 Puesta en Vigencia. 8

1.4 Edición, Publicación y Actualización. 8

1.5 Distribución del Manual. 9

1.6 Definición de Conceptos. 9

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN 12

2.1 Reseña Histórica. 12

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales. 14

2.3 Base Legal. 15

2.4 Atribuciones de Ley. 21

2.5 Catálogo de Servicios. 23

2.6 Estructura Organizativa y Organigrama. 28

2.6.1 Estructura Organizativa. 28

2.6.2 Organigrama Estructural de la DGJP. 30

III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS 31

3.1 Unidad Administrativa 32

3.1.1 Comité de Pensiones 33

3.2 Unidad de Máxima Dirección 34

3.2.1 Dirección General 35

3.3 Unidades Asesoras 38

3.3.1 Departamento de Planificación y Desarrollo 39

3.3.1.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos 44

3.3.1.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión 48

3.3.2 Departamento Jurídico 52

3.3.2.1 División de Litigios 57

3.3.2.2 División de Elaboración de Documentos Legales 60
3.3.3 División de Comunicaciones 63
3.3.4 Departamento de Recursos Humanos 68
3.3.4.1 División de Reclutamiento y Selección 76
3.3.4.2 División de Organización del Trabajo y Compensación 80
3.3.4.3 División de Registro, Control y Nómina 86
3.3.4.4 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación 90
3.4 Unidades de Apoyo 94
3.4.1 Departamento Administrativo 95
3.4.1.1 División de Servicios Generales 99
3.4.1.1.1 Sección de Mayordomía 102
3.4.1.1.2 Sección de Mantenimiento 104
3.4.1.1.3 Sección de Almacén y Suministro 107
3.4.1.1.4 Sección de Transportación 110
3.4.1.2 División de Compras y Contrataciones 113
3.4.1.3 División de Correspondencia 116
3.4.2 Departamento Financiero 118
3.4.2.1 División de Presupuesto 122
3.4.2.2 División de Contabilidad 125
3.4.3 División de Tecnologías de la Información y Comunicación 128
3.5 Unidades Sustantivas 133
3.5.1 Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones 134
3.5.1.1 Departamento de Gestión de Servicios 139
3.5.1.1.1 División Atención al Público 143
3.5.1.1.2 División de Call Center y Servicios Electrónicos 146
3.5.1.2 Departamento de Trámite de Pensiones 150
3.5.1.2.1 División Análisis de Solicitudes de Pensión 153
3.5.1.2.2 División de Modificaciones de Pensión 156
3.5.1.3 Departamento de Autoseguro 159
3.5.1.4 División de Validación y Registro de Instrumentos Legales 162

3.5.2 Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nominas de Pensionados 165
3.5.2.1 Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados 169
3.5.2.1.1 División de Seguimiento al Sistema de Reparto 174
3.5.2.1.2 División de Control de Sobrevivencia 179
3.5.2.1.3 División de Archivo y Custodia de Expedientes 182
3.5.2.2 Departamento de Gestión Financiera de Pensiones 185
3.5.2.2.1 División de Presupuesto de Pensiones 189
3.5.2.2.2 División de Nóminas de Pensionados 192
3.5.2.2.3 División de Pagos 196
IV. APROBACIONES **199**
V. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL **200**
VI. VANEXO **201**

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización y Funciones de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), es un valioso instrumento de gestión requerido para apoyar los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional (PEI), así como en el Plan Operativo Anual (POA). Este manual es también una guía de acción para lograr las metas organizacionales, delimitar la participación de cada unidad en la provisión de los servicios y clarificar el nivel de interacción interdepartamental, en el cual se indican las funciones que aportan valor para evitar la improvisación y duplicidad de esfuerzo.

En el presente documento se establece la organización y división del trabajo y se detallan los objetivos, las funciones, responsabilidades, el nivel jerárquico y el alcance de las unidades que componen la Estructura Organizativa de la DGJP, así como las relaciones de dependencia y coordinación, tanto interna como externa. De igual forma, las informaciones incorporadas en este manual serán de utilidad para orientar al personal en la fase de inducción e incorporación al cargo, acerca de las atribuciones dadas a la institución en su marco legal.

La aprobación y publicación de este Manual de Organización y Funciones de la DGJP, en su tercera versión, constituye un paso de avance importante en el proceso de implementación de la nueva Estructura Organizativa de la institución, aprobada por el Ministerio de Hacienda (MH), la DGJP y refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), mediante Resolución Núm. 006-2022. Este documento es al mismo tiempo el resultado de una gestión requerida dentro del sistema de administración pública, monitoreada por el MAP, y que evidencia el interés de la institución de operar de manera eficiente y eficaz para cumplir con su misión de cara al ciudadano.

I. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL

1.1 Objetivos de Manual.

- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional mediante el establecimiento y definición de las funciones de la DGJP, para cumplir con las atribuciones que le confieren las leyes que le rigen.

- Disponer de un esquema de organización administrativa que permita implantar y mantener la estructura organizacional, que defina el alcance de la autoridad y responsabilidad de cada unidad organizativa.

- Servir de marco de referencia para la identificación, clasificación y descripción de la estructura de cargos de la institución.

- Proveer al personal de la institución de un instrumento de gestión para sistematizar y presentar entre otros aspectos organizativos, la clasificación, el nivel jerárquico y la base legal dentro de los cuales opera la DGJP.

- Facilitar al personal de nuevo ingreso y partes interesadas (Afiliados, Pensionados, Jubilados, Beneficiarios, Auditores y otros), la comprensión del funcionamiento global de la institución para la provisión de los servicios.

- Mantener una herramienta que sirva de consulta para establecer el aporte de las unidades organizativas al cumplimiento de la misión institucional.

- Servir de referencia para el establecimiento de indicadores de gestión, considerando el impacto de cada unidad organizativa en los resultados de la institución.

1.2 Alcance.

El Manual de Organización y Funciones (MOF) abarca a todas las unidades organizativas de la DGJP, tanto la de máxima dirección como las de naturaleza asesora, sustantiva y de apoyo. Queda excluida la Oficina de Acceso a la Información (OAI), la cual dispone de un Manual específico según normas establecidas por la Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental (DIGEIG).

De igual forma, este documento incluye una descripción de las relaciones internas de dependencia y coordinación, así como las funciones principales de las Unidades Organizativas contempladas, incluyendo el órgano consultivo aprobado para la DGJP, como es el Comité de Pensiones (CP).

La estructura organizativa aprobada queda incorporada como parte integral de este Manual.

1.3 Puesta en Vigencia.

El Manual de Organización y Funciones de la DGJP en su tercera versión, queda vigente con la aprobación mediante Resolución Administrativa, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP), instruyendo el cumplimiento de las disposiciones contenidas en el documento.

1.4 Edición, Publicación y Actualización.

El presente documento contentivo de los aspectos organizativos y funcionales que rigen la DGJP, será editado en dos (2) ejemplares originales en formato impreso y uno en formato digital.

La publicación será efectuada mediante comunicación interna para conocimiento de todo el personal de la DGJP, con el objeto de informar su aprobación y la Resolución correspondiente.

La revisión de este documento será realizada cada dos (2) años por el Departamento de Planificación y Desarrollo (DPyD), en coordinación con todas las áreas, sin embargo, podrá ser actualizado también en caso de rediseño o cambios en la estructura organizativa, reajustes a los planes estratégicos y operativos, así como por reasignación de funciones entre unidades organizativas originadas y cambios en los procesos internos.

1.5 Distribución del Manual.

El presente Manual será distribuido mediante un (1) ejemplar en formato impreso y aprobado que estará disponible en el despacho del Director General de Jubilaciones y Pensiones, para su consulta, y un (1) ejemplar bajo los mismos términos que se mantendrá en el Departamento de Planificación y Desarrollo.

El Manual de Organización y Funciones de la DGJP será remitido en formato digital a la Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional (DPDI) del Ministerio de Hacienda, y otro CD a la Dirección de Diseño Organización del MAP.

El Manual completo será publicado internamente en formato digital (PDF) para consulta de todo el personal de la DGJP, en una carpeta electrónica interna.

1.6 Definición de Conceptos.

Para mejor comprensión del presente documento, son descritos a continuación algunos términos relevantes como son:

- ***Dirección de Área:*** Es la Unidad Organizativa del cuarto nivel jerárquico, subordinada a un Ministerio, Dirección General/Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas y tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

- ***Departamento:*** Son unidades del nivel de dirección intermedia o de supervisión de operaciones. Su creación obedece a una división del trabajo por funciones, por producto, territorio, clientes, procesos, etc.

- ***División:*** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor al departamento, especializada en determinada función o servicio de las asignadas al departamento, bajo la cual está subordinada.

- ***Sección:*** Unidad de Nivel Jerárquico inmediatamente menor a la división, especializada en determinada función o servicio de las asignadas a la división, bajo la cual está subordinada.

- ***Función:*** Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad, de cuyo ejercicio generalmente es responsable un órgano o unidad administrativa; se definen a partir de las disposiciones jurídico administrativas.

- ***Línea de Autoridad:*** Relación formal y de enlace dentro de las funciones de diferente nivel jerárquico. Canal de responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

- ***Manual de Organización y Funciones (MOF):*** Documento en el que se registra y actualiza la información detallada de una institución, sobre aspectos organizacionales para mejor comprensión, tales como antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica, funciones de unidades administrativas que la componen, niveles jerárquicos, así como las líneas de comunicación y coordinación.

- ***Organigrama:*** Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella, y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

- ***Sistema de Reparto:*** Es el Sistema de Pensión basado en aportaciones definidas a un fondo común, del cual los afiliados en edad de retiro reciben las pensiones definidas y amparadas en las Leyes Núm. 379-81 y la 397-19 la cual deroga a la 1896-48 sobre Seguros Sociales. El monto de la pensión asignada a cada beneficiario no guarda relación con el aporte realizado durante su vida laboral[1].

[1] ***Definición del portal Web de la Dirección de Información y Defensa del Afiliado*** *(http://dida.gob.do/inicio/preguntas/)*

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

II. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN.

2.1 Reseña Histórica.

Ante la necesidad de modernizar el manejo de las pensiones a cargo del Estado, fue aprobada la Ley Núm. 379-81 del 11 diciembre de 1981, que crea un nuevo Régimen de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado para los funcionarios y empleados públicos, la cual deroga la Ley Núm. 5185 y sus modificaciones. En ella se definen nuevas condiciones y beneficios para los servidores públicos, adquiriendo las características de un sistema previsional más acabado.

Una de las disposiciones que establece el alcance de la ley es su artículo Núm. 11, donde se establece que *"las pensiones relativas a los Cuerpos Castrenses y Policiales y las correspondientes a Organismos Municipales se regirían por Leyes Especiales"*. De igual forma, se rigen por disposiciones especiales las Instituciones Descentralizadas y Autónomas del Estado que se regulen por estatutos particulares dictados bajo sus respectivas reglas de autonomía.

La propia ley transfiere el manejo del Fondo de Jubilaciones y Pensiones a la Secretaría de Estado de Finanzas (SEF), hoy Ministerio de Hacienda (MH), por lo que el Departamento de Pensiones que en ese entonces pertenecía a la Oficina Nacional de Presupuesto (ONAPRES), pasa a ser manejado por dicha Secretaría.

En consecuencia, la administración de la Ley Núm. 379-81 y el pago de las pensiones civiles del Estado quedaron bajo responsabilidad de la Secretaría de Estado de Finanzas (SEF), hoy Ministerio de Hacienda, en su rol de organismo que cumple las funciones de administrar los recursos del Estado. La unidad administrativa para su manejo fue inicialmente un departamento de dicha Secretaría.

El pago de las pensiones civiles del Estado fue realizado a través de cheques hasta agosto del año 2002, cuando producto de la implementación de nuevos controles internos se comenzó a pagar por transferencia electrónica a través del Banco de Reservas de la República Dominicana.

Como resultado del proceso de capitalización de las instituciones del Estado, en mayo del año 2000, se dispuso por vía de Decreto, la transferencia y pago de los

pensionados existentes de esas instituciones públicas, a través del Fondo de Jubilaciones y Pensiones de la Ley Núm. 379-81. Se crearon nóminas adicionales para los pensionados y jubilados de la Corporación Dominicana de Empresas Eléctricas Estatales (CDEEE), del Consejo Estatal del Azúcar (CEA), de la Corporación Dominicana de Empresas Estatales (CORDE) y de cada una de sus empresas capitalizadas: Molinos Dominicanos, C. por A., Minas de Sal y Yeso, C. por A., Industria Nacional del Vidrio, C. por A., Fábrica Dominicana de Cemento, C. por A., Compañía Dominicana de Aviación, C. por A., Tejidos Antillanos, C. por A. y Pinturas Dominicanas, C. por A. Esto amplió considerablemente la nómina que manejaba el Departamento de Pensiones.

Con la implementación de la Ley Núm. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS) de fecha 9 de mayo de 2001, se articulan dos subsistemas para el Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia (SVDS), o Sistema Previsional: el Sistema de Capitalización Individual (SCI) y el Sistema de Reparto a Cargo del Estado (SR).

Con el objetivo de facilitar el desarrollo del sistema en sus diferentes componentes, el Estado asumió una serie de responsabilidades. Una de las más trascendentes fue la de asumir a través del actual Ministerio de Hacienda, el pago de los pensionados existentes al 2003 y los cotizantes públicos y privados de la Ley Núm. 1896-48 sobre Seguros Sociales, administrada hasta entonces por el Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS).

Dentro del marco de la reforma financiera del Estado, en particular de la reorganización de la SEH, de acuerdo con la Ley Núm. 494-06, de fecha 27 de diciembre de 2006 y el Decreto Núm. 489-07, del 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional de dicha Secretaría, el Departamento de Pensiones pasa a ser la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) y se le confieren nuevas funciones para la administración del Sistema de Reparto a Cargo del Estado, en sus componentes afiliados activos y pasivos, surgido en el ámbito de la Ley Núm. 87-01 que creó el SDSS.

La DGJP ha definido como su filosofía de actuación directiva, considerar a los afiliados y pensionados como la razón de ser de la institución y, por tanto, el protagonista de todos sus procesos, al cual servir con respeto, calidad y apegados siempre a los demás valores que han sido definidos dentro de su

marco estratégico y que sustentarán la actuación de cada miembro del personal al momento de brindar los servicios.

2.2 Misión, Visión y Valores Institucionales.

El Marco Estratégico Institucional sirve de guía para la dirección y gestión de la DGJP, a partir de la cual definir y ejecutar las estrategias, planes y proyectos, procesos internos y controles de calidad en el servicio para facilitar el logro de los objetivos. En este sentido, han sido definidos la Misión, Visión y los Valores institucionales siguientes:

a) Misión:

"Administrar efectivamente el sistema de jubilaciones y pensiones a cargo del Estado, procurando la garantía oportuna de los derechos previsionales de los afiliados, jubilados, contribuyendo así a mejorar su calidad de vida."

b) Visión:

"Ser una institución integrada al Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), reconocida por la transparencia en la gestión, que brinde un servicio de calidad y justo a tiempo, apoyada en un personal comprometido y cualificado, donde los afiliados, jubilados y pensionados sean atendidos con equidad y alta sensibilidad humana."

c) Valores:

- **Compromiso:** asumimos con empeño nuestro trabajo a fin de lograr la satisfacción de afiliados y pensionados y cumplir con las metas institucionales.

- **Equidad:** todos nuestros afiliados y pensionados reciben atención oportuna y eficiente en las mismas condiciones sin importar su condición.

- **Excelencia:** nos mantenemos comprometidos con la mejora constante de nuestros servicios.

- **Integridad:** actuamos con entereza moral, rectitud y honradez.

- **Trabajo en Equipo:** actuamos convencidos de que juntos lo hacemos mejor.

- **Transparencia:** administramos recursos públicos abiertos al escrutinio de la ciudadanía.

- **Sensibilidad Humana:** adecuamos la prestación del servicio a las necesidades de nuestros usuarios.

2.3 Base Legal.

- Constitución de la República Dominicana, de fecha 13 de junio de 2015.

- Ley Orgánica Núm.590-16, de fecha 15 de julio del 2016, de la Policía Nacional.

- Ley Núm. 397-19, de fecha 30 de septiembre de 2019, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales. Deroga la Ley Núm. 1896-48 del 30 de agosto del 1948, sobre Seguros Sociales, modificada por la Ley Núm. 6126 del año 1962, sobre la Autonomía de la Caja Dominicana de Seguros Sociales. Deroga los artículos 134, 135, 136, 137, 138 y 139, de la Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social y modifica los artículos 21, 23, 127, 128, 140, 192, 196 y 198 de la citada Ley Núm. 87- 01.

- Ley Núm.41-08, de fecha 16 de julio de 2008, de Función Pública y crea la Secretaría de Estado de Administración Pública.

- Ley Núm.494-06, de fecha 27 de diciembre 2006, de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda.

- Ley Núm.16-06, de fecha 10 de febrero de 2006, que dispone pensionar a los ex presidentes y ex vicepresidentes constitucionales de la República y a las viudas y viudos de estos.

- Ley Núm.370-05, de fecha 20 de septiembre de 2005; que modifica el Artículo 1 de la Ley Núm.87-01, de fecha 9 de mayo de 2001, que crea el Sistema

Dominicano de Seguridad Social y la Ley Núm.340-98, del 14 de agosto de 1998, que crea el Instituto de Previsión Social del Congresista Dominicano, y sus modificaciones.

- Ley Núm.137-01, de fecha 09 de agosto de 2001, que dispone pensionar, conforme a la ley vigente, a todos los militares y policías que se encuentran fuera de las filas de cualquier rama castrense o policial, que participaron en la gloriosa guerra del 24 de abril de 1965.

- Ley Núm.87-01, de fecha 09 de mayo de 2001, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

- Ley Núm.379-81, de fecha 11 de diciembre de 1981, que establece un nuevo régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados públicos.

- Ley Núm.1896-48, de fecha 30 de agosto del 1948, sobre Seguros Sociales (IDSS), derogada por la Ley Núm.397-19.

Decretos.

- Decreto Núm.45-17, de fecha 03 de marzo de 2017, que suprime el Instituto Especializado de Estudios Superiores y el Instituto de Dignidad Humana de la Policía Nacional, y sus funciones pasan al Instituto Policial de Educación y dicta otras disposiciones.

- Decreto Núm.363-16, de fecha 02 de diciembre de 2016, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm. 5-13, sobre Discapacidad en la República Dominicana.

- Decreto Núm.83-15, de fecha 06 de abril de 2015, que modifica el Decreto Núm.1372-04, que aprueba el reglamento de aplicación de la Ley Núm.352-98, Sobre la Protección a la persona Envejeciente.

- Decreto Núm. 543-12, de fecha 06 de septiembre del 2012, que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

- Decreto Núm.247-11, de fecha 25 de abril de 2011, del Poder Ejecutivo que declara el día 9 de mayo como "Día Nacional de la Seguridad Social".

- Decreto Núm.489-07, de fecha 30 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda. Deroga el Reglamento Núm. 1846 del año 1980, que creó el Instituto de Capacitación Tributaria.

- Decreto Núm.68-82, de fecha 18 de agosto de 1982, que establece que ninguna persona podrá desempeñar simultáneamente más de un puesto de trabajo remunerado, ni recibirá más de un sueldo por prestación de servicios a la administración pública.

Resoluciones.

- Resolución Núm.178-2019, de fecha 12 de julio de 2019, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Resolución Núm.163-2018, de fecha 30 de mayo de 2018, del Ministerio de Hacienda, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, refrendada por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Resolución Núm.392-17, de fecha 24 de agosto de 2017, emitida por la SIPEN, sobre Beneficios del Seguro de Discapacidad y Sobrevivencia para los Miembros Activos, Pensionados y Jubilados de la Policía Nacional.

- Resolución Núm.375-16, de fecha 22 de febrero de 2016, emitida por la SIPEN, sobre Registro Transitorio del Plan de Retiro de la Policía Nacional.

- Resolución Núm. 130-2014, de fecha 09 de julio 2014, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

- Resolución Núm.14-2013, de fecha 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo.

- Resolución Núm.1651-2007, de fecha 05 de julio de 2007, que deroga y sustituye el Reglamento del Fondo de Retiro, Pensiones y Jubilaciones del Poder Judicial, aprobado el 01 de enero de 1999.

- Resolución Núm.422-04, del Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), que dispone del Seguro de Salud para los pensionados, de fecha 8 de junio de 2017.

Reglamentos.

- Reglamento Núm.775-03, de fecha 12 de agosto de 2003, de la Tesorería de la Seguridad Social.

- Reglamento Núm.969-02, de fecha 19 de diciembre de 2002, que tiene por objeto definir los aspectos fundamentales para la implementación del Sistema de Pensiones conforme se señala en el numeral tercero del literal c) del Artículo 2 de la Ley Núm.87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

- Reglamento Núm.156-00, de fecha 03 de abril del año 2000, que establece el Reglamento de Aplicación de la Ley Núm.85-99, que otorga una pensión mensual del Estado a toda persona que haya sido exaltada al Salón de la Fama del Deporte Nacional y a aquellos atletas que hayan logrado poner en alto el nombre de la República Dominicana, tanto en el país como en el extranjero.

Convenios.

- Convenio de Seguridad Social, suscrito entre la República Dominicana y el Gobierno de la República de Ecuador, en fecha 22 de abril de 2013, ratificado mediante Resolución Núm.525-14, de fecha 30 de octubre de 2014.

- Convenio de Seguridad Social entre el Reino de España y la República Dominicana (Convenio de Seguridad Social Dominico-Español), suscrito el

01 de Julio de 2004, aprobado por la mediante Resolución Núm.31-16, de fecha 01 de julio de 2004.

Otras Normas Vinculadas.

- Ley Electoral Núm. 1-21, de fecha 12 de enero de 2021, que modifica los artículos 3, 10, 20, 22, 35, 39, 43, 89, 91, 92, 93 y 94, de la Ley Núm. 659, de fecha 17 de julio de 1944, sobre Actos del Estado Civil.

- Ley Orgánica Núm. 630-16, de fecha 28 de julio de 2016, del Ministerio de Relaciones Exteriores y del Servicio Exterior.

- Ley Núm.140-15, de fecha 12 de agosto de 2015, del Notariado e instituye el Colegio Dominicano de Notarios. Deroga las leyes Núm. 301 y 89-05, de 1964 y 2005, respectivamente, y modifica el Art. 9, parte capital, de la Ley Núm. 716 del año 1944, sobre funciones públicas de los cónsules dominicanos.

- Ley Núm.107-13, de fecha 6 de agosto de 2013, sobre los Derechos y Deberes de las Personas en relación con la Administración Pública.

- Ley Núm.177-09, de fecha 22 de junio de 2009, que otorga amnistía a todos los empleadores públicos y privados, sean personas físicas o morales, con atrasos u omisiones en el pago de las cotizaciones relativas a los aportes del trabajador y las contribuciones del empleador al Sistema Dominicano de Seguridad Social, que hayan estado operando durante la vigencia de la Ley Núm. 87-01.

- Ley Núm.479-08, de fecha 11 de diciembre de 2008, sobre las Sociedades Comerciales.

- Ley Núm. 188-07, de fecha 09 de agosto de 2007, que introduce modificaciones a la Ley Núm. 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

- Ley 10-07 Núm. 10-07, de fecha 05 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República.

- Ley 05-07, de fecha 08 de enero del 2007, que establece el Sistema de Administración Financiera del Estado.

- Ley Núm. 423-06, de fecha 17 de noviembre del 2006, Orgánica de Presupuesto para el Sector Público.

- Ley Núm.340-06, de fecha 18 de agosto de 2006, sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones con modificaciones de la Ley 449-06.

- Ley Núm.567-05, de fecha 30 de diciembre de 2005, de la Tesorería Nacional.

- Ley Núm. 200-04, de fecha 28 de julio de 2004, General de Libre Acceso a la Información Pública.

- Ley Núm. 126-01, que crea la Dirección General de Contabilidad Gubernamental, de fecha 27 de julio del 2001.

- Ley Núm. 352-98, de fecha 15 de agosto de 1998, Sobre Protección de la Persona Envejecientes.

- Ley Núm. 275-81, de fecha 8 de mayo de 1981, que autoriza al Poder Ejecutivo a conceder pensiones del Estado a toda persona que haya sido exaltada al Salón de la Fama del Deporte Nacional.

- Ley Núm. 716, de fecha 9 de octubre de 1944, sobre Funciones Pública los Cónsules Dominicanos.

- Ley Núm. 659, de fecha 17 de julio de 1944, sobre Actos del Estado Civil que dicta disposiciones sobre los registros y las actas de defunción.

- Decreto Núm.527-09, de fecha 21 julio de 2009, sobre Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial, que conforma el Reglamento de aplicación de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública.

- Resolución Núm.119-2015, de fecha 29 de abril de 2015, que aprueba el Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

- Resolución Núm.068-2015, de fecha 01 de septiembre de 2015, que aprueba los modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos, dada por el MAP.

- Resolución Núm.05-09, que establece el Instructivo para el Análisis y Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público.

2.4 Atribuciones de Ley.

Las normas legales que rigen la gestión y delimitan el alcance de la DGJP, les confieren las funciones y atribuciones que debe cumplir a través de una estructura organizativa alineada con los objetivos institucionales, en el marco de los planes de desarrollo del Estado Dominicano y estratégicos del Ministerio de Hacienda.

En este orden, la Ley Núm. 494-06 sobre la Organización del Ministerio de Hacienda, de fecha 27 de diciembre de 2006, confiere a la DGJP las atribuciones siguientes:

- Asesorar al Secretario de Estado de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas previsionales y de seguridad social.

- Recibir, evaluar y proponer la aprobación de las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones correspondientes a 1os sistemas de las Leyes Núm. 379-81 y 1896-48.

- Liquidar el pago de las jubilaciones y pensiones correspondientes a los sistemas de las Leyes Núm. 379-81 y 1896-48.

- Programar y administrar el presupuesto destinado a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.

- Administrar 1os activos y pasivos del sistema.

- Liquidar las obligaciones de pago a favor de otros sistemas previsionales.

- Realizar cálculos actuariales relativos a obligaciones futuras de 1os sistemas previsionales vigentes.

- Las que le asigne el reglamento de la citada ley.

El Decreto Núm. 489-07 que aprueba el Reglamento Orgánico y Funcional del MH, establece para la DGJP las funciones siguientes:

- Asesorar al Ministro de Hacienda en asuntos relacionados con los sistemas previsionales y de seguridad social.

- Llevar un registro actualizado de la información concerniente a los afiliados del Sistema de Reparto.

- Analizar y gestionar las solicitudes y modificaciones de jubilaciones y pensiones que, según las distintas disposiciones legales, estén en la órbita de su competencia.

- Atender a los afiliados y público en general sobre consultas referentes al Sistema de Reparto.

- Mantener actualizada la nómina de pensionados y jubilados del Sistema de Reparto a efectos de posibilitar los pagos respectivos.

- Definir la política de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado e implementar y coordinar procesos, estableciendo estándares e indicadores que permitan evaluar el desarrollo de los distintos trámites que se ejecutan en la Dirección General.

- Administrar los activos y pasivos del sistema del Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan una mejor rentabilidad, a efecto de asegurar los recursos destinados a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.

- Monitorear la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, informar la situación en que se encuentra y de entenderse necesario, las acciones a tomar.

- Dar seguimiento a las deudas que las instituciones del Estado tengan con el Sistema de Seguridad Social e informar al Viceministro del Tesoro al respecto.

- Realizar la interpretación y aplicación de normas relacionadas con las funciones que lleva a cabo la Dirección General, emitir opinión y dictaminar sobre asuntos jurídicos relacionados.

- Liquidar las obligaciones de pago a favor de otros sistemas previsionales.

2.5 Catálogo de Servicios.

Los servicios que ofrece la DGJP a los afiliados y pensionados con cargo al Estado, así como a la ciudadanía en general son los siguientes:

Catálogo de Servicios	
Servicio	*Detalle*
1. ***Solicitud Registro de Transferencia de Afiliados desde el Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual***	*Todo afiliado activo en el Sistema de Reparto puede solicitar ante la DGJP la autorización para ser transferido al Sistema de Capitalización Individual, conforme lo establece la Resolución de la SIPEN Núm.328-11 d/f 8 de noviembre de 2011.*
2. ***Solicitud de Charlas Institucionales sobre leyes de Seguridad Social***	*Solicitud de Charlas Institucionales sobre leyes de Seguridad Social.*
3. ***Solicitud de Pensión por Antigüedad en el Servicio***	*Aplica para todo afiliado al Sistema de Reparto que haya prestado servicios en el Estado durante veinte (20) o más, y hayan cumplido la edad de sesenta (60) años, según establece el Art. 1 de la Ley Núm. 379-81.* *De igual forma atender las solicitudes de los Afiliados al Seguro Social.*

Catálogo de Servicios	
Servicio	**Detalle**
4. Solicitud de Pensión por Discapacidad	*Aplica para todo afiliado al Sistema de Reparto que haya prestado servicios en el Estado durante cinco (5) años o más, con edad de 65 años o más. Para realizar esta solicitud debe presentar soportes que demuestren que sufre invalidez física, una seria enfermedad o impedimento orgánico que lo incapacite del trabajo productivo, según establece el Art. 3 de la Ley Núm. 379-81.* *Nota: Las solicitudes deben ser realizadas a través de la institución del Estado en la que el solicitante se encuentra laborando.*
5. Solicitud de Inclusión a Nómina de Pensionados	*Aplica para todo ciudadano que haya sido beneficiado con una pensión mediante un Decreto emitido por el Poder Ejecutivo, una Ley del Congreso Nacional o una Resolución de Recomendación del Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS) u otra institución competente, debidamente aprobada por la DGJP.*
6. Solicitud de Modificación de Datos no Críticos.	*Cambios en las informaciones de contactos de pensionados que modifican la base de datos.*
7. Solicitud de Certificación de Pensión.	*Certificaciones ordinarias de pensión para pensionados activos.*
8. Solicitud de Certificación de No Pensión.	*Certificaciones emitidas a favor de cualquier ciudadano no pensionado.*
9. Solicitud de Carta de Notificación de Fallecimiento.	*Los herederos legales de un jubilado o pensionado fallecido pueden solicitar la expedición de una constancia, donde indique que el fallecimiento del pensionado fue registrado ante la DGJP, a los fines de que los fondos depositados en la cuenta del pensionado hasta la fecha de fallecimiento del mismo, le sean liberados.*
10. Solicitud de Registro de Poder de Representación de Pensionados.	*Todo jubilado o pensionado puede autorizar a un tercero para el cobro de su pensión, a través de un Poder de Representación. Este debe ser registrado en la DGJP.*

Catálogo de Servicios	
Servicio	*Detalle*
	Nota: La vigencia de los Poderes será por un año a partir de la fecha de emisión del mismo.
11. Solicitud de Visita Domiciliaria.	*Todo jubilado o pensionado que su condición de salud le impidiere el traslado a nuestras instalaciones para requerir algún servicio, puede solicitar una visita domiciliaria para hacer el levantamiento de la información y firmar el formulario de solicitud.* *Nota: Las solicitudes deben ser realizadas a través de la institución del Estado en la que el solicitante se encuentra laborando.*
12. Solicitud de Reajuste de Pensión.	*Todo jubilado o pensionado bajo la Ley Núm. 379-81 que haya suspendido su pensión para laborar nuevamente en el Estado, al cesar en el servicio puede solicitar una reevaluación y/o reajuste del monto de su pensión, en base al nuevo período laborado y los salarios percibidos.*
13. Solicitud de Pensión por Sobrevivencia Cónyuge.	*Traspaso de pensión al cónyuge legal mediante acto de matrimonio, sobreviviente de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2% establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley Núm. 379-81.*
14. Solicitud de Pensión por Sobrevivencia Concubinato.	*Traspaso de pensión al compañero (a) de vida sobreviviente de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2% establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley Núm. 379-81.*
15. Solicitud de Pensión por Sobrevivencia Menor.	*Traspaso de pensión a todo hijo menor de 18 años, sobreviviente de un pensionado fallecido que previamente haya autorizado el descuento del 2% establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley Núm. 379-81.*
16. Solicitud de Pensión por Sobrevivencia Padre/Madre.	*Traspaso de pensión al padre o madre sobreviviente de un pensionado fallecido que previamente haya*

Catálogo de Servicios	
Servicio	**Detalle**
	autorizado el descuento del 2% establecido en el Párrafo I del Artículo 6 de la Ley Núm. 379-81.
17. Solicitud de Pensión Otorgada por las Leyes Núm. 1896, 275-81 y 85-99.	*Evaluación y validación del cumplimiento de los requisitos de solicitudes de pensión sometidas bajo el amparo de las Leyes Núm. 1896, 275-81 y 85-99.*
18. Solicitud de Reinclusión a Nómina de Pensionados.	*Todo jubilado o pensionado que haya sido excluido de la nómina de pensionados, puede solicitar su re-inclusión, siempre y cuando cuente con la documentación que demuestre que la causa que generó la exclusión fue subsanada.*
19. Solicitud de Suspensión por Laborar Nuevamente en el Estado.	*Todo jubilado o pensionado que vuelva a laborar en el Estado, debe presentarse ante la DGJP a solicitar la suspensión de su pensión previo al inicio de sus funciones. De esta forma le sería computado el nuevo período laborado y, si aplica, podría optar por una mejor categoría en la escala de pensión, conforme a lo establecido en el Párrafo del Artículo 11 de la Ley Núm. 379-81.* *Sin embargo, la suspensión de una pensión no es limitativa al caso anterior, ya que todo jubilado o pensionado tiene derecho a suspender su pensión en el momento que desee y por el motivo que fuere.* *Nota: la suspensión de una pensión elimina el derecho al cobro de la misma durante el período en que se encuentre suspendida.*
20. Solicitud de Reactivación de Pensión.	*Todo jubilado o pensionado con una pensión suspendida, podrá presentarse ante la DGJP para solicitar la Reactivación de la misma.* *En caso que el jubilado bajo la Ley Núm. 379-81 haya suspendido para volver a laborar en el Estado, al cesar en el servicio puede solicitar en base al nuevo período laborado una revisión del monto de su pensión, conforme establece el párrafo único del artículo 11 de la referida ley.*

Catálogo de Servicios	
Servicio	**Detalle**
21. Solicitud de Aplicación o Suspensión del Dos por Ciento (2%).	*Todo jubilado o pensionado bajo el amparo de la Ley Núm.379-81, tiene la opción de autorizar el descuento del 2% al monto devengado en su pensión, a los fines de que al momento de su fallecimiento se conceda una pensión por sobrevivencia a los beneficiarios contemplados en esta misma Ley.* *Nota: La aplicación o suspensión de este descuento es voluntaria y puede ser solicitada por el jubilado en cualquier momento.*
22. Solicitud de Exclusión por Notificación de Fallecimiento de Pensionado.	*Los beneficiarios, familiares o relacionados de un jubilado o pensionado están en la obligación de notificar el fallecimiento del mismo ante la DGJP, a la mayor brevedad posible, a los fines de registrar su exclusión de la nómina de pensionados e iniciar el proceso de solicitud de Pensión por Sobrevivencia o devolución de fondos (en los casos que aplique).*
23. Solicitud de Modificación de Datos Críticos.	*Todo cambio de información relacionado con la pensión y/o el pensionado que genere modificación en la base de datos (nombres, apellidos, núm. de cédula, etc.).*
24. Solicitud de Pago de Retroactivo.	*Reclamo del pago de los montos dejados de percibir por un periodo determinado.*
25. Solicitud de Pago de Reembolso.	*Todo jubilado o pensionado que cobre su pensión via cheque, y que por alguna razón no haya podido retirar su cheque durante un periodo de tres meses luego de la fecha de emisión, puede solicitar ante la DGJP el reembolso de del monto adeudados.*
26. Solicitud Pago de Cheque a Domicilio.	*Pago de cheques a domicilio o en puntos de pago programado para aquellos pensionados que por razones justificadas carezcan de una cuenta bancaria hábil para recibir transferencia de nómina electrónica.*
27. Solicitud de Reimpresión de Cheques.	*Acto de emitir un cheque que ha sido anulado por motivos comprobados.*

2.6 Estructura Organizativa y Organigrama.

2.6.1 Estructura Organizativa.

La Estructura organizativa vigente de la DGJP, aprobada mediante la Resolución Núm. 006-2022 y refrendada por el MAP, cuenta con niveles jerárquicos y líneas de comunicación claramente definidas para las distintas unidades organizativas que la componen como sigue:

- ***Unidad de Máxima Dirección:***

  - Dirección General
    / Subdirección General

- ***Unidades Asesoras:***

  - Departamento Jurídico
    - *División de Litigios*
    - *División de Elaboración Documentos Legales*
  - Departamento de Planificación y Desarrollo
    - *División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.*
    - *División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión*
  - Departamento de Recursos Humanos
    - *División de Registro, Control y Nómina*
    - *División de Evaluación del Desempeño y Capacitación*
    - *División de Reclutamiento y Selección*
    - *División de Organización del Trabajo y Compensación*
  - División de Comunicaciones

- ***Unidades de Apoyo:***

  - División de Tecnología de la Información y Comunicación
  - Departamento Administrativo
    - *División de Compras y Contrataciones*
    - *División de Correspondencia*
    - *División de Servicios Generales*
      - *Sección de Mantenimiento*

- *Sección de Transportación*
- *Sección de Almacén y Suministro*
- *Sección de Mayordomía*

- Departamento Financiero
  - *División Presupuesto Administrativo*
  - *División de Contabilidad*
- División de Relaciones Interinstitucionales.

- ***Unidades Sustantivas:***

  - Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
    - Departamento de Gestión de Servicios
      - *División de Atención al Púbico*
      - *División de Call Center y Servicios Electrónicos*

    - Departamento de Trámite de Pensiones
      - *División de Análisis de Solicitudes*
      - *División de Modificaciones de Pensión*

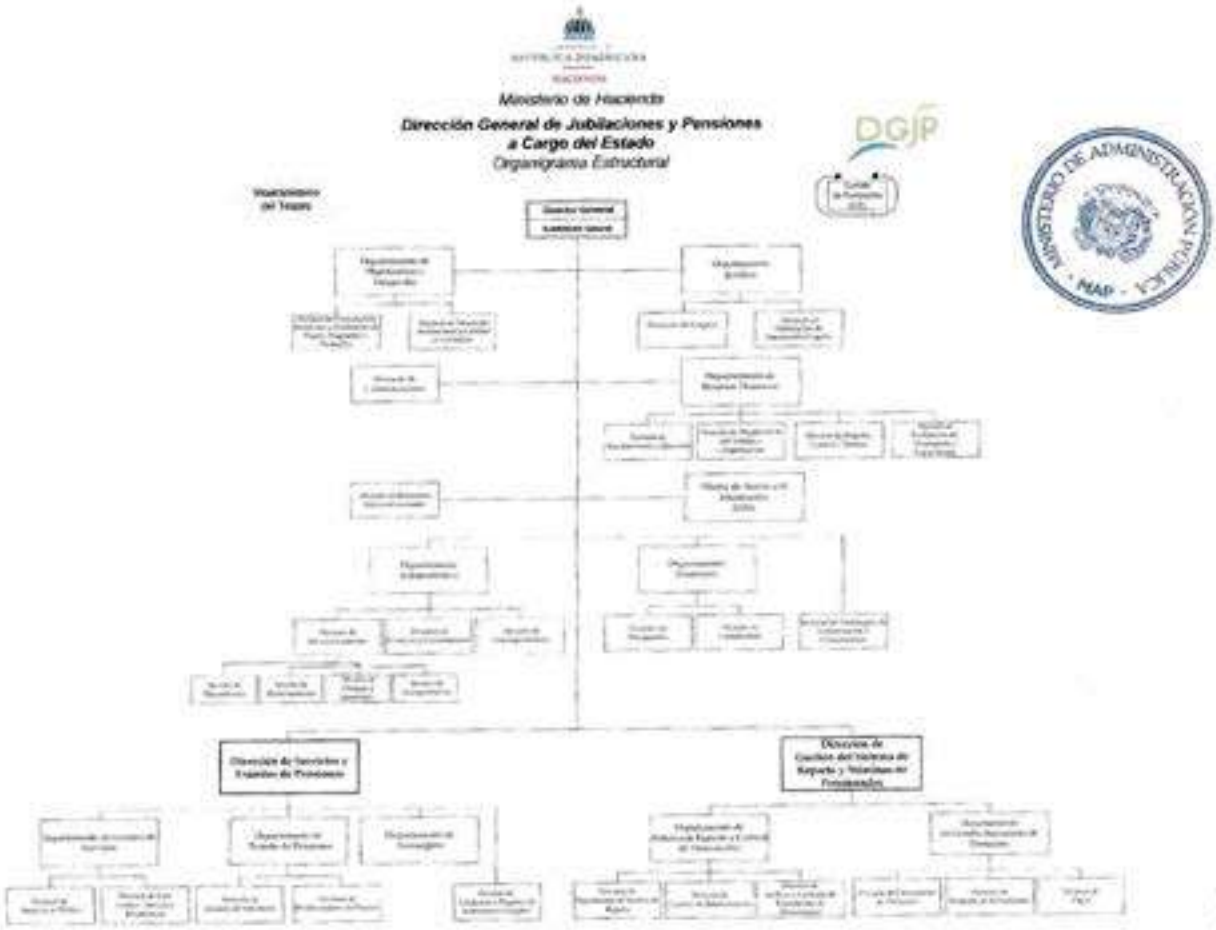
    - Departamento de Autoseguro

    - División de Validación y Registro de Instrumentos Legales

  - Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados
    - Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
      - *División de Presupuesto de Pensiones*
      - *División de Nóminas de Pensionados*
      - *División de Pagos*

    - Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados
      - *División de Seguimiento al Sistema de Reparto*
      - *División de Control de Sobrevivencia*
      - *División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados*

2.6.2 Organigrama Estructural de la DGJP.



**Ver Organigrama ampliado en Anexo de este Manual.*

III. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZATIVAS

3.1 Unidad Administrativa

3.1.1 Comité de Pensiones

a. **Relación de Dependencia:** Ministro de Hacienda.

b. **Objetivo General:**

Dictar y aprobar las políticas generales y regulaciones propuestas para la gestión de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), así como conocer y deliberar sobre casos específicos de pensiones tramitadas vía la institución, y dar seguimiento a los resultados de la gestión realizada.

c. **Funciones Principales:**

1. Aprobar las normas y políticas que se definan para regir el manejo y trámite de las solicitudes realizadas por los afiliados al Sistema de Reparto.

2. Revisar y aprobar los Planes Estratégicos elaborados por la institución.

3. Velar porque las actividades y decisiones de la DGJP se realicen apegadas a las leyes, decretos y resoluciones vigentes.

4. Aprobar los expedientes instrumentados de pensiones automáticas según lo establecido en la Ley Núm. 379-81, así como tramitar las concesiones que puedan ser asignadas por la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, de acuerdo a la ley.

5. Analizar y decidir sobre temas y casos de cierta complejidad, que le sean sometidos por la Dirección General.

6. Conocer los resultados de la Gestión en la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones y establecer lineamientos al respecto.

7. Emitir reportes y estadísticas relativas a la gestión y decisiones adoptadas durante las sesiones del Comité.

3.2 Unidad de Máxima Dirección

3.2.1 Dirección General

a. **Naturaleza de la Unidad:** Máxima Dirección

b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Ministerio de Hacienda
2. **De coordinación:** Todas las Unidades Organizativas de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)
   Ministerio de Hacienda (MH)
   Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
   Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)
   Consejo Nacional de Discapacidad (CONADIS)
   Consejo Nacional de la Persona Envejeciente (CONAPE)
   Otras Instituciones del Estado y grupos de interés

d. **Organigrama:**

Ministerio de Hacienda

Director General
Subdirector General

e. Objetivo General:

Dirigir las acciones técnicas y administrativas de la Institución, para la ejecución de las atribuciones y funciones dadas en el marco legal aplicable e implementar las políticas trazadas por el Ministerio de Hacienda y los Organismos Rectores en asuntos previsionales.

f. Funciones Principales:

1. Apoyar los objetivos del Ministerio de Hacienda y el Viceministerio del Tesoro en asuntos relacionados al Sistema Previsional, mediante la planificación estratégica de la Institución y puesta en marcha de las iniciativas de gestión incorporadas.

2. Proveer las directrices para la implementación de iniciativas que apoyen los lineamientos estratégicos de la Presidencia de la República y el Ministerio de Hacienda, en el ámbito previsional.

3. Suscribir acuerdos y contratos nacionales e internacionales para la ejecución de iniciativas que apoyen la visión, misión y objetivos de la DGJP, así como fortalecer las relaciones interinstitucionales con nuestras partes interesadas usuarios internos y externos.

4. Asesorar a las instituciones del Estado en lo relativo a los derechos previsionales de los afiliados al Subsistema de Reparto, mediante charlas y eventos informativos.

5. Velar por el establecimiento de planes, proyectos, normas y procesos internos que garanticen el cumplimiento con los controles fijados por el Estado Dominicano, y contribuyan a proveer servicios simplificados de calidad a los afiliados, pensionados y ciudadanía en general.

6. Garantizar el cumplimiento del presupuesto anual asignado a la Institución.

7. Aprobar los anteproyectos de Decretos a ser tramitados al Poder Ejecutivo, vía el Ministro de Hacienda, para que sean otorgadas las pensiones a los afiliados que cumplan con los requisitos para la jubilación y pensión.

8. Velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos para las distintas áreas de la DGJP, a través de reuniones de seguimiento con los niveles directivos y mandos medios.

9. Dirigir las acciones requeridas para la ejecución de las funciones y atribuciones, dadas por las normativas legales que rigen el Subsistema de Reparto y demás fondos de pensiones administrados por la DGJP.

10. Aprobar las inclusiones de nuevos pensionados, amparados en los Instrumentos Legales correspondientes, así como por traspaso de nuevas carteras y fondos de pensiones.

11. Asistir a reuniones convocadas por la Presidencia y organismos de la Seguridad Social, o designadas por el Ministro de Hacienda, sobre asuntos relativos al Sistema Previsional.

12. Garantizar la transparencia en la gestión administrativa y financiera, así como facilitar el acceso a la información solicitada por el público interesado, según la Ley Núm. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

13. Implementar acciones requeridas por el Ministro de Hacienda y el Viceministro del Tesoro.

14. Delegar al Subdirector de la Institución las funciones y asignaciones necesarias para el logro de los objetivos y las metas establecidas.

15. Velar por la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCII) bajo las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y el funcionamiento del mismo.

3.3 Unidades Asesoras

3.3.1 Departamento de Planificación y Desarrollo

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa:

Departamento de Planificación y Desarrollo
División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

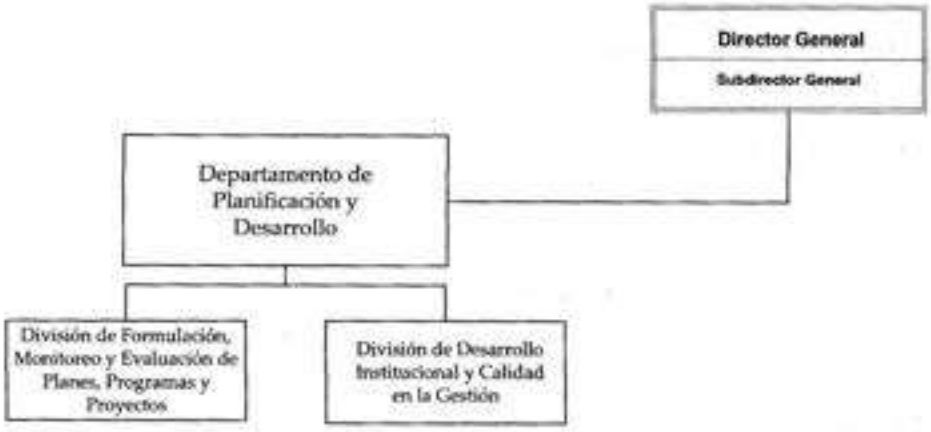
c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
   Viceministerio del Tesoro
   Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (DPDI-MH)
   Dirección de Gestión de SIAFE[2] (DIGES)
   Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
   Ministerio de Administración Pública (MAP)
   Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)

[2] SIAFE: Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado)

3. **Organigrama:**



d. Objetivo General:

e. Asesorar al Director General de Jubilaciones y Pensiones y las unidades organizativas de la DGJP, en la definición e implementación de planes institucionales, programas y proyectos, así como en el diseño y desarrollo institucional, propiciando la mejora de políticas y procesos que faciliten gestionar la calidad.

f. Funciones Principales:

1. Formular los planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las autoridades de la Institución, alineados con las estrategias y los objetivos institucionales.

2. Suministrar en tiempo y forma, las informaciones requeridas por el MEPyD así como la DIPD-MH para la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público y documentos relacionados.

3. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de los planes institucionales.

4. Diseñar los instrumentos de recolección de la información necesaria para llevar a cabo los procesos correspondientes al ciclo de planificación anual.

5. Elaborar el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA), en coordinación con todas las áreas de la DGJP, así como dar seguimiento a su ejecución.

6. Identificar y evaluar planes, programas y proyectos a ser presentados al DPDI-MH para fines de gestión de financiamiento de la cooperación internacional, ante el MEPyD.

7. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de proyectos de inversión, en coordinación con la DPDI-MH.

8. Diseñar indicadores de gestión en concordancia con el PEI y el POA de la Institución, dar seguimiento al comportamiento de los mismos y a las acciones correctivas o preventivas cuando se verifiquen desviaciones.

9. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con la Unidad Financiera y asegurar la incorporación de los recursos requeridos para la ejecución de los planes, programas y proyectos.

10. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área responsable de la Institución.

11. Preparar informes sobre el cumplimiento de las políticas y planes institucionales, a través de la ejecución de los programas y proyectos de la Institución.

12. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos, cuando existan condiciones internas y externas que así lo requieran.

13. Efectuar los estudios administrativos encaminados a detectar y/o proponer alternativas para la solución de problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.

14. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de adecuación de la estructura organizativa de la Institución, así como formalizar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos.

15. Formalizar y dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones presentadas en los estudios administrativos de la Institución.

16. Planificar y ejecutar los proyectos de reingeniería, mejora u optimización de procesos encaminados a incrementar la eficiencia de los mismos y el nivel de logro de los objetivos institucionales.

17. Promover y mantener una política y cultura de mejoramiento continuo de los procesos, así como recibir y evaluar las propuestas de mejoras de procesos presentadas por las distintas unidades.

18. Diseñar los formularios utilizados en las actividades y operaciones de la Institución, promover su automatización y evaluar las modificaciones sugeridas por las distintas unidades.

19. Asegurar el establecimiento de un Plan de Calidad y velar por el cumplimiento de los procesos y las actividades relacionadas con la implementación y seguimiento del mismo.

20. Gestionar la aplicación e implementación de modelos de gestión de calidad, que contribuyan a la eficientización y simplificación de los servicios que ofrece la Institución a la ciudadanía y a los demás organismos del Estado.

21. Dar seguimiento a los indicadores de calidad en la atención brindada por la DGJP a pensionados, afiliados y público en general y recomendar acciones de mejora.

22. Dar seguimiento a los indicadores del Cuadro de Mando Integral del Poder Ejecutivo, a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública.

23. Coordinar la elaboración de la Memoria Anual de la DGJP y gestionar la aprobación del Director General de Jubilaciones y Pensiones.

24. Elaborar reportes y estadísticas relativas a las actividades de la Unidad.

25. Velar por la correcta implementación del Sistema de Control Interno (SCII) bajo las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), y el funcionamiento del mismo.

26. Manejar toda la información de gestión de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, garantizando que la misma sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, accesible, consistente y oportuna a todos los niveles de la institución.

27. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.3.1.1 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda (DPDI-MH)
   Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)
   Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
   Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Formular los planes, programas y proyectos de la institución y asesorar a todas las unidades organizativas para facilitar la ejecución de las iniciativas asignadas, así como monitorear y evaluar su ejecución a través de los indicadores establecidos.

f. Funciones Principales:

1. Consultar las metas fijadas en la Estrategia Nacional de Desarrollo (END), los Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS) y demás instrumentos de planificación del Estado Dominicano establecidos en la Ley Núm. 498-06 Sobre Planificación e Inversión Pública, para formular los planes de la institución.

2. Coordinar con el Ministerio de Hacienda (MH) el inicio y elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI), así como del Plan Operativo Anual (POA) dentro de los lineamientos y fechas establecidas por el MEPyD y la DIGEPRES.

3. Determinar junto a las áreas responsables, el presupuesto para ejecutar los proyectos e iniciativas contenidas en el PEI y POA.

4. Implementar la metodología para identificar posibles eventos que pudieran afectar la ejecución y el cierre de los proyectos, para preparar la matriz de gestión de riesgos en coordinación con las demás unidades.

5. Presentar el PEI y el POA a revisión y aprobación del Director General, y realizar la carga del mismo al sistema de monitoreo automatizado.

6. Socializar los planes aprobados con los responsables de ejecutar las iniciativas, a través de reuniones con los ejecutivos y mandos medios.

7. Gestionar con la División de Comunicaciones la revisión, diseño y edición del PEI-DGJP aprobado, tramitar la impresión de los ejemplares requeridos y la publicación a través de los medios de difusión establecidos.

8. Brindar acompañamiento a los responsables en la socialización de los planes aprobados.

9. Actualizar el sistema automatizado de monitoreo y seguimiento de planes y proyectos, según modificaciones y ajustes requeridos, así como validar las evidencias cargadas por los responsables de cada unidad organizativa.

10. Asesorar y brindar acompañamiento a los responsables de las iniciativas, en cuanto a la metodología de gestión de proyectos implementada, así como facilitar los formatos y herramientas requeridas.

11. Monitorear la ejecución de los planes, programas y proyectos institucionales, mediante el seguimiento a los indicadores de avance y cumplimiento de las actividades estratégicas y operativas.

12. Elaborar informes de avance de los planes, programas y proyectos con sus indicadores, así como boletines estadísticos para conocimiento de las áreas involucradas y la Dirección General.

13. Apoyar a las áreas en los trámites requeridos para gestionar los recursos necesarios para la ejecución de los proyectos asignados.

14. Colaborar en la identificación y aplicación de medidas correctivas en caso de desviaciones significativas presentadas entre los planes estratégicos y operativos frente a la ejecución.

15. Evaluar el impacto de proyectos en atraso o suspendidos e identificar las causas y situaciones presentadas, a fin de considerar para futuros planes.

16. Difundir y mantener un archivo de los reportes de avances de planes y proyectos, informes y demás documentación relacionada.

17. Mantener actualizado el registro de la producción física y financiera institucional en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).

18. Elaborar la Memoria Semestral y Anual de la DGJP con las informaciones relativas a planes, programas y proyectos ejecutados, resultados y los logros de la institución, así como aquellos informes de rendición de cuenta requeridos por los órganos competentes.

19. Coordinar con las áreas responsables, la identificación y definición de indicadores de éxito para monitorear el logro de los objetivos institucionales.

20. Elaborar el informe de evaluación anual de las metas físicas-financieras en coordinación con la DIGEPRES.

21. Actualizar el Plan Nacional Plurianual del Sector Público en coordinación con el MEPyD y el Ministerio de Hacienda.

22. Presentar informes de la gestión realizada por la unidad.

23. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos de la unidad y crear controles que mitiguen los riesgos identificados.

24. Apoyar en la elaboración, monitoreo y actualización de los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos de la unidad.

25. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

26. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

27. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.1.2 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Departamento de Planificación y Desarrollo

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
Dirección de Planificación y Desarrollo Institucional del Ministerio de Hacienda
(DPDI-MH)
Dirección de Gestión de SIAFE[3] (DIGES)
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Pensionados y ciudadanos solicitantes de servicios

3. **Organigrama:**

[3] SIAFE: Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado)

d. Objetivo General:

Implementar las iniciativas de fortalecimiento institucional, mediante el análisis, diagnóstico y rediseño de la estructura organizacional, mejora continua de normas y procesos, así como dar seguimiento a los indicadores de desempeño institucional y administrar el modelo de calidad en la gestión.

e. Funciones Principales:

1. Programar la realización de estudios administrativos dirigidos a identificar y proponer posibles soluciones a problemas estructurales, operacionales y funcionales de la institución.

2. Preparar propuestas de revisión y rediseño de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos que contribuyan al logro de las metas de la Institución.

3. Mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones (MOF) de la DGJP, atendiendo a los cambios estructurales.

4. Elaborar, divulgar, mantener, monitorear y actualizar el Manual de Políticas y Procedimientos de la DGJP conteniendo los documentos que estandarizan los procesos y controles para el fortalecimiento de la gestión institucional.

5. Diseñar los flujogramas de procesos para facilitar el análisis, la presentación de propuestas de mejora y herramientas para automatizar las operaciones.

6. Diseñar, controlar y actualizar los formularios utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la institución.

7. Socializar internamente las políticas y procesos aprobados, a través de los mecanismos de divulgación establecidos.

8. Dar seguimiento a la aplicación de normas, procedimientos y recomendaciones dadas en los Informes Técnicos presentados por la Unidad.

9. Asegurar el establecimiento y desarrollo de la Política de Calidad, basada en los lineamientos de servicio y simplificación de trámites que beneficien a los usuarios.

10. Implementar un modelo de calidad en la gestión que garantice la eficientización de los servicios que se ofrecen en la institución.

11. Monitorear los indicadores de calidad y proponer acciones de mejora, en coordinación con las unidades organizativas involucradas.

12. Dar seguimiento a los indicadores del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP), para medir los niveles de desarrollo de la Gestión Pública, gestionar y remitir al Ministerio de Administración Pública (MAP) evidencias recolectadas para fines de actualizar su cumplimiento.

13. Dar seguimiento a los indicadores vinculados al quehacer de la unidad incluidos en el Cuadro de Mando Integral del Poder Ejecutivo, a través del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP).

14. Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos a los ciudadanos y el cumplimiento con los estándares y protocolos establecidos, a través de la medición de los tiempos de atención, nivel de satisfacción y otros atributos.

15. Aplicar encuestas para medir el nivel de satisfacción en el servicio a los usuarios y dar seguimiento al cumplimiento de la Carta Compromiso al Ciudadano, así como a otros métodos de control y evaluación que sean requeridos, para emitir los informes de gestión de calidad.

16. Gestionar las quejas y sugerencias presentadas por los ciudadanos a través del buzón y demás mecanismos establecidos, para tramitar a los departamentos responsables de emitir una respuesta dentro del plazo establecido.

17. Elaborar reportes, estadísticas e informes relativos a las actividades de la unidad.

18. Realizar el diagnóstico e implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI) en la DGJP.

19. Mantener vigente, actualizada y aplicada anualmente la Metodología para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR), en consonancia con las normativas emitidas por la Contraloría General de la República (CGR).

20. Monitorear y velar por el cumplimiento de la gestión de riesgo de fraude y corrupción.

21. Identificar y valorar los riesgos relacionados con los procesos de la unidad y crear controles que mitiguen los mismos.

22. Coordinar y monitorear el proceso de aplicación y monitoreo de la Metodología para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR), involucrando todas las áreas o departamentos funcionales.

23. Asistir en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como darles seguimiento a las actividades de ambos planes que corresponden a la unidad administrativa.

24. Identificar e implementar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.2 Departamento Jurídico

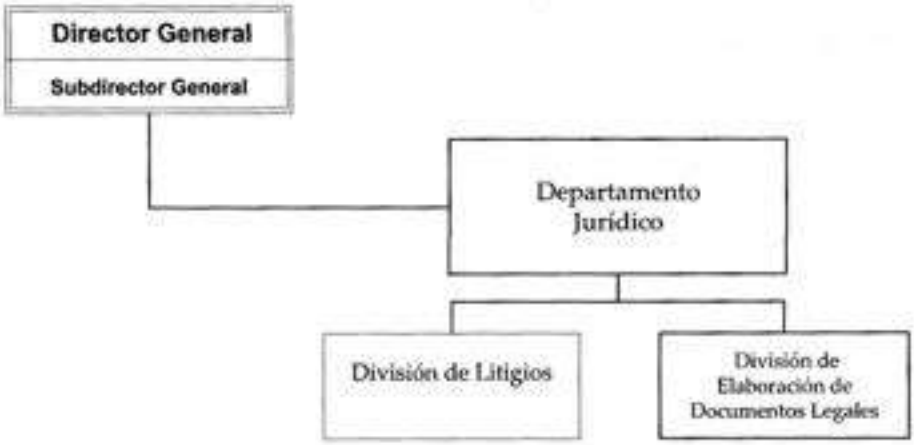
a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones.

1. **De dependencia:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección de Asuntos Jurídicos del MH
   Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
   Instituciones del Poder Judicial

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asesorar y asistir al Director General y a los demás funcionarios de la institución en asuntos relacionados con la aplicación de las leyes que rigen el Sistema Previsional Dominicano, así como las leyes, reglamentos y demás normativas legales que regulan las actividades de la DGJP.

f. Funciones Principales:

1. Realizar estudios jurídicos y revisar Resoluciones, Reglamentos, Convenios, Contratos, Decretos y Anteproyectos de ley, así como validar normas y procesos internos con base legal y otros documentos relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

2. Compilar Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y normas dictadas por los organismos, rector y supervisor en materia previsional, que estén relacionadas a la competencia de la institución.

3. Unificar y definir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas relativas a las funciones y responsabilidades de la institución.

4. Analizar, opinar y dar seguimiento a los casos y asuntos de orden legal, que sean referidos al Departamento Jurídico, por el Director General y las diferentes unidades organizativas de la institución.

5. Elaborar y revisar convenios o contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas y archivar los mismos para dar seguimiento a de acuerdo a la vigencia de los mismos.

6. Validar e interpretar las normativas e instrumentos jurídicos provenientes de los organismos, rector y supervisor del sistema previsional, que involucren a instituciones cuyos planes de retiro sean administrados por la DGJP.

7. Velar por la actualización del control y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos que conforman la base legal de la institución.

8. Realizar las recomendaciones por modificaciones que resulten de nuevas normativas promulgadas.

9. Validar la legalidad de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la institución.

10. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por Acto de Alguacil sean recibidas por la institución.

11. Revisar y opinar sobre los aspectos legales de los proyectos, planes, documentos y Resoluciones que le sean remitidos relacionados con las funciones y actividades de la institución.

12. Recomendar las iniciativas en el orden jurídico que considere necesarias, relativas a las normativas de la institución, con la finalidad de proteger los intereses y coadyuvar al mejor desempeño de las funciones.

13. Promover el seguimiento al proceso legislativo de Proyectos de Ley elaborados, que sean de interés para la institución.

14. Elaborar y tramitar a través de la Dirección General los documentos de índole jurídica, que sean requeridos por las entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), dentro del ámbito de su competencia.

15. Preparar los expedientes de defensa para los casos de litigios que involucren a la institución.

16. Representar a la institución ante los tribunales del país en defensa de acciones judiciales y frente a todos los recursos administrativos elevados por personas físicas y morales.

17. Interponer y supervisar las denuncias y querellas, en contra de los ciudadanos que realicen acciones reñidas con la Ley, en perjuicio de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.

18. Solicitar por ante cualquier institución pública o privada, certificaciones que fueren necesarios para complementar los expedientes judicializados.

19. Mantener el registro y control de todos los expedientes en proceso de litis en los diferentes Tribunales de la República.

20. Inspeccionar la preparación, tramitación y seguimiento de los documentos legales relacionados con la representación de la institución ante los tribunales.

21. Validar las Solicitudes de las comunicaciones recibidas del Departamento de Libre Acceso a la Información (OAI), sobre las inquietudes de los ciudadanos.

22. Responder los Correo y las Comunicaciones de la Dirección de Información y defensa de los Afiliados de la Seguridad Social (DIDA).

23. Velar por la validación de los poderes de representación de los pensionados y en caso de fuere necesario, utilizar medios para verificar y comprobar la prueba de vida de los pensionados.

24. Revisar y comprobar la validez de la documentación y aspectos legales de las instituciones que soliciten ser reconocidas como Acreedoras de descuentos en la nómina de Pensionados, así como de las relativas a Pensión Alimenticia.

25. Brindar asesoría legal al Comité de Compras y Contrataciones de la DGJP y elaborar los documentos y Actos derivados de las sesiones de revisión y evaluación de oferta y adjudicación, de acuerdo a lo establecido en el Art. 36 del Decreto Núm. 543-12 que aprueba el Reglamento de la Ley de Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.

26. Ejecutar cualquier revisión o validación de algún aspecto legal para su aprobación, a requerimiento del/la Director/a General.

27. Proponer y llegar acuerdos para la solución de controversias, entre usuarios y esta Dirección General, para evitar acciones por ante los Tribunales de la República. Así mismo, acordar con los interesados las acciones a tomar para la ejecución de las sentencias judiciales con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada que hayan condenado a esta Dirección General.

28. Participar en las mesas de trabajo gubernamentales, por designación del Director General, para el estudio del marco legal de la Seguridad Social Dominicana y realizar las propuestas.

29. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

30. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

31. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

32. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

33. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

34. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

35. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

36. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.3.2.1 División de Litigios

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Jurídico.
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Instituciones del Poder Judicial

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Analizar, asesorar y dar seguimiento a los casos y asuntos de orden legal, los actos de alguacil, así como en la defensa de la institución ante los tribunales.

f. Funciones Principales:

1. Analizar, opinar y dar seguimiento a los casos y asuntos de orden legal, que sean referidos al Departamento Jurídico, por el Director General y las diferentes unidades organizativas de la institución.
2. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por Acto de Alguacil sean recibidas por la institución.

3. Preparar los expedientes de defensa para los casos de litigios que involucren a la institución.

4. Interponer denuncias y querellas, en contra de los ciudadanos que realicen acciones reñidas con la Ley, en perjuicio de la Dirección General.

5. Solicitar por ante cualquier institución pública o privada, certificaciones que fueren necesarios para complementar los expedientes judicializados.

6. Representar a la institución ante los tribunales del país en defensa de acciones judiciales y frente a todos los recursos administrativos elevados por personas físicas y morales.

7. Inspeccionar la preparación, tramitación y seguimiento de los documentos legales relacionados con la representación de la institución ante los tribunales.

8. Mantener el registro y control de todos los expedientes en proceso de litis en los diferentes Tribunales de la República.

9. Proponer y llegar acuerdos para la solución de controversias, entre usuarios y esta Dirección General, para evitar acciones por ante los Tribunales de la República. Así mismo, acordar con los interesados las acciones a tomar para la ejecución de las sentencias judiciales con autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada que hayan condenado a esta Dirección General

10. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

11. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

12. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

13. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

14. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

15. Participar en las mesas de trabajo gubernamentales, por designación del Director General, para el estudio del marco legal de la Seguridad Social Dominicana y realizar las propuestas.

16. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

17. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

18. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.3.2.2 División de Elaboración de Documentos Legales

a. **Naturaleza de la Unidad:** Asesora

b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP.
   Dirección de Asuntos Jurídicos del MH.
   Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo.
   Instituciones Públicas y Privadas en General.

d. **Organigrama:**

e. **Objetivo General:**

Revisar, validar e interpretar los documentos, normativas, leyes, entre otros que conforman la base legal de la institución, así como los documentos relacionados con la misma.

f. Funciones Principales:

1. Realizar estudios jurídicos y revisar Resoluciones, Reglamentos, Convenios, Contratos, Decretos y Anteproyectos de ley, así como validar normas y procesos internos con base legal y otros documentos relacionados con las actividades y operaciones de la institución.

2. Unificar y definir los criterios de interpretación y de aplicación de las leyes, reglamentos, decretos y otras disposiciones jurídicas relativas a las funciones y responsabilidades de la institución.

3. Elaborar y revisar convenios o contratos a ser suscritos por la institución con personas jurídicas y archivar los mismos para dar seguimiento a de acuerdo a la vigencia de los mismos.

4. Validar e interpretar las normativas e instrumentos jurídicos provenientes de los organismos, rector y supervisor del sistema previsional, que involucren a instituciones cuyos planes de retiro sean administrados por la DGJP.

5. Velar por la actualización del control y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos y demás documentos jurídicos que conforman la base legal de la institución.

6. Revisar y opinar sobre los aspectos legales de los proyectos, planes, documentos y Resoluciones que le sean remitidos relacionados con las funciones y actividades de la institución.

7. Solicitar por ante cualquier institución tanto pública como privada, documentos que fueren necesarios para complementar los expedientes judicializados.

8. Validar las Solicitudes de las comunicaciones recibidas del Departamento de Libre Acceso a la Información (OAI), sobre las inquietudes de los ciudadanos.

9. Responder los Correo y las Comunicaciones de la Dirección de Información y defensa de los Afiliados de la Seguridad Social (DIDA).

10. Validar los poderes de representación de los pensionados y en caso de fuere necesario, utilizar medios para verificar y comprobar la prueba de vida de los pensionados.

11. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.
12. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
13. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos
14. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.
15. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.
16. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.
17. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.
18. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.3.3 División de Comunicaciones

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

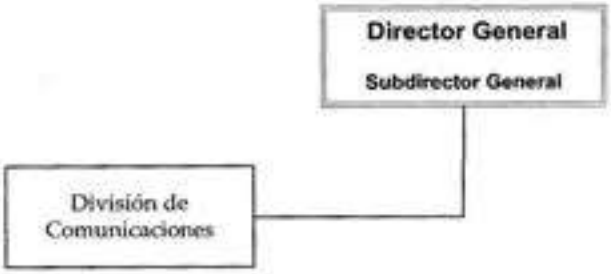
b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección de Comunicaciones del MH
   Empresas y Medios de Comunicación
   Otras Instituciones del Estado
   Representantes de Organismos Internacionales
   Visitantes del Despacho del Director

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Fortalecer la imagen institucional y difundir informaciones de interés a través de los medios de comunicación y otros canales que faciliten el acercamiento al ciudadano, así como definir las estrategias para cumplir con las políticas de comunicación establecidas.

f. Funciones Principales:

1. Asesorar al Director General y a las distintas unidades organizativas, en todo lo relacionado con las estrategias informativas y comunicacionales de la Institución.

2. Establecer, planificar, divulgar y monitorear las políticas vigentes de comunicación interna y de relaciones públicas de la Institución, de conformidad con los lineamientos establecidos por el despacho de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

3. Elaborar el Plan Anual de Comunicación estableciendo los recursos a utilizar, presupuesto y tipos de campañas comunicacionales para posicionar la imagen y servicios de la DGJP.

4. Coordinar la cobertura y sesiones fotográficas de eventos internos y aquellos externos en los cuales participe el Director General.

5. Coordinar las comparecencias y presentaciones del Director General ante diversos medios de comunicación.

6. Realizar las sesiones fotográficas durante las actividades y eventos organizados por la DGJP o que tenga participación, cuando sea requerido para editar contenido de interés.

7. Editar fotografías para fines de ilustración en publicaciones impresas y digitales, así como para ser publicadas en el portal web institucional.

8. Atender y coordinar las solicitudes de entrevistas y ruedas de prensa del Director General, u otro servidor en el cual delegue su representación.

9. Realizar anualmente sondeos de opinión a los usuarios de los diferentes sistemas y canales de comunicación, a fin de identificar oportunidades de mejora relativas al suministro de la información.

10. Comunicar oportunamente las informaciones que sean de interés general para Pensionados, Afiliados al Sistema de Reparto, público en general y otras partes interesadas.

11. Elaborar notas de prensa y remitir a los distintos medios de comunicación.

12. Diseñar los artes gráficos que sean requeridos para incorporar en piezas de comunicación institucional.

13. Garantizar la correcta aplicación de los lineamientos establecidos en el Manual de Identidad Visual de la DGJP, en la elaboración de los materiales gráficos y piezas comunicacionales.

14. Diagramar y editar los boletines, folletos informativos (brochures) y demás documentos dirigidos al público, y asegurar que cumplan con los lineamientos de imagen institucional establecida en el Manual de Identidad Visual.

15. Diseñar y aprobar el formato de los informes de uso interno y de uso regular, para garantizar la estandarización de los mismos y el cumplimiento con las normas de comunicación de la DGJP.

16. Elaborar y ejecutar la programación anual de los eventos a realizarse en el transcurso del año.

17. Recibir a funcionarios nacionales e internacionales y delegaciones diplomáticas que visiten la DGJP en misiones oficiales, según protocolo correspondiente.

18. Recibir y despedir a los visitantes en la DGJP con citas programadas o no en la agenda del Director General, así como llevar control de las mismas.

19. Preparar el programa para el desarrollo de los eventos oficiales de la DGJP y todos los que requieran la asistencia del Director General e invitados especiales.

20. Diseñar campañas comunicacionales dirigidas al personal de la institución, a requerimiento del Departamento de Recursos Humanos y demás unidades organizativas.

21. Administrar las redes sociales de la Institución y gestionar la interacción con los seguidores en las plataformas utilizadas, así como divulgar informaciones de interés por solicitud de las distintas áreas.

22. Monitorear los medios de comunicación, para conocer las opiniones y temas noticiosos relacionados con la Institución y el Sistema Dominicano de la Seguridad Social (SDSS), y mantener informado al personal de la DGJP.

23. Comunicar al personal de la Institución informaciones de interés, en coordinación con la Departamento de Recursos Humanos, a través de boletines electrónicos, murales informativos y otros mecanismos aplicables.

24. Informar a la ciudadanía a través de distintos medios de comunicación y relaciones públicas, sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Institución.

25. Elaborar el contenido a publicar en el portal web institucional distinto de la sección de "Transparencia" y solicitar la publicación vía la División de Tecnologías de la Información y Comunicación, para proveer servicios e información actualizada al público en general.

26. Canalizar las consultas, quejas y sugerencias recibidas de ciudadanos a través de las redes sociales, hacia la unidad asignada para a atención y respuesta.

27. Tramitar las solicitudes de información sobre la Institución al responsable de Acceso a la Información (RAI) de la DGJP, según lo establece la Ley Núm. 200-04 General de Libre Acceso a la Información Pública, para fines de atención y respuesta.

28. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la División.

29. Publicar los instrumentos legales (decretos, resoluciones u oficios) en la página web o redes sociales según corresponda.

30. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

31. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

32. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

33. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

34. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

35. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

36. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

37. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.3.4 Departamento de Recursos Humanos

a. Naturaleza de la Unidad: Asesora

b. Estructura Organizativa:

Departamento de Recursos Humanos
División de Registro, Control y Nómina
División de Evaluación del Desempeño y Capacitación
División de Reclutamiento y Selección
División de Organización del Trabajo y Compensación

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
Dirección de Administración de Recursos Humanos del Ministerio de Hacienda (DARH-MH)
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Contraloría General de la República (CGR)
Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
Instituto de Formación Técnico Profesional INFOTEP
Super Intendencia de Salud y Riesgos Laborales SISALRIL
Banco de Reservas BANRESERVAS
ARS (Distintas ARS)
Institutos de Auxilios y Viviendas INAVI
Cooperativa del Ministerio de Hacienda COOPMINHA
Centro de Capacitación y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
Centros Educativos Privados
Instituciones Contratadas por Servicios y Beneficios al Personal

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Administrar los subsistemas de recursos humanos en coherencia con las normativas legales del Ministerio de Administración Pública (MAP) y otras instituciones rectoras, para que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) cuente con personal competente y motivado que contribuya con el logro de las metas institucionales.

f. Funciones Principales:

1. Actuar como enlace entre el Ministerio de Administración Pública (MAP) y la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), a los fines de dar cumplimiento a la Ley No. 41-08 de Función Pública y procesos administrativos.
2. Generar y mantener un adecuado ambiente de control basado en un sistema de administración regulado y apoyado por actividades de control efectivas.
3. Velar y dar seguimiento por la elaboración del Plan Anual de Recursos Humanos, así como coordinar, controlar, evaluar su ejecución, y remitir al Ministerio de Administración Pública los informes relacionados con éste.

4. Apoyar los procesos de planificación estratégica y operativa de la institución, y ejecutar las iniciativas y proyectos asignados bajo su responsabilidad en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Operativo Anual (POA).

5. Elaborar el presupuesto anual de recursos humanos de acuerdo con las necesidades de recursos para la gestión y compensación del personal de la institución, y someter para aprobación dentro del plazo otorgado.

6. Elaborar y dar seguimiento al Plan Anual de Vacaciones del personal de la DGJP, así como llevar control de los días disfrutados.

7. Asegurar la definición y valoración de todos los Cargos dentro de la estructura organizativa, y mantener un Manual de Cargos de la DGJP y un, Diccionario de Competencias actualizado.

8. Gestionar los procesos de reclutamiento y selección de personal para que cumplan con las normativas vigentes de incorporación a los cargos vacantes, y que los mismos sean ocupados con personal idóneo.

9. Programar y ejecutar concursos públicos de oposición en la Carrera Administrativa, reclutamiento por estatus simplificados, y temporales y coordinar el proceso de pre-calificación.

10. Asegurar la planificación y coordinación de los procesos de inducción, formación y capacitación del personal, para contribuir con el crecimiento individual y organizacional.

11. Garantizar que la gestión de pagos y remuneraciones se ejecute con la frecuencia establecida y dentro de los plazos establecidos, para que el personal reciba la compensación en las fechas esperadas.

12. Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias en cumplimiento con las políticas institucionales, así como el Programa de Verano dirigido a hijos de empleados.

13. Velar con la ejecución de la evaluación del desempeño de los colaboradores a través de la herramienta y metodología establecida.

14. Desarrollar el Programa de Reconocimiento Monetario y no Monetarios para las categorías de desempeño individual, antigüedad en el servicio, líder del año y

equipo del año como una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento para la autoestima y motivación laboral.

15. Gestionar la aplicación de compensaciones y beneficios que ofrece la institución al personal de manera justa y equitativa.

16. Gestionar los procesos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS) y planes complementarios, registro y reporte de accidentes laborales, enfermedades profesionales, enfermedad común y afiliación a los fondos de pensiones.

17. Verificar el cumplimiento de las normas de vestimenta, junto a los responsables de cada unidad. Gestionar la confección de uniformes al personal que aplique.

18. Gestionar la realización de estudios de clima y cultura organizacional, y establecer los planes de acción derivados del análisis de los resultados obtenidos.

19. Implementar las políticas, metodologías y herramientas que establezca el Ministerio de Administración Pública (MAP), en materia de gestión del cambio, conocimiento y comunicación interna.

20. Desarrollar charlas y actividades que fomenten y mejoren la integración, el trabajo en equipo, el bienestar, salud y seguridad laboral.

21. Crear y mantener canales de comunicación efectivos con el personal de la institución, para informar sobre movimientos de personal y asuntos de interés general.

22. Realizar acciones de prevención, atención y solución de conflictos laborales, intermediando en casos de amonestaciones al personal y seguimiento al plan de mejora.

23. Aprobar el trámite y registro de los movimientos de personal, vacaciones, licencias, ausencias, permisos y demás acciones de personal como ingreso y promociones según indican las normas legales establecidas por el MAP.

24. Establecer el mecanismo para el registro y control de la asistencia y puntualidad del personal, y aplicar medidas correctivas en caso de incumplimientos.

25. Asegurar que los expedientes de todo el personal estén actualizados y organizados conforme a los requerimientos de la normativa legal vigente.

26. Garantizar el suministro de las informaciones de personal requeridas para publicar en el Portal de Transparencia de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).

27. Aprobar las certificaciones laborales emitidas a favor del empleado.

28. Supervisar las desvinculaciones del personal por cualquier causa, así como tramitar las jubilaciones y pensiones al personal que adquiera el derecho según la Ley Núm. 379-81.

29. Supervisar el dispensario médico y dar seguimiento a los requerimientos a la solicitud de insumos y medicamentos.

30. Participar en los procesos de análisis y rediseño de estructura organizativa, identificación y presupuesto de plazas vacantes, implementación del modelo CAF [4], suministro de evidencias requeridas en las NOBACI [5] y procesos derivados.

31. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del departamento.

32. Reportar al Departamento de Planificación y Desarrollo los avances obtenidos en los indicadores del SMMGP.

33. Establecer y cumplir los controles internos del área, así como las normas secundarias de control interno alineadas con las NOBACI de primer grado y con las presentes normas de segundo grado, y con cualquier otra disposición que la CGR emita en materia.

34. Asegurar la existencia de un ambiente de control, implementando las políticas y procedimientos necesarios para mitigar y manejar los riesgos del departamento que podrían afectar la consecución de los objetivos institucionales, y la protección de los recursos del Estado.

35. Mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/procedimientos de la administración de recursos humanos), actualizadas, aprobadas y socializadas, consistentes con la normativa emitida por esta CGR, así como por los órganos rectores de la administración y gestión de las finanzas públicas.

[4] *CAF=Common Assesment Framework (Marco Común de Evaluación)*
[5] *NOBACI= Normas Básicas de Control Interno establecidas por la Contraloría General de la República.*

36. Asegurar la existencia de descripciones de puestos con perfiles adecuados a la estructura organizativa vigente.

37. Responsables de la constitución de la comisión de personal, así como de la elaboración de los reglamentos de personal complementarios de las normativas legales existentes. Esta comisión será responsable de velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos por la Ley.

38. Asegurar la ejecución de los planes de capacitación antifraude y las acciones para depurar y evaluar el nivel de riesgo del personal de la institución.

39. Diseñar, establecer, monitorear y actualizar las normas, políticas, controles internos, formularios y documentos necesarios para asegurar el cumplimiento de las normativas legales vigentes de control interno relacionadas a la administración de los recursos humanos.

40. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos de recursos humanos y crear controles que mitiguen los riesgos identificados.

41. Asegurar que los expedientes de todo el personal estén actualizados y organizados conforme a los requerimientos de la normativa legal vigente.

42. Proveer toda información solicitada por los órganos rectores de la DGJP.

43. Garantizar el uso eficiente de los sistemas y aplicaciones indicadas por los órganos rectores y las actualizaciones que se incorporen, como plataforma tecnológica para llevar a cabo los procesos la administración de recursos humanos.

44. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales como diseñar y operar los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa, así como de controlar los presupuestos asignados que se relacionen con la nómina pública.

45. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el Departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

46. Velar por el cumplimiento de los procesos, observando que el diseño de los mismos se haya realizado conforme a las leyes, decretos y reglamentos aplicables.

47. Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos diseñadas en las normativas para administración de los recursos humanos como garantía del logro de los objetivos institucionales.

48. Garantizar el cumplimiento de las políticas salariales del sector público en base a los análisis de salarios realizados aplicables a la DGJP.

49. Asegurar la adecuada determinación de la clase de cargos o puestos de trabajo y la razonabilidad de éstos, que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

50. Asegurarse de que se cuente con una estructura organizativa aprobada por el titular de la entidad y refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

51. Preparar conjuntamente con los departamentos o unidades de planificación de desarrollo, los manuales de organización y procedimientos, así como los manuales de cargos clasificados para su revisión y aprobación por los titulares de la entidad.

52. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

53. Preparar planes de recursos humanos considerando los objetivos estratégicos institucionales y la disponibilidad presupuestaria. Estos planes estarán autorizados por la máxima autoridad institucional antes de ser remitidos al MAP para ser refrendados.

54. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos administración de recursos humanos y asegurarse de que existan controles que mitiguen uno o varios de los riesgos identificados.

55. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

56. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

57. Gestionar, coordinar y supervisar la promoción del Marco Estratégico, Misión, Visión, Valores institucional.

58. Velar por mantener "el estado de bienestar físico, mental y social" como lo establece la Organización Mundial de la Salud, OMS.

59. Apoyar al comité de Prevención de Riesgos laborales y sus actividades y formación de los colaboradores en la prevención de riesgos laborales.

60. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.4.1 División de Reclutamiento y Selección

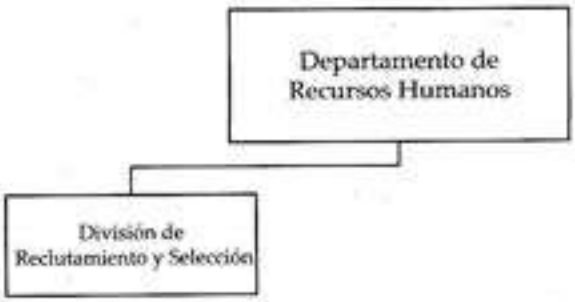
a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Ministerio de Administración Pública (MAP)

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asegurar que el personal seleccionado cumpla con los perfiles de los puestos para los cuales fueron evaluados, y que dicho proceso cumpla con los principios de mérito, igualdad y no discriminación.

f. Funciones Principales:

1. Coordinar las actividades de reclutamiento y selección del personal, mediante concursos públicos, estatus simplificados, contratados y movimientos internos.

2. Desarrollar, aplicar y mantener actualizadas las herramientas psicométricas y técnicas de cada cargo, en coordinación con las diferentes áreas, con el fin de tomar en consideración factores de valoración y ponderación, basados en el perfil del puesto de trabajo.

3. Asegurar de contar con las herramientas continuas y estandarizadas para documentar las evaluaciones realizadas a los servidores públicos que participen en concursos, así como las consideraciones albergadas para su selección.

4. Asegurar de contar con personal competente y con experiencia en los procesos de reclutamiento y selección de personal.

5. Preparar los expedientes para tramitar el nombramiento en periodo probatorio y nombramiento definitivo para la incorporación a la Carrera Administrativa del personal seleccionado por Concurso Público de oposición.

6. Obtener aprobación por la máxima autoridad de la entidad para ingreso de un servidor público que haya participado en un concurso.

7. Gestionar las solitudes de servidores de carrera administrativa por comisión de servicio.

8. Gestionar el Programa de Pasantías Universitarias y bachilleres en cumplimiento con las políticas institucionales, así como el Programa de Verano dirigido a hijos de empleados.

9. Gestionar la elaboración de los carnets de empleados y/o reposición por pérdida o deterioro.

10. Asegurar que todo nuevo servidor público sea inducido y entrenado antes de iniciar las labores para las que fue contratado.

11. Mantener actualizado el Manual de Inducción Institucional.

12. Coordinar el proceso de inducción y la obtención del material de apoyo a ser impartido al personal de nuevo ingreso.

13. Tramitar los cambios de designación, nombramientos y reajuste del personal.

14. Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el reclutamiento y selección de personal de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

15. Velar por la transparencia en los procesos de ingreso del personal apropiado y competente para desempeñar el cargo público o puesto de trabajo.

16. Nombrar o contratar personal nuevo cuando se compruebe que no existe internamente el personal apto para cubrir la vacante.

17. Confirmar previo a la contratación de los servidores públicos las referencias laborales y personales que los mismos proporcionen.

18. Velar que el proceso de reclutamiento y selección del personal de ingreso al servicio público se base en convocatorias públicas a concursos de mérito profesional debidamente.

19. Preparar y conservar los expedientes de cada servidor, donde reposen las informaciones requeridas por la Ley No.41-08 y otras normativas relacionadas.

20. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

21. Participar en la Planificación de Recursos Humanos anual, siendo responsable de planificar las creaciones y vacantes anuales y la forma de cobertura de este.

22. Velar que el proceso de reclutamiento interno sea la primera modalidad de concurso para los cargos de estatus simplificados según el procedimiento de reclutamiento por estatus simplificados.

23. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

24. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos.

25. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

26. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

27. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

28. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

29. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.4.2 División de Organización del Trabajo y Compensación

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Ministerio de Administración Pública (MAP)
   Instituciones Contratadas por Servicios y Beneficios al Personal
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   ARS (Distintas ARS)
   Super Intendencia de Salud y Riesgos Laborales SISALRIL

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Definir las características y condiciones para la ejecución de las tareas (descripción de cargos), y los requisitos de idoneidad de las personas para desempeñarlas (perfiles de competencias). Así como también desarrollar las políticas y prácticas de retribución monetaria y no monetaria, los mecanismos para asegurar el cumplimiento del régimen ético y disciplinario y los derechos de los empleados en

materia de salud y seguridad en el trabajo y gestión de la comunicación interna. como también la desvinculación y la resolución de conflictos laborales.

f. Funciones Principales:

1. Realizar acciones de prevención, atención y solución de conflictos laborales, intermediando en casos de amonestaciones al personal conforme a las normativas vigentes.

2. Supervisar las desvinculaciones del personal conforme a las normativas vigentes.

3. Tramitar las jubilaciones y pensiones al personal que adquiera el derecho según la Ley Núm. 379-81 y orientar al personal en temas de AFP y Seguridad Social.

4. Organizar jornadas de salud de manera puntual y esporádicas dirigidas de forma gratuita al personal.

5. Entregar a la División de Registro, Control y Nómina las novedades de personal de cada mes que impacten la nómina institucional.

6. Realizar los cálculos en el RECLASOF de los bonos de desempeño del personal de carrera y el cálculo de la proporción de vacaciones a personal desvinculado y la indemnización.

7. Asegurar que las relaciones laborales entre el personal y la DGJP sean llevadas a cabo considerando el marco legal vigente aplicable a cada caso.

8. Actualizar y ejecutar los programas de reconocimiento monetario y no monetarios del personal de la institución.

9. Actualizar y ejecutar la política de responsabilidad social, así como elaborar los planes de acción que se generen y el informe final.

10. Gestionar los procesos relativos al Seguro Familiar de Salud (SFS) así como los planes complementarios, el registro y reporte de accidentes laborales, enfermedades profesionales, enfermedad común y afiliación a los fondos de pensiones.

11. Asegurar el cumplimiento y la actualización de la política de vestimenta, junto a los responsables de cada unidad y gestionar la confección de los uniformes del personal que aplique.

12. Velar por la conformación de un Comité Mixto de Salud y Seguridad Laboral, la ejecución del programa de trabajo anual del mismo, así como también la aplicación de charlas y actividades que fomenten y mejoren la integración, el trabajo en equipo, el bienestar laboral, salud y seguridad ocupacional.

13. Velar por la conformación de la Asociación de Servidores Públicos de la institución y la ejecución del programa de trabajo anual del mismo.

14. Garantizar el cumplimiento de las políticas salariales del sector público en base a los análisis de salarios realizados aplicables a la DGJP.

15. Presupuestar los cargos clasificados conforme a la estructura organizacional vigente e incluir el total de los compromisos con los empleados por concepto de compensaciones y beneficios.

16. Definir, clasificar y valorar todos los cargos dentro de la estructura organizativa según la titulación académica del servidor público, agrupados en función al mismo objeto de prestación similar, complejidad, deberes y responsabilidades en función de las categorías y/o niveles diferentes establecidos en la normativa legal vigente.

17. Asegurarse de revisar la estructura organizativa a fin de evitar las duplicidades de cargos y dispersión de funciones.

18. Mantener el Manual de Cargos actualizado acorde a la estructura vigente y aprobado por los titulares de la Institución.

19. Supervisar el dispensario médico y dar seguimiento a los requerimientos a la solicitud de insumos y medicamentos.

20. Mantener los expedientes de los servidores públicos actualizados con los soportes de las compensaciones y beneficios otorgados.

21. Asegurar que cualquier compensación y/o beneficio de los empleados se corresponda con los derechos de cada servidor de manera individual y este autorizado por la máxima autoridad.

22. Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas a la estructura organizativa, cargos y política salarial, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por MAP.

23. Asegurar la adecuada determinación de la clase de cargos o puestos de trabajo y la razonabilidad de éstos, que sean necesarios para el logro de los objetivos institucionales.

24. Asegurar que la institución cuente con una estructura organizativa aprobada por el titular de la entidad y refrendada por el Ministerio de Administración Pública.

25. Revisar de forma periódica la estructura organizativa de la entidad y evaluar si se corresponde con las necesidades de la misma.

26. Alinear la estructura organizativa con las estrategias institucionales a fin de viabilizar el logro de los objetivos.

27. Asegurar que existan descripciones de puestos con perfiles adecuados a la estructura organizativa vigente.

28. Solicitar al organismo rector, previa aprobación de la máxima autoridad, modificaciones en la clasificación, creación o supresión de cargos.

29. Diseñar, difundir e implementar políticas para normar la compensación y beneficios de los servidores públicos de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

30. Preparar una matriz de control actualizada que contengan todos los beneficios que correspondan a los servidores públicos considerando las normativas legales, así como los plazos o fechas para el pago de las mismas.

31. Asegurar que las compensaciones y beneficios otorgados a los servidores públicos se correspondan con sus cargos ocupados.

32. Asegurar incluir en sus planes operativos y presupuestos, el total de los compromisos con los servidores públicos por concepto de compensaciones y beneficios.

33. Asegurar que todos los servidores nombrados o contratados están incluidos en la planilla de nómina de la entidad y les sean pagados sus beneficios correspondientes.

34. Programar y coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional, brindar acompañamiento a los supervisores de área con la completitud de esta, elaboración del plan de acción de los resultados de la encuesta y elaborar el informe final de ejecución del plan de acción.

35. Programar y coordinar la realización de la Encuesta de Gerencia y Liderazgo y realizar informe final.

36. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

37. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

38. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos.

39. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

40. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

41. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

42. Crear y actualizar el Diccionario de Competencias de la institución conforme a la Resolución No. 48-18, Artículo 9 y 11 que aprueba el Diccionario General de Competencias.

43. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.4.3 División de Registro, Control y Nómina

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
   Ministerio de Administración Pública (MAP)
   Contraloría General de la República (CGR)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   Administradoras de Riesgos de Salud (ARS)
   Tesorería Nacional (TN)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Registrar y controlar las informaciones y novedades relacionadas con el personal de la institución, así como elaborar y tramitar las nóminas de pago dentro de los plazos y mecanismos establecidos por las entidades competentes.

f. Funciones Principales:

1. Preparar las informaciones que le sean requeridas para la elaboración del presupuesto anual relativo a gastos de personal.
2. Realizar las acciones de personal realizadas por las entidades públicas asegurándose de estar debidamente aprobadas según indican las normas legales establecidas por el MAP.
3. Generar las acciones de personal de los servidores de nuevo ingreso aprobado por la máxima autoridad y asegurarse de que se incluyan en la nómina.
4. Actualizar y custodiar los expedientes de los empleados de la institución.
5. Asegurar el establecimiento y operación de controles internos eficaces relacionados al proceso registro y control de los servidores públicos, que garanticen un nivel óptimo de control de la planilla de servidores públicos.
6. Cumplir con las leyes y normativas aplicables al registro y control de los servidores públicos, emitidas por el órgano rector del sistema de administración pública (MAP).
7. Implementar políticas y procedimientos necesarios para controlar y registrar la asistencia de los servidores públicos.
8. Preparar un reporte mensual de asistencia de los servidores públicos, y remitir dichos reportes a los directores, encargados o responsables de las unidades correspondientes.
9. Asegurar que las licencias, permisos y solicitud de disfrute de vacaciones de los servidores públicos estén correctamente documentadas en los expedientes de cada servidor.
10. Verificar que los permisos de los servidores públicos estén firmados por el responsable o supervisor directo, en señal de aprobación.
11. Elaborar y tramitar para aprobación dentro del plazo establecido las nóminas de pago fijas y especiales de la institución, como regalía pascual, bono por desempeño y horas extraordinarias.

12. Asegurar que las compensaciones pagadas al personal por concepto de jornada laboral adicional no excedan los criterios establecidos en la Ley.
13. Mantener actualizada la tabla para el pago de viáticos, dietas y/o gastos de representación, aprobada por el Director General.
14. Mantener actualizada la base de datos que alimenta el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
15. Suministrar los comprobantes de pago solicitados por los empleados para conocer los ingresos e impuestos retenidos, y registrar los correos institucionales en el SASP para que sean generados automáticamente.
16. Remitir mensualmente las nóminas fijas, o temporero, período probatorio y en trámite de pensión para fines de publicación en el portal web institucional.
17. Expedir certificaciones laborales y certificaciones de retenciones a solicitud de los empleados, gestionar la aprobación y realizar la entrega a los solicitantes.
18. Mantener actualizado el calendario de vacaciones del personal de la institución, y llevar control de los días disfrutados.
19. Verificar que las vacaciones o licencias solicitadas por los servidores públicos se encuentren en consonancia con la normativa legal vigente.
20. Aplicar en el sistema las retenciones sobre sueldos, por concepto de Impuesto sobre la Renta (ISR), Tesorería de la Seguridad Social (TSS) y otras deducciones, de acuerdo a los reglamentos y disposiciones establecidas.
21. Verificar y solicitar cuentas bancarias a los empleados y militares de nuevo ingreso.
22. Realizar la carga de las nóminas a la plataforma Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF).
23. Registrar a los empleados en los sistemas de la entidad y asignarle un número o código de empleado.
24. Participar en la Planificación de Recursos Humanos Anual siendo responsables de indicar las proyecciones sueldos fijos, salario de navidad, incentivos, reajustes etc.

25. Remitir vía correo las novedades de fechas de cumpleaños, nacimiento de bebés, fallecimiento, menú de cafetería etc.

26. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

27. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

28. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

29. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

30. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

31. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

32. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

33. Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso de registro y control de los servidores públicos, actualizados y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por TN, entre otros.

34. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.3.4.4 División de Evaluación del Desempeño y Capacitación

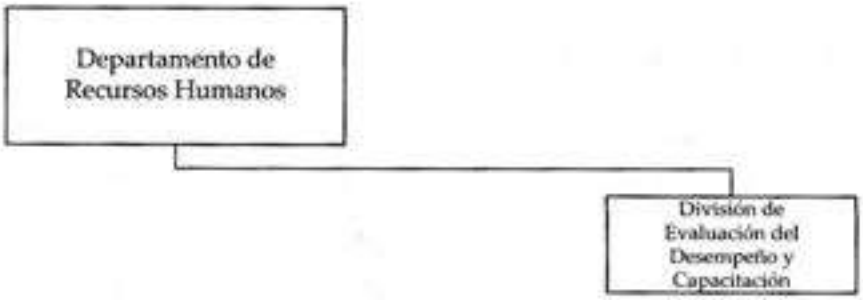
a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Recursos Humanos
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
   Centro de Capacitación y Gestión Fiscal (CAPGEFI)
   Instituto Nacional de Administración Pública (INAP)
   Ministerio de Administración Pública (MAP)
   Centros de Estudios Públicos y Privados
   Instituto de Formación Técnico Profesional (INFOTEP)

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Ejecutar el proceso de las evaluaciones del desempeño conforme a la metodología de Desempeño Laboral por Resultados y Competencias; coordinar las capacitaciones de acuerdo con las necesidades de desarrollo detectadas, a través de programas que provean las competencias requeridas para el logro de las metas institucionales.

f. Funciones Principales:

1. Llevar control de la Matriz de Cargos vacantes y procesar las requisiciones de personal.

2. Programar y coordinar la realización de los acuerdos del desempeño, las evaluaciones de desempeño y las competencias, así como brindar acompañamiento a los supervisores y cumplir con las normativas establecidas por el Ministerio de Administración Pública (MAP), utilizando los formatos elaborados y observando los plazos otorgados para la evaluación.

3. Aplicar las evaluaciones de desempeño del personal conforme a la normativa emitida por el órgano rector, utilizando los formatos elaborados y observando los plazos otorgados para la evaluación.

4. Elaborar el informe técnico de los resultados obtenidos, análisis del proceso de evaluación del desempeño para ser remitido al MAP.

5. Reportar trimestralmente al Departamento de Planificación y Desarrollo los informes de ejecución del plan de capacitación.

6. Elaborar los programas de actividades de formación, capacitación del personal para asegurar el crecimiento individual y organizacional.

7. Elaborar y ejecutar los Planes de Capacitación y Desarrollo para todos los servidores públicos de la entidad, facilitando el crecimiento individual y organizacional.

8. Gestionar, en coordinación con los proveedores de capacitación todos los entrenamientos (cursos, talleres, conferencias, seminario, etc.), que estén contemplados en el Plan Anual de Capacitación.

9. Gestionar a través de la Coordinación de Protocolo los salones y lugares para el desarrollo de eventos de capacitación.

10. Llevar el registro y control de la asistencia de las actividades formativas y salvaguardar las evidencias de este, y evaluar el impacto de las capacitaciones.

11. Coordinar la logística y obtención de material de apoyo para, los cursos y entrenamientos a ser impartidos al personal.

12. Coordinar el proceso de inducción a la Administración Pública conforme a lo establecido por la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, su reglamento de aplicación y los procesos definidos por la DGJP.

13. Programar y coordinar la aplicación de la encuesta de clima y cultura organizacional y brindar acompañamiento a los supervisores de área con la completitud de esta.

14. Participar en la elaboración del plan de acción de los resultados de la encuesta de clima, brindando un acompañamiento a los supervisores de áreas, así como del formulario de lluvia de ideas para la realización de plan de acción y elaborar el informe final de ejecución del plan de acción.

15. Programar y coordinar la realización de la Encuesta de Gerencia y Liderazgo y realizar informe final.

16. Programar y coordinar la aplicación de la encuesta de satisfacción de los servicios internos del Departamento de Recursos Humanos y realizar el informe final y planes de acción.

17. Participar en la Planificación de Recursos Humanos Anual siendo responsables de planificar las capacitaciones a ser impartidas.

18. Programar y coordinar la aplicación de encuesta de Cooperación entre líderes y realizar informe final y planes de acción.

19. Elaborar, implementar, socializar y mantener las normas secundarias de control interno (políticas y/o procedimientos) relativas al proceso capacitación y desarrollo y evaluación del desempeño y promoción, actualizadas y consistentes con la normativa emitida por la CGR, así como por MAP, TN, entre otros.

20. Diseñar, difundir e implementar políticas para normar el proceso de capacitación y desarrollo, evaluación del desempeño y promoción de conformidad con las normas de primer y segundo grado emitidas por la Contraloría General de la República en esta materia.

21. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento

a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

22. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
23. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos
24. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.
25. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.
26. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.
27. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.
28. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.4 Unidades de Apoyo

3.4.1 Departamento Administrativo

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

- Departamento Administrativo
  - División de Servicios Generales
    - Sección de Mayordomía
    - Sección de Mantenimiento
    - Sección de Almacén y Suministro
    - Sección de Transportación
  - División de Compras y Contrataciones
  - División de Correspondencia

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
   Dirección Administración de Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda (DABS)
   Proveedores

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Coordinar las operaciones administrativas en general de la DGJP velando por el buen funcionamiento en cuanto a necesidades de compras, mantenimiento, telefonía, transporte, correspondencias, suministros y aseo del área.

f. Funciones Principales:

1. Asegurar la elaboración el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con las distintas áreas, para cubrir las necesidades de materiales gastables, mobiliarios, equipos, entre otros.

2. Asegurar la elaboración el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con las distintas áreas, para cubrir las necesidades de materiales gastables, mobiliarios, equipos, entre otros.

3. Garantizar que los procesos de compras y contrataciones se realicen conforme a lo establecido por las leyes relacionadas y que las mismas sean evaluadas por el Comité de Compras de la DGJP.

4. Registrar en el SIGEF los contratos suscritos por la institución que generan un compromiso de pago.

5. Velar por el suministro, control y uso de los materiales gastables, mobiliario, equipos, insumos y artículos en general requeridos por la institución.

6. Supervisar la gestión de recepción, despacho y archivo de la correspondencia emitida y recibida por la institución, a través del servicio de mensajería interna y externa, así como asegurar el registro y control de la misma en el sistema de gestión documental (TRANSDOC).

7. Planificar y controlar el servicio de conserjería, mantenimiento y servicios generales de la institución.

8. Gestionar la aprobación para remodelar las instalaciones físicas de la DGJP y dar seguimiento a los aspectos acordados en los contratos suscritos.

9. Velar por la conservación, mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, equipos y demás bienes, asignados a la institución.

10. Administrar las flotas telefónicas asignadas a la DGJP para uso del personal durante la ejecución de sus funciones, atendiendo las solicitudes de nuevos equipos y cambios por mal funcionamiento.

11. Atender las solicitudes de códigos para realizar llamadas a celulares y larga distancia desde los equipos telefónicos de la institución.

12. Coordinar y controlar el uso, mantenimiento y abastecimiento de los vehículos asignados a la DGJP, para transportar al personal y para el servicio de mensajería externa.

13. Administrar la caja chica asignada a la institución y gestionar la reposición del fondo ante la [6]DARF, de acuerdo a las políticas establecidas.

14. Controlar el activo fijo asignado a la institución, así como realizar ante la Dirección General de Bienes Nacionales los trámites de altas y bajas de los bienes adquiridos y descargados.

[6] **DARF**: Dirección de Administración de Recursos Financieros del Ministerio de Hacienda

15. Programar, organizar y controlar los trabajos de mantenimiento y conservación de los bienes, muebles, inmuebles de la institución.

16. Coordinar la transferencia de bienes muebles y equipos entre las distintas áreas de la institución, así como llevar control del traslado físico de los mismos.

17. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del departamento, así como reportar los avances.

18. Proponer iniciativas y normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento y optimización de los recursos de la DGJP.

19. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

20. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

21. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

22. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

23. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

24. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

25. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

26. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.1 División de Servicios Generales

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

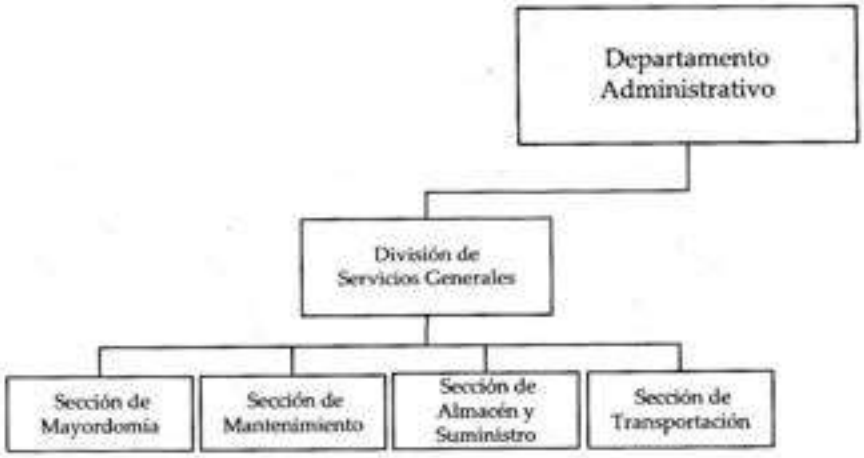
b. Estructura Organizativa:

División de Servicios Generales
Sección de Mantenimiento
Sección de Almacén y Suministro
Sección de Transportación
Sección de Mayordomía

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la institución
   Personal contratista
   Dirección General de Bienes Nacionales.

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Coordinar, controlar y supervisar las actividades relacionadas con el mantenimiento de las instalaciones, conserjería, almacenamiento y suministro de materiales, así como el mantenimiento preventivo y correctivo, mobiliario y equipos de la institución.

f. Funciones Principales:

1. Administrar los servicios de conserjería y aprobar la programación de los turnos del personal.
2. Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del mobiliario de la institución.
3. Supervisar los trabajos de remodelación de las instalaciones físicas en las que opera la DGJP.
4. Realizar las requisiciones de material y útiles de limpieza necesarios para el embellecimiento y mantenimiento de las áreas de la institución.
5. Llevar control del mantenimiento preventivo y reparaciones de los activos fijos de la institución.
6. Coordinar y supervisar el funcionamiento, mantenimiento y reparación de la plomería, redes e infraestructura hidrosanitaria.
7. Asegurar el funcionamiento y reparación de las instalaciones eléctricas, así como de la planta eléctrica de emergencia y el abastecimiento del combustible requerido.
8. Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
9. Llevar control del estado físico del almacén para el resguardo del material gastable, equipos y mobiliarios que adquiera la institución.
10. Velar por el cumplimiento de los controles de uso y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la institución.
11. Tramitar las solicitudes de reparación y mantenimiento de equipos y mobiliarios de oficina y otros.

12. Realizar los traslados de mobiliarios y equipos solicitados y autorizados por el personal directivo de la institución.

13. Gestionar la salida de mobiliarios y equipos para fines de reparación o de forma definitiva.

14. Tramitar la solicitud de baja de los equipos y mobiliarios de la DGJP codificados en la Dirección General de Bienes Nacionales.

15. Tramitar para fines de pago las facturas correspondientes a la recepción de servicios de mantenimiento y reparación de bienes muebles y edificación.

16. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

17. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

18. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

19. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

20. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

21. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

22. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

23. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.1.1 Sección de Mayordomía

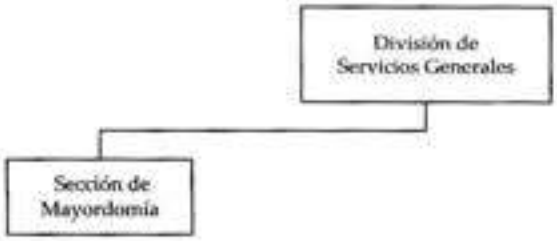
a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** División de Servicios Generales
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Velar por la adecuada limpieza e higiene de todas las áreas física, mobiliarios y equipos de la Dirección General de Jubilaciones y pensiones.

f. Funciones Principales:

1. Garantizar y asegurar la limpieza e higiene de la institución.
2. Coordinar la preparación de café y té para servirlo al personal laboral y a los usuarios que vienen a la institución.
3. Elaborar informes trimestrales de las labores que se realiza en el área.

4. Hacer operativos de limpieza de cada cierto tiempo en toda la institución.

5. Asegurar que las actividades de limpieza se realicen cumpliendo con la regularidad de medio ambiental realizando la adecuada recolección y clasificación de los desechos.

6. Dirigir el programa de limpieza de todas las áreas utilizadas por la institución a través de la división de mayordomía.

7. Recibir y atender las solicitudes de las diferentes áreas de la Institución, relacionadas con la limpieza e higiene.

8. Solicitar y distribuir los botellones de agua a todos los departamentos de la Institución.

9. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

10. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la sección, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

11. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área, y crear controles que mitiguen los mismos.

12. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

13. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

14. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

15. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

16. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.1.2 Sección de Mantenimiento

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones.

1. **De dependencia:** División de Servicios Generales
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Dar mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones físicas y los equipos de la institución, de forma planificada y por solicitudes, a fin de asegurar la higiene, el buen estado, funcionamiento de los mismos y contribuir con la seguridad laboral.

f. Funciones Principales:

1. Realizar los trabajos de mantenimiento e inspección planificados para la planta física.
2. Atender las solicitudes de reparación y mantenimiento requeridas por las áreas.
3. Solicitar los materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las tareas de la Sección y controlar el uso y resguardo de los mismos.

4. Realizar los trabajos de reparación y mantenimiento del mobiliario y equipos no tecnológicos.

5. Dar mantenimiento al funcionamiento de las instalaciones de acondicionadores de aire y otros equipos de refrigeración.

6. Supervisar los trabajos de pintura, plomería, electricidad y otros que se realicen en la institución.

7. Supervisar que los trabajos realizados por obreros y personal asignado por Contratistas se corresponda con lo requerido.

8. Realizar los servicios de jardinería, así como el manejo y disposición de desechos domésticos y residuos.

9. Trasladar los mobiliarios y equipos de la institución cuando sea requerido.

10. Reportar a la División de Servicios Generales cualquier avería ocasionada en la planta física, equipos o mobiliarios de la institución que requiera asistencia externa o contratada.

11. Llevar control de las herramientas y equipos asignados para los trabajos de mantenimiento.

12. Apoyar en el cumplimiento de las iniciativas asignadas a la División de Servicios Generales.

13. Elaborar informes de la gestión realizada de forma periódica y a requerimiento.

14. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

15. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la Sección, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

16. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

17. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

18. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

19. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

20. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

21. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.1.3 Sección de Almacén y Suministro

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** División de Servicios Generales
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Atender y controlar la recepción, custodia y entrega de materiales y equipos requeridos por todas las áreas de la institución.

f. Funciones Principales:

1. Recibir el material gastable, mobiliarios y equipos que ingresan al Almacén y verificar las cantidades, especificaciones y condiciones indicadas en las órdenes de compra.
2. Registrar la entrada, devolución y salida de materiales y equipos del Almacén.
3. Codificar, organizar y colocar los materiales recibidos en sus respectivos anaqueles.

4. Procesar las solicitudes de materiales gastables y entrega de equipos, requeridos por las distintas áreas con la debida aprobación del Departamento Administrativo.

5. Entregar los materiales gastables solicitados por las Unidades Organizativas de la DGJP y archivar los acuses de recibo.

6. Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y solicitar el reabastecimiento de los mismos.

7. Verificar las fechas de vencimiento y mantener controlada la rotación de los materiales más antiguos.

8. Solicitar el código de Activo Fijo y de Bienes Nacionales al Departamento Financiero para asignar a los equipos recibidos.

9. Registrar la factura recibida del material, mobiliario y equipo en el Portal Transaccional de Compras y Contrataciones.

10. Implementar medidas de resguardo físico que garanticen la seguridad y buen estado de los materiales y equipos en el Almacén, así de los insumos inflamables.

11. Elaborar informes de la gestión realizada para conocimiento de Servicios Generales.

12. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

13. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la Sección, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

14. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

15. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

16. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

17. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

18. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

19. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.1.4 Sección de Transportación

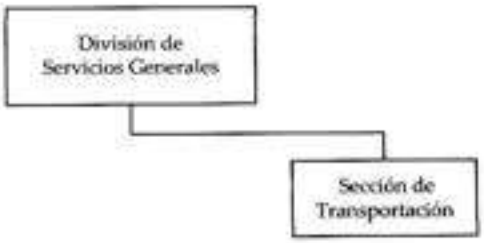
a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** División de Servicios Generales
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Talleres de reparación de vehículos
   Concesionarios automotrices

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Atender las solicitudes de transporte del personal de la institución, así como gestionar el abastecimiento y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos que conforman la flotilla, para asegurar su disponibilidad y funcionamiento.

f. Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan Anual de Mantenimiento Preventivo para las unidades vehiculares de la institución.
2. Elaborar las rutas de los vehículos de acuerdo a los requerimientos de servicio de transporte.

3. Supervisar el mantenimiento preventivo y gestionar la reparación general y/o reemplazo de piezas de los vehículos de la institución en los casos de deterioro o mal funcionamiento.

4. Reportar a Servicios Generales los accidentes de tránsito y daños ocasionados para realizar las gestiones legales correspondientes.

5. Mantener al día los marbetes (placas) y seguros de los vehículos de la institución, así como dar seguimiento a la renovación de las licencias de conducir de los choferes.

6. Gestionar el abastecimiento y control del combustible para la flota de vehículos, y verificar la existencia y reemplazo de equipos de auxilio (triángulo, extintor, otros).

7. Solicitar la sustitución de un vehículo en caso de fallas mecánicas que requieran de un tiempo indeterminado de reparación.

8. Mantener la limpieza de los vehículos de la institución mediante el lavado regular y profundo en los casos que aplique.

9. Apoyar en el cumplimiento de las iniciativas asignadas a la División de Servicios Generales.

10. Elaborar informes de la gestión realizada de forma periódica y a requerimiento.

11. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

12. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la sección, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

13. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

14. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

15. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

16. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

17. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

18. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.2 División de Compras y Contrataciones

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección General de Contrataciones Públicas (DGCP)
   Proveedores

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Ejecutar, coordinar y programar los procesos de compras y contrataciones que permitan disponer la realización de los procesos de compras según los umbrales establecidos para llevar a cabo la adquisición de los bienes y servicios requeridos, para satisfacer las necesidades institucionales, cumpliendo con las normas de contrataciones públicas.

f. Funciones Principales:

1. Elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC) de la institución, en coordinación con todas las Unidades Organizativas, y cargar el Plan aprobado en el Portal Transaccional de Compras.
2. Dar seguimiento al PACC para llevar control de las compras planeadas vs ejecutadas.
3. Garantizar que la adquisición de bienes, servicios y contrataciones se realicen de acuerdo a los procedimientos establecidos.
4. Mantener una base de datos actualizada de proveedores de bienes y servicios.
5. Velar por la aplicación de los umbrales en todos los procesos de compras y contrataciones a ser realizadas según lo establecido en la Ley Núm. 340-06 y sus modificaciones, sobre Compras y Contrataciones para el caso de bienes y servicios.
6. Gestionar la certificación de apropiación presupuestaria previo al inicio del proceso de compras y contrataciones.
7. Convocar al Comité de Compras y Contrataciones de la DGJP para las adquisiciones mayores que requieran evaluar las ofertas de los Proveedores.
8. Solicitar y presentar cotizaciones de bienes y servicios requeridos por las diferentes Unidades de la institución.
9. Verificar que los Proveedores estén inscritos en el registro de proveedores del Estado (RPE) y cumplan los requisitos establecidos.
10. Elaborar las órdenes de compras institucionales para la adquisición de bienes y servicios, gestionar la aprobación y remitir a los Proveedores.
11. Tramitar reclamaciones a los Proveedores en caso de que los bienes y servicios no cumplan con las especificaciones requeridas, antes de procesar el pago.
12. Organizar y remitir los expedientes de órdenes de compras a la División Financiera para el trámite de pago.

13. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la división.

14. Reportar de manera trimestral al Departamento de Planificación y Desarrollo los avances obtenidos en los indicadores del SMMGP.

15. Apoyar el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

16. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

17. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área. Creando así controles que mitiguen los mismos

18. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar dentro de los parámetros de la transparencia en la elaboración de estos.

19. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

20. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

21. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

22. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.1.3 División de Correspondencia

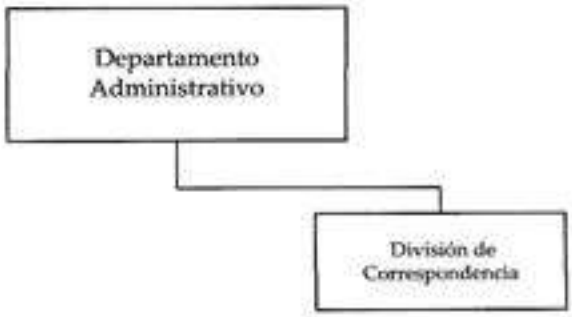
a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Administrativo Financiero
2. **De coordinación:** Todas las áreas de la Dirección General Jubilaciones de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Establecer y ejecutar los procedimientos de la ventanilla única de envío, recepción, seguimiento del trámite, registro y archivo de las correspondencias, expedientes y documentos oficiales que reciba o emita la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP).

f. Funciones Principales:

1. Coordinar la recepción, registro y tramitación de expedientes y comunicaciones, así como la documentación remitida al Director General y demás funcionarios de la institución.
2. Ofrecer información a ciudadanos e interesados debidamente acreditados, acerca del estado de tramitación de expedientes y comunicaciones que hayan sido recibidas vía correspondencia.

3. Coordinar el registro y remisión de las comunicaciones recibidas en la institución y las enviadas a otros organismos del Estado y ciudadanos.

4. Monitoreo del volumen de comunicaciones recibidas y procesadas dentro de los plazos de gestión asignados por el Sistema de Transparencia Documental (TRANSDOC).

5. Elaborar informe gestión trimestral sobre la respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.

6. Administrar la herramienta TRANSDOC y los permisos de acceso a la misma en la DGJP.

7. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

8. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

9. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

10. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

11. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

12. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

13. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

14. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.2 Departamento Financiero

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa:

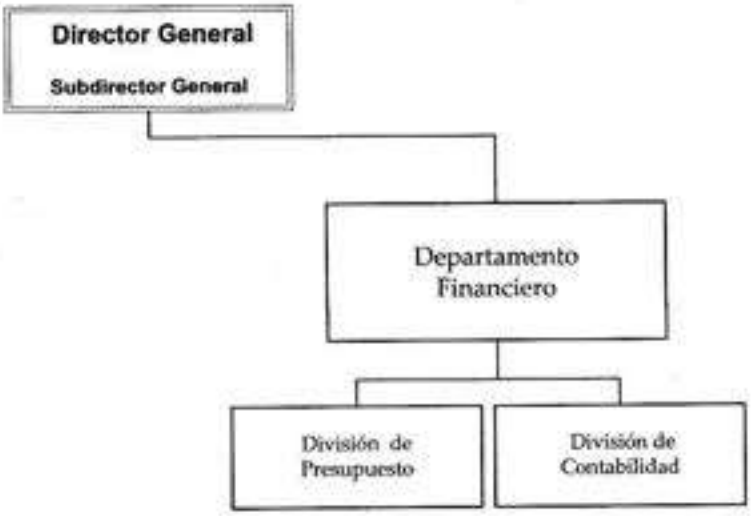
Departamento Financiero
División de Presupuesto Administrativo
División de Contabilidad

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General

3. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
Dirección Administración de Recursos Financieros (DARF)
Contraloría General de la República (CGR)
Tesorería Nacional (TN)
Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG) Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
Dirección General de Bienes Nacionales (BN)
Proveedores del Estado

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asegurar la ejecución de las actividades financieras de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, garantizando la eficiencia, transparencia y adecuado control en el uso de los recursos, así como asesorar al Director General en la formulación de la política financiera de la institución.

f. Funciones Principales:

1. Coordinar la formulación, elaboración, aprobación y ejecución del presupuesto anual de acuerdo con las normas establecidas y el tope asignado por DIGEPRES.

2. Manejar toda información de carácter financiero de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, garantizando que misma sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva, accesible, consistente y oportuna a todos los niveles de la institución.

3. Gestionar la obtención de recursos financieros ante el M.H y DIGEPRES para la ejecución de los diferentes proyectos de la institución.

4. Asegurar la elaboración de informes financieros, presupuestarios y contables de los recursos asignados a la institución y gestionar la publicación de los mismos en el Portal de Transparencia.

5. Proponer proyectos de política, normas y procedimientos en materia financiera que coadyuven al mejor desenvolvimiento de las operaciones de la institución.

6. Desarrollar e implementar los procedimientos de control de gasto y de las inversiones de Autoseguro.

7. Atender a los pagos de nómina según su tipo, así como los pagos de servicios por concepto de operatividad del Autoseguro.

8. Velar por la realización periódica de las conciliaciones bancarias de las cuentas de Autoseguro y Fondo Reponible Institucional.

9. Procesar las Facturas por servicios y bienes adquiridos y solicitar el pago de las obligaciones contraídas por la institución, en cumplimiento con las leyes, normas y procesos que rigen la gestión financiera.

10. Tramitar las solicitudes de pago de los contratos de servicios recurrentes, así como de las nóminas administrativas en tiempo oportuno.

11. Verificar que los documentos que sustentan los libramientos de pago a ser tramitados cumplan con las normas establecidas.

12. Velar por el cumplimiento de las regulaciones: Ley 126-01, sobre la DIGECOG, Ley No. 10-07, Sobre control interno, Ley No.423-06, sobre presupuesto, Leyes No.340-06, No.449-06 y sus reglamentos de aplicación No. 490-07 sobre compras y contrataciones.

13. Velar para que el registro de las operaciones contables en el SIGEF, así como corte semestral y cierre anual, se realicen acorde con las normativas y los plazos establecidos por la DIGECOG.

14. Verificar y autorizar todas las solicitudes de cheques manejados a través de fondo reponible institucional, velando que cuenten con los soportes y requerimientos establecidos.

15. Elaborar informes sobre las operaciones financieras de la institución a solicitud de la autoridad competente.

16. Dirigir y coordinar el registro de la previsión de fondos para nuevos contratos de bienes y servicios para uso de la institución.

17. Participar como miembro del comité para la implementación y seguimiento de las Normas básicas de control interno.

18. Coordinar y supervisar las solicitudes de programaciones de cuotas compromisos y las modificaciones de apropiación presupuestarias.

19. Velar por el correcto seguimiento a la ejecución del presupuesto administrativo en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.

20. Asegurar la revisión, evaluación de los aspectos y documentos financieros de las instituciones que soliciten ser reconocidas como Acreedores de Descuentos en Nómina de Pensionados.

21. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del Departamento.

22. Reportar al Departamento de Planificación y Desarrollo los avances obtenidos en los indicadores del SMMGP.

23. Dirigir, Programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.

24. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

25. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

26. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

27. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

28. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

29. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

30. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

31. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.2.1 División de Presupuesto

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Financiero.
1. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
   Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
   Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto administrativo de la DGJP, acorde a las normas definidas por la Dirección General de Presupuesto y de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Ministerio de Hacienda.

f. Funciones Principales:

1. Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto de gastos de la Institución y tramitarlo para aprobación de acuerdo con las normas y plazos establecidos.

2. Preparar, analizar y registrar las programaciones de cuota compromiso trimestral y reprogramaciones requeridas en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.

3. Realizar la programación Indicativa Anual del Presupuesto Vigente.

4. Analizar el comportamiento de las apropiaciones para gastos durante el ejercicio presupuestario, para la toma de decisiones.

5. Velar por la correcta imputación del gasto apegado al Manual de clasificador presupuestario por objeto del gasto, emitido por la DIGEPRES.

6. Realizar la integración en el portal transaccional de compras y contrataciones para emitir la certificación de apropiación de fondos a requerimiento de la División de Compra de contrataciones de la DGJP

7. Realizar la Vinculación en el portal transaccional de compras y contrataciones para emitir la certificación de cuota a comprometer a requerimiento de la División de Compra de contrataciones.

8. Elaborar los preventivos-compromisos correspondientes a gastos, viáticos y nominas administrativa.

9. Supervisar, evaluar y controlar la ejecución presupuestaria del ejercicio fiscal.

10. Preparar y tramitar las solicitudes de modificaciones presupuestarias, según los instructivos que determine la DIGEPRES.

11. Preparar la programación trimestral de la ejecución del gasto en coordinación con las diferentes áreas y controlar su ejecución mensual.

12. Preparar mensual los informes financieros y de ejecución presupuestarias requeridos para la publicación en el Portal de transparencia, en cumplimiento con la ley 200-04 de acceso a la información pública.

13. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

14. Preparar mensual los informes financieros y de ejecución presupuestarias requeridos para el corte y cierre fiscal en cumplimiento con la ley 126-01 de la Dir. Gral. de Contabilidad Gubernamental.

15. Cumplir con las regulaciones: Ley 126-01, sobre la DIGECOG, Ley No. 10-07, Sobre control interno, Ley No.423-06, sobre presupuesto, Leyes No.340-06, No.449-06 y sus reglamentos de aplicación No. 490-07 sobre compras y contrataciones.

16. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los planes operativos anuales de la organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta División.

17. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) Relacionado Con Las Funciones Del Departamento.

18. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

19. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de estos.

20. Elaborar planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

21. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la esta División.

22. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

23. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.2.2 División de Contabilidad

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Financiero
2. **De coordinación:** Departamento Administrativo
   Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOG)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Dirigir y Supervisar las labores relacionadas con el registro, preparación y control de las operaciones contables de la institución.

f. Funciones Principales:

1. Registrar en el SIGEF las actividades financieras de la institución de acuerdo a lo establecido por la DIGECOG.
2. Recibir y tramitar las órdenes de pago de Sueldos, Suplidores y compromisos contraídos por la institución.
3. Registrar en el SIAB los activos fijos de la institución que sean adquiridos y dados de baja, así como disponer de los documentos que sustenten la operación.
4. Confeccionar la nómina viáticos dentro del país en el SASP para elaborar el preventivo, compromiso y libramiento para el pago a los colaboradores de la institución.
5. Elaborar el corte semestral y el cierre fiscal anual para presentar los resultados de la gestión financiera de la DGJP ante la DIGECOG.
6. Elaborar las conciliaciones bancarias de la cuenta del fondo reponible y la de Autoseguro.
7. Ejecutar el arqueo de la caja chica del Departamento Administrativo.
8. Realizar la apertura y cierre, así como las reposiciones de fondo de la caja chica.
9. Elaborar los cheques para la reposición del fondo de la caja chica y proveedores.
10. Elaborar y solicitar el pago del formulario de Declaración jurada y/o pago de otras retenciones (IR-17).
11. Mantener en orden el Archivo de los documentos que sustentas las transacciones financieras registradas en SIGEF, para fines de auditorías.
12. Elaborar las certificaciones de retención de impuestos solicitadas por los proveedores.
13. Revisar, evaluar y validar, los aspectos y documentos financieros de las instituciones que soliciten ser reconocidas como Acreedores de Descuentos en Nómina de Pensionados.

14. Monitorear el cumplimiento de las regulaciones: Ley 126-01, sobre la DIGECOG, Ley No. 10-07, Sobre control interno, Ley No.423-06, sobre presupuesto, Leyes No.340-06, No.449-06 y sus reglamentos de aplicación No. 490-07 sobre compras y contrataciones.

15. Elaborar y tramitar la nómina administrativa para el pago del personal de la Institución.

16. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

17. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

18. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

19. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

20. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

21. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

22. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

23. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.4.3 División de Tecnologías de la Información y Comunicación

a. Naturaleza de la Unidad: Apoyo

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la Institución
   Dirección de Gestión del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (DIGES)
   Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicación (OGTIC)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Administrar y garantizar los recursos tecnológicos con la finalidad de brindar soluciones innovadoras y servicios oportunos para apoyar el funcionamiento de la Institución.

f. Funciones Principales:

1. Presupuestar los equipos tecnológicos en el Plan Anual de Compras y Contrataciones (PACC), para ser adquiridos durante el año siguiente.

2. Proporcionar los servicios tecnológicos a todas las unidades de la Institución y atender los diferentes requerimientos remitidos por las unidades de la DGJP.

3. Mantener actualizado el Portal Institucional y el Sub-Portal Transparencia de la Institución con las informaciones remitidas por las áreas autorizadas, y garantizar el cumplimiento con las NORTICs [7] relacionadas con esta herramienta.

4. Recibir y custodiar los activos o equipos tecnológicos de la Institución y llevar control de cuales unidades organizativas los tienen en uso.

5. Analizar y establecer sistemas y procedimientos para facilitar y automatizar las actividades, en coordinación con la DIGES.

6. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la división, así como reportar los avances.

7. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC[8].

8. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de TICs dictadas por la OGTIC.

9. Gestionar y administrar eficientemente las fuentes y recursos de las informaciones valoradas como un activo institucional, así como controlar y asegurar la calidad y seguridad de los sistemas.

10. Gestionar, administrar y realizar la distribución de las licencias de software entre las unidades organizativas que las requieran.

[7] NORTICs= Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación emitidas por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información (OGTIC).
[8] TIC= Tecnología de Información y Comunicación

11. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo del organismo gubernamental.

12. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, backup, entre otros).

13. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

14. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de los equipos tecnológicos disponibles.

15. Promover en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, un programa de capacitación continua para el personal de Tecnología de la Información y Comunicación y para las demás Unidades que estén conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.

16. Coordinar con la DIGES el desarrollo de aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

17. Apoyar la implementación de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.

18. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.

19. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.

20. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita a la DGJP alcanzar las metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

21. Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos interinstitucionales y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.

22. Proveer soporte técnico a los usuarios de las aplicaciones, la información y la infraestructura TIC del organismo.

23. Monitorear el cumplimiento con las Políticas de uso del Internet y demás recursos tecnológicos y de comunicación.

24. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas en operación y base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.

25. Asegurar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones de la división.

26. Reportar al Departamento de Planificación y Desarrollo los avances obtenidos en los indicadores del SMMGP.

27. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

28. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

29. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

30. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

31. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

32. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

33. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

34. Apoyar las iniciativas requeridas por todas las áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5 Unidades Sustantivas

3.5.1 Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

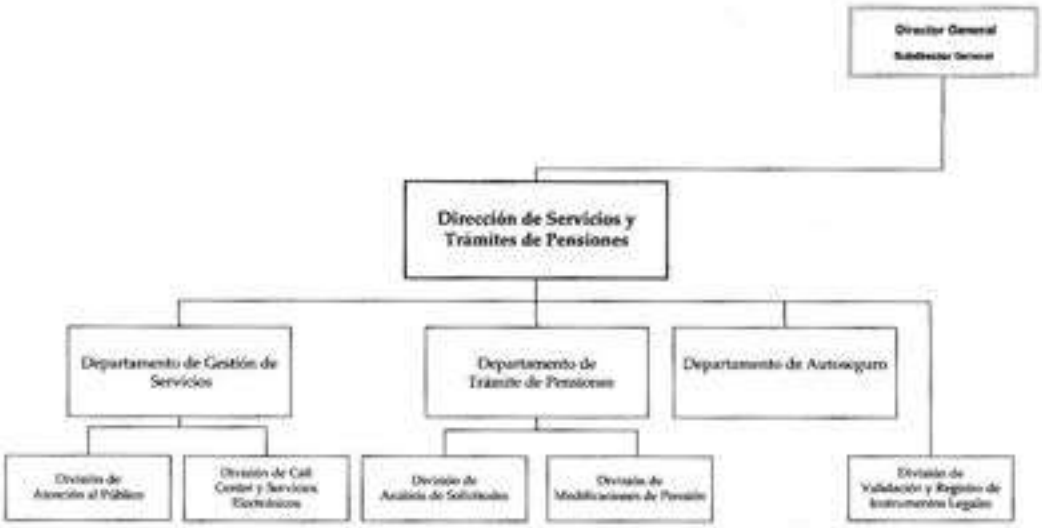
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
Departamento de Gestión de Servicios
Departamento de Trámite de Pensiones
Departamento de Autoseguro
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

2. **De coordinación:** Dirección de Gestión de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto (SR)
   Departamento de Planificación y Desarrollo
   Departamento Jurídico
   Departamento Administrativo Financiero
   Departamento de Recursos Humanos
   Viceministerio del Tesoro
   Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Dirección de Información y Defensa del Afiliado (DIDA)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Garantizar que la gestión de recepción, análisis y trámites de solicitudes de servicios, así como el registro de los instrumentos legales que sustentan las pensiones otorgadas, cumplan con las normas legales y los estándares de calidad establecidos.

f. Funciones Principales:

1. Velar por el cumplimiento de las políticas y los tiempos de gestión de servicios, y que las atenciones brindadas estén acordes con los compromisos de calidad asumidos con el ciudadano.

2. Evaluar y aprobar los cursos de acción más efectivos ante situaciones presentadas al momento de brindar los servicios y durante la gestión de trámite de las pensiones.

3. Planificar y dirigir la implementación de mejoras en los procesos de las áreas bajo su supervisión, en coordinación con el Departamento de Planificación y

Desarrollo, que impacten positivamente a los afiliados y pensionados, así como a la institución.

4. Aprobar el esquema general de trabajo de las unidades organizativas bajo su dependencia, requerido para brindar los servicios ofrecidos por la institución.

5. Establecer relaciones con las demás instituciones del Estado y organismos reguladores del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), que faciliten el intercambio de información y el procesamiento de expedientes de solicitudes de pensión.

6. Garantizar atención y respuesta a los requerimientos tramitados vía institucional hacia la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), por otros organismos del Estado.

7. Aprobar las comunicaciones externas generadas en las unidades organizativas bajo su dependencia.

8. Asegurar que las solicitudes de pensiones, Autoseguro y los casos recibidos sean manejados y tramitados en apego al marco legal de la DGJP, así como a las normas de control, transparencia, ética e integridad gubernamental.

9. Representar al Director General, ante su designación, en las reuniones convocadas para establecer normas y autorizar los procesos aplicables al traspaso de carteras de fondos de pensiones, a ser administrados por la DGJP, previa autorización de los organismos rectores del Sistema Dominicano de la Seguridad Social.

10. Establecer acuerdos interinstitucionales acerca de procesos generales a seguir para asumir nuevas carteras o fondos de pensiones, y adoptar medidas para reducir riesgos operativos.

11. Asegurar que las solicitudes de pensión tramitadas al Poder Ejecutivo para aprobación de las pensiones otorgadas mediante Decreto, cumplan con las leyes que les rigen y con las políticas internas.

12. Velar por el seguimiento, validación y registro de los instrumentos legales que sustentan las pensiones otorgadas.

13. Dirigir la ejecución y asegurar el cumplimiento de los planes, programas y proyectos que involucran a las unidades organizativas y al personal bajo su supervisión.

14. Velar por el buen desempeño de los indicadores y cumplimiento con los objetivos esperados, relacionados con los servicios brindados de forma presencial y a través de medios tecnológicos.

15. Autorizar las informaciones a ser incorporadas Boletines Estadísticos y Memoria Anual de la institución, relativas a la gestión y trámite de pensiones.
16. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.
17. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
18. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

19. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

20. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

21. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

22. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

23. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes unidades de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.1 Departamento de Gestión de Servicios

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

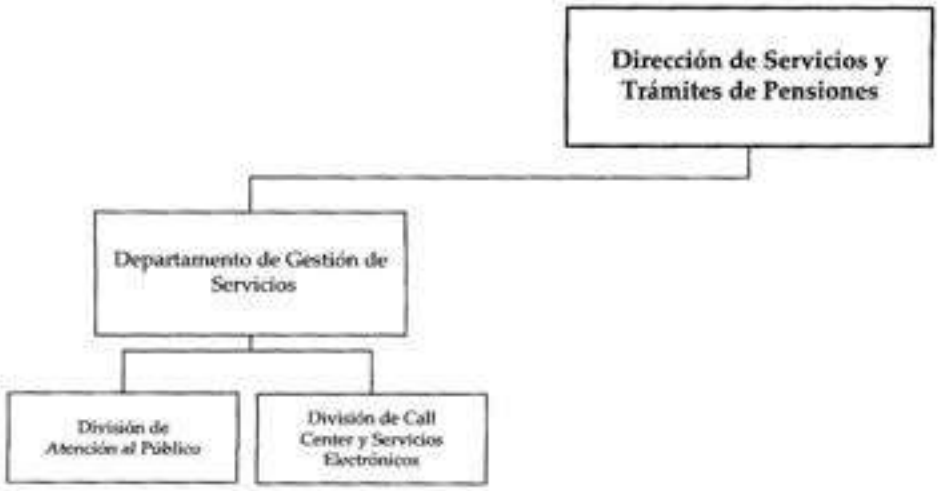
Departamento de Gestión de Servicios
División de Atención al Público
División de Call Center y Servicios Electrónicos

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Ministerio de Hacienda –Oficina Regional Norte (ORN)
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Otras Instituciones Públicas Centralizadas y Descentralizadas
   Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)
   Pensionados y Público en general

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asegurar servicios de calidad a los afiliados y pensionados con cargo a los fondos administrados y al público en general, así como mantener el control y seguimiento de las solicitudes recibidas.

f. Funciones Principales:

1. Recibir, verificar y registrar las solicitudes de pensiones de los subsistemas administrados por la DGJP, así como validar que el solicitante cumpla con los requisitos de forma para ser acreedor de dicho beneficio.

2. Asegurar que las operaciones de las unidades de atención presencial, institucional, telefónica y vía medios electrónicos, estén acordes con las normas de servicio establecidas.

3. Garantizar el cumplimiento con la Política de Calidad para lograr la satisfacción de los usuarios.

4. Mantener comunicación con los solicitantes y usuarios de los servicios de la DGJP, a fin de identificar sus necesidades y expectativas para mejorar la atención brindada por la institución.

5. Proveer información ante las consultas sobre el sistema previsional realizadas por jubilados, pensionados, beneficiarios, instituciones y público en general.

6. Elaborar y tramitar comunicaciones con respuesta institucional ante las solicitudes presentadas por afiliados, jubilados, pensionados, beneficiarios, instituciones y público en general, de acuerdo a lo establecido en la Ley 107-13.

7. Tramitar las reclamaciones y sugerencias recibidas de los afiliados al Sistema de Reparto y el público en general, así como proveer las respuestas dadas por las unidades internas.

8. Garantizar el cumplimiento de las normas establecidas para la recepción y registro de solicitudes en el Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP).

9. Coordinar y dar seguimiento a los procesos de recepción, verificación, registro y remisión de los expedientes personales e institucionales, hacia las unidades organizativas correspondientes.

10. Asegurar la satisfacción de los usuarios de la DGJP y proponer cambios que simplifiquen los trámites.

11. Implementar las propuestas de mejora presentadas y aprobadas relativas a los procesos de atención.

12. Gestionar los proyectos que le sean asignados de atención al público, orientados a mejorar la gestión y los servicios.

13. Dar seguimiento a los informes de desempeño y evolución de los servicios ofrecidos.

14. Implementar protocolos de atención presencial, telefónica y electrónica, en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo, para estandarizar la interacción con los usuarios.

15. Controlar los tiempos de respuesta establecidos para las solicitudes recibidas por los distintos canales de atención a los usuarios, y aplicar los reajustes requeridos.

16. Determinar el nivel de eficiencia esperado en la gestión de las unidades bajo su responsabilidad, y adoptar medidas preventivas y correctivas para cumplir los objetivos trazados.

17. Generar y revisar los reportes del sistema automatizado de turnos, en cuanto a los tiempos de espera por usuario de los servicios, así como cantidad de servicios atendidos por el personal Técnico.

18. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

19. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

20. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos.

21. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

22. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

23. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

24. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.1.1 División Atención al Público

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Servicios

2. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
   Departamento Jurídico
   Departamento Administrativo
   Departamento de Trámite de Pensiones
   Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
   División de Call Center y Servicios Electrónicos
   División de Comunicaciones
   División de Análisis de Solicitudes
   Embajadas Dominicanas en el exterior

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Atender, orientar e informar a los usuarios sobre los temas concernientes a las pensiones del sistema de reparto estatal, así como recibir las solicitudes y reclamaciones de los afiliados activos y pasivos de forma presencial, asegurando la satisfacción de los mismos.

f. Funciones Principales:

1. Atender y orientar al público en general que solicita informaciones de forma presencial sobre los servicios que ofrece la institución.

2. Validar que las solicitudes recibidas cumplen con los requisitos de forma para ser procesadas.

3. Informar a los usuarios sobre los plazos legalmente establecidos para completar ante la DGJP los documentos pendientes para procesar sus solicitudes.

4. Comunicar a los solicitantes de los servicios sobre los beneficios inherentes a la pensión para la cual aplican por Ley, así como sus derechos y deberes como pensionados.

5. Registrar y procesar las solicitudes que contengan la documentación pertinente, de acuerdo con los requisitos establecidos para cada tipo de servicio.

6. Gestionar visitas a domicilio para validar la información y recolectar las firmas de los solicitantes de servicios que por su condición física no puedan trasladarse a realizar sus trámites de forma presencial, cumpliendo con las normativas establecidas.

7. Remitir expedientes de solicitudes conteniendo la documentación debidamente ordenada, asegurando que la misma haya sido digitalizada en el sistema.

8. Expedir certificaciones a solicitud de los interesados que lo soliciten vía presencial.

9. Dar seguimiento a las solicitudes procesadas, así como investigar y elaborar respuestas a los usuarios sobre el estado de sus solicitudes, a requerimiento y según aplique.

10. Generar estadísticas que faciliten el seguimiento a las métricas de calidad y proponer ajustes o mejoras en función de los resultados.

11. Monitorear los reportes y dar seguimiento al Sistema de Turno.

12. Elaborar comunicaciones conteniendo respuestas a pensionados y ciudadanos en general, relativas solicitudes presentadas ante la DGJP con inconsistencias de forma o falta de documentación requerida.

13. Canalizar las quejas y/o sugerencias de los usuarios, y dar seguimiento a las acciones de mejora recomendadas por la unidad de Calidad en la Gestión.

14. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

15. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

16. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

17. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

18. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

19. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

20. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

21. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.1.2 División de Call Center y Servicios Electrónicos

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión de Servicios
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Proporcionar asistencia a pensionados, afiliados y público en general vía telefónica y medios electrónicos, así como suministrar informaciones y respuestas sobre solicitudes, cumpliendo con los estándares de calidad y servicio establecidos.

f. Funciones Principales:

1. Contestar llamadas entrantes a la División de Call Center y Servicios Electrónicos de afiliados, jubilados, pensionados y público en general que soliciten informaciones de inquietudes de diferentes requerimientos de los servicios que ofrecemos en la DJGP

2. Atender a los afiliados, jubilados, pensionados y público en general que presentan sus requerimientos e inquietudes vía el correo electrónico institucional (info@djgp.gob.do).

3. Registrar en el sistema las solicitudes habilitadas para ser recibidas vía telefónica y a través de medios electrónicos (correo y portal web), cumpliendo con los protocolos establecidos. Generar estadísticas mensualmente.

4. Responder vía telefónica y correo electrónico a los pensionados, afiliados y público en general, que solicita informaciones sobre los servicios y el estado de avance de las solicitudes presentadas ante la DGJP.

5. Orientar al público que vía telefónica y electrónica solicite información del Subsistema de Reparto y de los fondos de pensiones administrados por la DGJP.

6. Informar al ciudadano que llama para saber sobre los Instrumentos Legales, emitidos y registrados (Decretos de Pensión, Resoluciones y otros), así como Cartas y Certificaciones de listado suministrado por otras dependencias de la DGJP.

7. Recibir y registrar quejas y sugerencias de reclamaciones de los pensionados y ciudadanos que contactan vía telefónica, llevar registro detallado de cada caso y reportarlo a las dependencias correspondientes.

8. Solicitar a las dependencias de la DGJP, las reclamaciones recibidas vía telefónica y correo institucional, a los fines de dar respuestas a las mismas.

9. Validar datos de pensionados que solicitan el Código de Acceso a través del SIJUPEN para generar certificaciones de pensión y no pensión vía la página Web de la institución.

10. Informar vía telefónica al usuario beneficiado de una pensión mediante un Instrumento Legal, para que proceda a realizar su inclusión a Nómina.

11. Realizar encuesta de satisfacción para medir los servicios de la División de Call Center y Servicios Electrónicos.

12. Remitir a la División de Control de Sobrevivencia los formularios de novedades con los datos de pensionados fallecidos reportados por familiares vía telefónica, así como consultar el estado de la pensión.

13. Enviar a través del correo institucional las Comunicaciones de respuesta a solicitudes e inquietudes recibidas vía el buzón de sugerencias, según sean emitidas por el Departamento de Planificación y Desarrollo.
14. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.
15. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la División, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
16. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

17. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

18. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

19. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

20. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

21. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.2 Departamento de Trámite de Pensiones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

Departamento Trámite de Pensiones
División de Análisis de Solicitudes
División de Modificaciones de Pensión

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Asegurar que la gestión de análisis, revisión y trámite de las solicitudes recibidas, correspondientes a los afiliados, pensionados y beneficiarios de pensiones, sea realizada en cumplimiento con el marco legal correspondiente y las normas internas aplicables.

f. Funciones Principales:

1. Garantizar que los resultados del análisis de las solicitudes de pensiones cumplan con las leyes establecidas de acuerdo al tipo de pensión, y con los requisitos y condiciones establecidas para su aprobación o desestimación.

2. Validar el análisis de la incompatibilidad de pensiones, velando por la aplicación de las políticas de compatibilidad establecidas.

3. Asegurar la calidad de la información registrada en el Sistema de Jubilaciones y Pensiones durante el análisis y revisión de las solicitudes, así como el cumplimiento con los tiempos para los servicios comprometidos.

4. Garantizar la integridad de los documentos generados durante el proceso de análisis y la actualización del expediente del pensionado.

5. Verificar el resultado de las investigaciones realizadas en los casos de solicitudes que requieran un análisis más exhaustivo.

6. Gestionar ante el Director del área la autorización de las modificaciones de datos críticos, identificadas durante el proceso de análisis que requieran cambios en los registros de la base de datos de los pensionados.

7. Asegurar que las solicitudes de modificaciones aprobadas sean remitidas dentro de los cortes establecidos para el pago de la nómina de pensionados.

8. Remitir el listado del Anteproyecto de Decreto para aprobación al Director del área y la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) a ser remitido al Poder Ejecutivo para el otorgamiento de las pensiones correspondientes.

9. Llevar control de los Anteproyectos de Decreto tramitados al Poder Ejecutivo para fines de otorgamiento de las pensiones de acuerdo a la Ley Núm. 379-81, y dar seguimiento a los mismos.

10. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

11. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

12. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

13. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

14. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

15. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

16. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

17. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.2.1 División Análisis de Solicitudes de Pensión

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Trámite de Pensiones

3. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
Contraloría General de la República (CGR)
Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Evaluar y calificar las solicitudes de pensión con cargo a los fondos administrados por la institución, así como los reajustes de pensión, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones de las leyes que la rigen.

f. Funciones Principales:

1. Verificar que las solicitudes de pensión con cargo al Fondo de Reparto, realizadas por las instituciones y ciudadanos, cumplen con los requisitos exigidos para el otorgamiento de dicho beneficio de acuerdo a la Ley Núm. 379-81.

2. Revisar las solicitudes de pensión de ciudadanos que hayan cotizado al Seguro Social, y validar los casos que cumplan con los requisitos para otorgamiento de este beneficio.

3. Determinar los montos que corresponden a las solicitudes de pensiones de acuerdo a la Ley Núm.379-81.

4. Analizar las solicitudes de pensión recibidas en el marco de la Ley 630-16, correspondiente a personal diplomático y consular del Ministerio de Relaciones Exteriores.

5. Evaluar y analizar las solicitudes de reajuste de pensión, en virtud de lo dispuesto en la Ley Núm.379-81.

6. Gestionar opinión legal para las solicitudes que requieran una evaluación de tipo jurídica.

7. Analizar las solicitudes de pensión recibidas en el marco del Convenio de Seguridad Social Dominico-Español y determinar las que cumplen con las condiciones establecidas en dicho convenio y las políticas de análisis.

8. Gestionar ante el Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), cualquier documentación o aclaración que se requiera para el análisis de las solicitudes de pensión recibidas a través del Convenio Seguridad Social Dominico-Español, siguiendo los canales internos establecidos.

9. Generar y tramitar el listado de solicitudes aprobadas que servirán de insumo para elaborar la propuesta del Anteproyecto del Decreto que otorgará las pensiones aprobadas mediante la Ley Núm. 379-81.

10. Remitir los expedientes de solicitudes de pensiones y reajustes aprobados a la División de Modificaciones de Pensión, como soporte al momento de recibir las solicitudes de inclusión a nómina.

11. Elaborar las comunicaciones de desestimación de solicitudes, y dar seguimiento al envío de la misma a los solicitantes de acuerdo al procedimiento establecido.

12. Elaborar informes de estado de avance y seguimiento de solicitudes de pensión, a requerimiento de las instituciones que las originan.

13. Elaborar informes y opiniones relativos al otorgamiento de beneficios fundamentados en las leyes aplicables.

14. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

15. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

16. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos.

17. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

18. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

19. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

20. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

21. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.2.2 División de Modificaciones de Pensión

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento Trámite de Pensiones.
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP.
   Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)
   Junta Central Electoral (JCE)
   Instituciones Públicas en general

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Evaluar, analizar y tramitar las solicitudes de inclusiones y movimientos que afectan la nómina de pensionados, garantizando la correcta aplicación de las disposiciones del marco legal que lo justifica.

f. Funciones Principales:

1. Analizar y tramitar las solicitudes de inclusión a nómina y movimientos que generan cambios en la nómina mensual de jubilados y pensionados de la DGJP.

2. Gestionar opinión legal ante el Departamento Jurídico, para las solicitudes que requieran una evaluación de carácter jurídico.

3. Identificar y analizar la incompatibilidad de pensiones para que los beneficiarios puedan hacer elección de la pensión más favorable.

4. Gestionar a través del Departamento Trámite de Pensiones todas las solicitudes de modificaciones de datos críticos, que sean identificadas durante el proceso de análisis, que requieran cambios en los registros de la base de datos de los pensionados.

5. Identificar y tramitar la solicitud de exclusión de las pensiones por incompatibilidad, por no corresponder, por vigencia expirada o para fines de contacto, identificadas durante el proceso de análisis.

6. Elaborar y tramitar los oficios de exclusión de nómina de las instituciones del Estado, de beneficiarios de pensiones que estén laborando en el Estado, para el procesamiento de su inclusión o reactivación en la Nómina de Pensionados DGJP.

7. Remitir a la Unidad de Auditoría Interna de la Contraloría todos los expedientes de solicitudes aprobadas, con el objetivo de que sean auditados, antes de su inclusión a nómina de pensionados.

8. Preparar comunicaciones de desestimación de solicitud y canalizar la devolución de la misma a los solicitantes, de acuerdo al procedimiento establecido.

9. Reevaluar el análisis realizado a requerimiento de los solicitantes que expresan, por las vías correspondientes, desacuerdo con las respuestas a sus solicitudes.

10. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

11. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

12. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

13. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

14. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

15. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

16. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

17. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.3 Departamento de Autoseguro

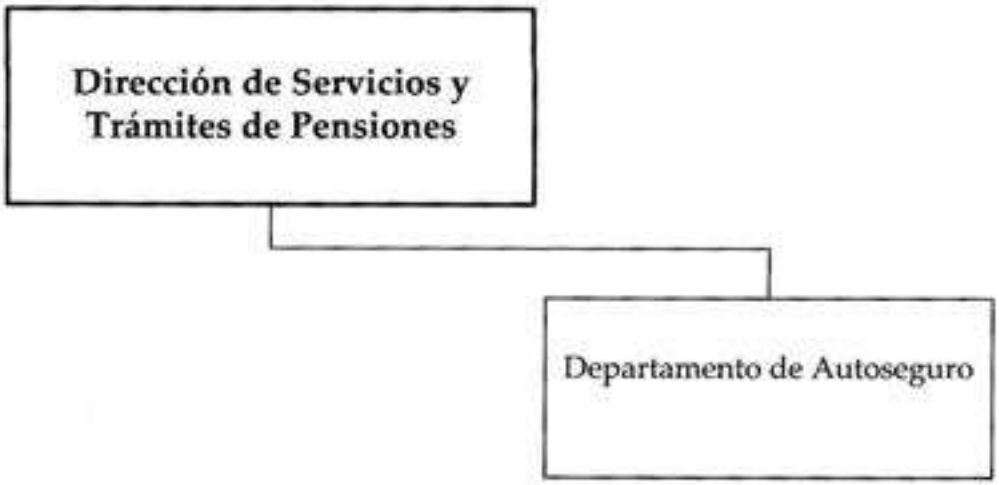
a. **Naturaleza de la Unidad:** Sustantiva

b. **Estructura Organizativa:** El personal que la integra

c. **Relaciones:**

1. **De dependencia:** Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)

d. **Organigrama:**



e. **Objetivo General:**

Cubrir el seguro de vida y discapacidad correspondiente a los afiliados al Sistema de Reparto, amparados en las leyes Núm. 1896-48 y 379-81 y el Sistema de Reparto Especial de la Policía Nacional amparado en la ley Núm. 590-16.

f. Funciones Principales:

1. Desarrollar, atender, orientar e informar a los usuarios sobre los temas concernientes a las pensiones de discapacidad y sobrevivencia del sistema de reparto estatal, tanto Civil como la Policía Nacional, así como recibir las solicitudes y reclamaciones de los afiliados activos y/o beneficiarios de los mismos, de forma presencial, asegurando la satisfacción de los mismos.

2. Registrar y procesar las solicitudes, así como validar que cumplen con los requisitos de forma para ser procesadas.

3. Remitir los expedientes de dichas solicitudes conteniendo la documentación debidamente ordenada, asegurando que la misma haya sido registrada.

4. Garantizar que los resultados del análisis de dichas solicitudes cumplan con las leyes establecidas de acuerdo al tipo de pensión, con los requisitos de fondo y condiciones establecidas para tramitar la aprobación o desestimación ante los organismos autorizados.

5. Verificar el resultado de las investigaciones realizadas en los casos de solicitudes que requieran un análisis más exhaustivo, como pueden ser las consultas legales.

6. Mantener una comunicación e interacción continua con la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS), Comisión Médica Nacional (CMR) y Regionales, para el otorgamiento de Pensión.

7. Actualizar, tramitar y gestionar las novedades de nómina mensuales.

8. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

9. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

10. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

11. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

12. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

13. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

14. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

15. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes unidades de la DGJP y los diferentes órganos rectores.

3.5.1.4 División de Validación y Registro de Instrumentos Legales

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

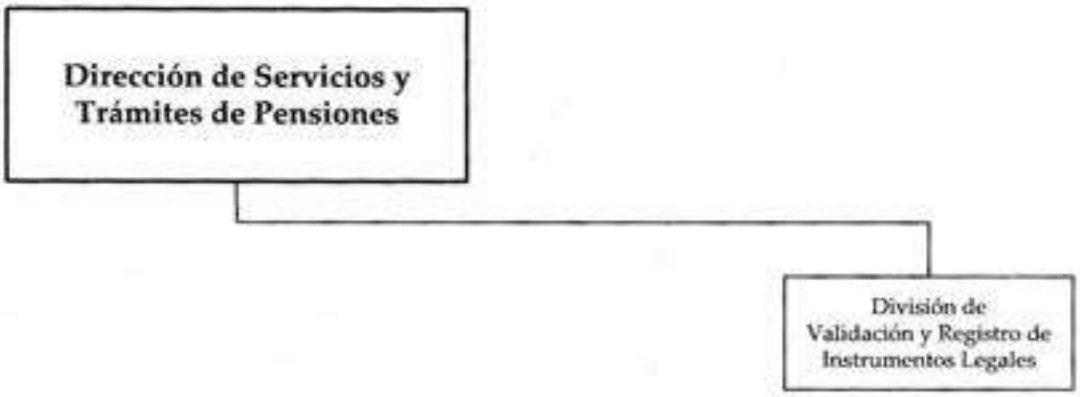
b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

3. **De coordinación:** Departamento de Planificación y Desarrollo
   Departamento Jurídico
   Departamento Trámite de Pensiones
   Departamento de Gestión de Servicios
   Departamento Administrativo Financiero
   División de Call Center y Servicios Electrónicos
   División de Comunicaciones

2. **Organigrama:**



d. Objetivo General:

Validar y registrar en el sistema los Instrumentos Legales recibidos y que sustentan las pensiones otorgadas a cargo al fondo del Estado.

e. Funciones Principales:

1. Recibir los Decretos emitidos por el Poder Ejecutivo que otorgan las pensiones tramitadas por la DGJP mediante anteproyectos, las Pensiones Especiales (PE) y las otorgadas con cargo al fondo del Estado.

2. Revisar y validar que los Instrumentos Legales que sustentan las pensiones otorgadas se correspondan con las solicitudes incluidas en el anteproyecto.

3. Revisar y validar que los Instrumentos Legales que sustentan las pensiones civiles y especiales se correspondan con los datos del beneficiario, especifiquen la vigencia y monto de la pensión, y que estén debidamente aprobados.

4. Notificar las correcciones de Decretos por las vías correspondientes, en caso que lo requiera.

5. Registrar los instrumentos legales que otorgan las pensiones a los beneficiarios, tanto del Sistema Previsional como de pensiones otorgadas mediante leyes específicas y las que son transferidas de otros sistemas, con la finalidad de evitar que se incluyan registros errados en la base de datos de la DGJP.

6. Comunicar al Departamento de Gestión de Servicios, División de Comunicaciones y División Call Center y Servicios Electrónicos, sobre las pensiones aprobadas mediante Decreto del Poder Ejecutivo y con Instrumento Legal registrado, para notificación a los beneficiarios e instrucción sobre la inclusión a nómina.

7. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

8. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

9. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

10. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

11. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

12. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

13. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

14. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes unidades de la DGJP y los órganos rectores.

3.5.2 Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nominas de Pensionados

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

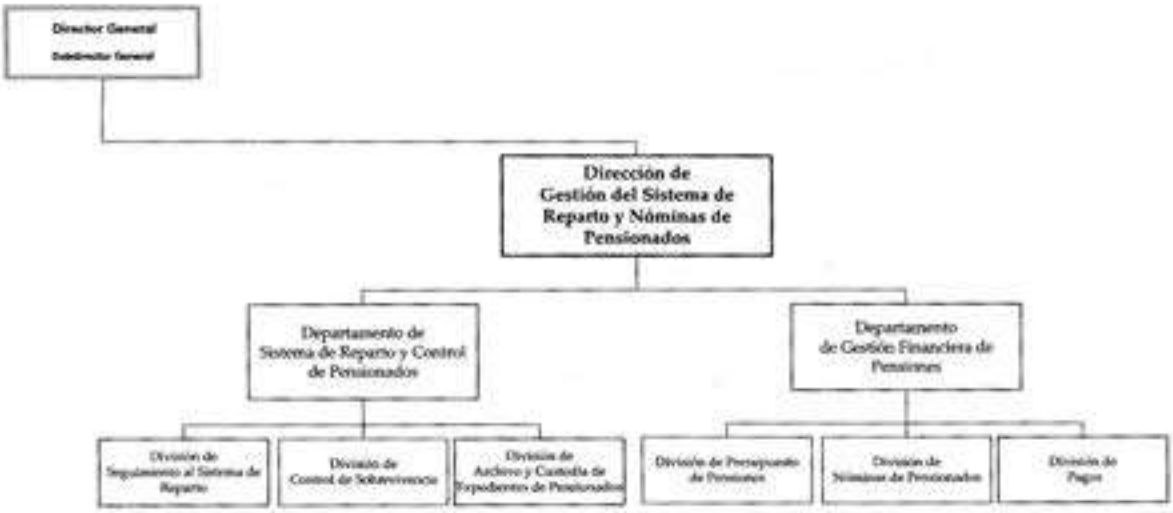
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
División de Presupuesto de Pensiones
División de Nomina de Pensionados
División de pagos
Departamento Sistema de Reparto y Control de Pensionados
División de Seguimiento al Sistema de Reparto
División de Control de Sobrevivencia
División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección de Administración Financiera (DARF-MH)
   Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Contraloría General de la República (CGR)
   Banco de Reservas (Banreservas)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   Tesorería Nacional (TN)
   Seguro Nacional de Salud (SENASA)
   Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados (DIDA)
   Sistema Único de Beneficiario (SIUBEN)
   Federación Dominicana de Municipios (FEDDOMU)
   UNIPAGO
   Instituto Nacional de Bienestar del Maestro (INABIMA)

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Asegurar el pago de las nóminas de pensionados, administrando el presupuesto destinado a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado, así como garantizar el cumplimiento con las atribuciones legales dadas a la institución en todo lo relativo al seguimiento al Sistema de Reparto.

f. Funciones Principales:

1. Velar por la elaboración y remisión del presupuesto anual para pagar las nóminas de pensionados, para que sea incorporado en el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Ley de Gastos del Estado Dominicano.
2. Dar seguimiento al presupuesto destinado a atender las obligaciones previsionales a cargo del Estado.
3. Administrar los fondos asignados a cubrir compromisos previsionales relativos a los planes de retiro a cargo del Estado.

4. Garantizar el seguimiento y la determinación de los aportes individuales de los afiliados al Sistema de Reparto y efectuar las proyecciones de obligaciones previsionales del Estado en el corto y mediano plazo.

5. Garantizar la aplicación de nuevas normas legales y sus modificaciones, en los aspectos que impacten el Sistema de Reparto.

6. Instrumentar de oficio las pensiones de los servidores públicos cuyo retiro se considera automático, atendiendo a las condiciones de tiempo y edad requeridos para su jubilación.

7. Remitir a la Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones los expedientes instrumentados por jubilación automática para la gestión correspondiente ante las instituciones del Estado, en la cual prestan sus servicios los empleados.

8. Administrar los fondos asignados al Sistema de Reparto y proponer acciones que permitan mejora en la rentabilidad de estos.

9. Aprobar las nóminas elaboradas para liquidar el pago de las pensiones, previo a ser remitidas a la Dirección General, para su autorización.

10. Dar seguimiento e informar al Viceministro del Tesoro, vía el Director General de la institución, de las deudas de las instituciones del Estado y sobre el pago de sus compromisos ante el Sistema de Seguridad Social.

11. Mantener información actualizada de las deudas de las instituciones públicas o privadas con el Sistema de Reparto y la de éste con el Sistema de Seguridad Social.

12. Asegurar la actualización oportuna de la nómina de pensionados, a partir de los resultados obtenidos de las gestiones de prueba de vida realizada a los Jubilados y Pensionados.

13. Garantizar la ejecución de las actividades encaminadas a mejorar y mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del área.

14. Garantizar que la gestión de digitalización, archivo y custodia de expedientes de pensionados, se realice según los procedimientos previamente establecidos y genere confianza en el contenido de sus insumos.

15. Automatizar los procesos relativo al control de sobrevivencia cuyo propósito sea identificar las áreas focalizadas y medibles con la finalidad de eficientizar el trabajo y la obtención de resultados óptimos.

16. Asegurar la remisión de estadísticas relativas al Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados para elaboración de la Memoria Anual y Boletines Estadísticos.

17. Autorizar las informaciones a ser incorporadas en Boletines Estadísticos y Memoria Anual de la institución, relativas a la gestión de nómina y seguimiento al Subsistema de Reparto.

18. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y dar seguimiento a las actividades de ambos planes, bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

19. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

20. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

21. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en su elaboración.

22. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

23. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

24. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.5.2.1 Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

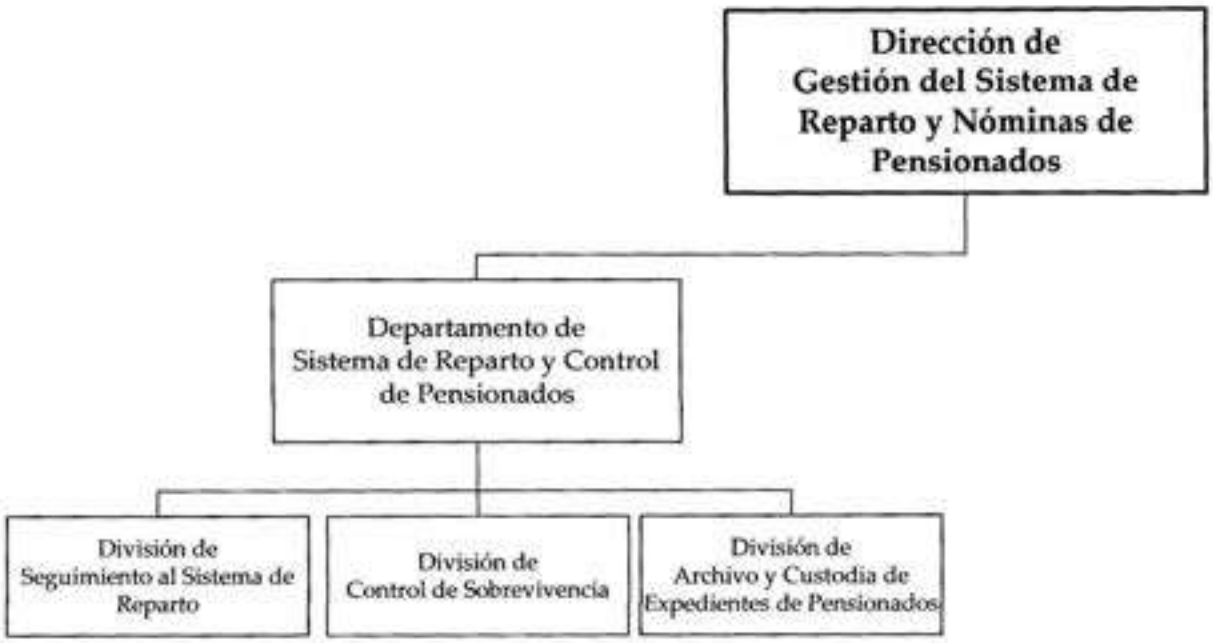
Departamento Sistema de Reparto y Control de Pensionados
División de Seguimiento al Sistema de Reparto
División de Control de Sobrevivencia
División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados.

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados.

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   Empresa Procesadora de la Base de Datos del SDSS
   Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA)
   Tesorería Nacional (TN)

d. Organigrama.



e. Objetivo General:

Velar y dar fiel seguimiento al Sistema de Reparto, monitoreando los planes, programas y proyectos de los afiliados, jubilados y pensionados de las áreas a cargo garantizando el ahorro de recurso, el pago oportuno de las deudas contraídas con los organismos del Sistema de Seguridad Social, archivo organizado y una Base de Datos confiable.

f. Funciones Principales:

1. Dar seguimiento de monitoreo y revisión a los cálculos estadísticos que permitan estimar las obligaciones futuras del Fondo de Reparto, así como verificar el análisis de los estudios actuariales emitidos por instituciones reguladoras de los sistemas previsionales.
2. Apoyar y gestionar las tareas y funciones de las áreas bajo su supervisión. Requiriendo una oportuna revisión a criterios establecidos a los fines de ajustarlos a las necesidades y las circunstancias misma de la institución.

3. Revisar y aprobar los tramites de afiliación y traspasos de los futuros afiliados al Sistema de Reparto y viceversa.

4. Revisar y aprobar las operaciones de individualización, confirmación y dispersión de los archivos correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes al Subsistema de Reparto.

5. Velar y dar fiel seguimiento a la identificación de los Afiliados Activos que apliquen para la jubilación automática, de acuerdo a la Ley Núm. 379-81.

6. Velar y dar fiel seguimiento a las actividades y operaciones de los planes programas y proyectos, que impactan la base de datos de Afiliados Jubilados y Pensionados.

7. Revisar y Aprobar y enviar al área correspondiente las solicitudes de exclusiones y suspensiones que resulten de la gestión realizada, vía el director del área.

8. Velar y dar fiel seguimiento a las actividades que involucran la implementación de un sistema eficiente de archivo, que garantice la rápida localización de los expedientes.

9. Dar seguimiento a través de inspección aleatoria, que permita validar el correcto archivo de las documentaciones de pensionado según solicitudes tramitadas en el sistema.

10. Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de los compromisos contraídos en el Plan Estratégico Institucional y Plan Planes Operativo Anual, de las áreas a su cargo y la propia.

11. Revisar y aprobar los Manuales de Funciones y Operaciones (MOF) así como también las políticas y procedimientos de las áreas a cargo y la propia.

12. Revisar y aprobar la planificación, matriz de trabajo y los protocolos elaborados para el manejo de los procesos y operaciones de las áreas a su cargo y la propia.

13. Velar para que sean registrados oportunamente los aportes individuales de los afiliados al Sistema de Reparto.

14. Revisar la aplicación de Leyes, normas, resoluciones y políticas internas legales y sus modificaciones, en los aspectos que impacten el Sistema de Reparto.

15. Dar seguimiento a través de oficio sobre las pensiones de los servidores públicos cuyo retiro se considera automático, atendiendo a las condiciones de tiempo y edad requeridos para su jubilación.

16. Remitir a la Dirección de Gestión del Sistema de reparto y nóminas de Pensionados y esta a su vez a la Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones los expedientes instrumentados por jubilación automática para la gestión correspondiente ante las instituciones del Estado, en la cual prestan sus servicios los empleados.

17. Revisar, organizar y determinar los fondos asignados al Sistema de Reparto agregando evaluaciones que permitan mejora en la rentabilidad de estos.

18. Confección informes relativos a las deudas de las instituciones del Estado sobre el pago de compromisos ante el Sistema de Seguridad Social.

19. Supervisar y mantener información actualizada de las deudas de las instituciones públicas o privadas con el Sistema de Reparto y la de éste con el Sistema de Seguridad Social.

20. Asegurar tener la actualización oportuna de la nómina de pensionados, a partir de los resultados obtenidos de las gestiones de prueba de vida realizada a Jubilados y Pensionados.

21. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

22. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos de las áreas a cargo y la propia y crear controles que mitiguen los mismos.

23. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas de las áreas bajo su cargo y la propia.

24. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.5.2.1.1 División de Seguimiento al Sistema de Reparto

Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

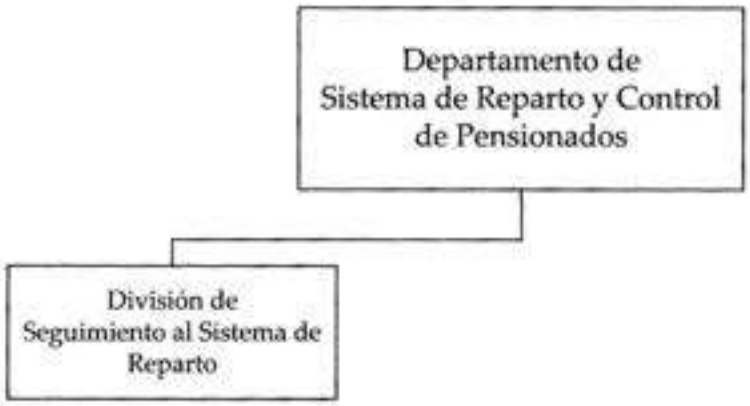
b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección Gestión del Sistema de Reparto u Nóminas de Pensionados

2. **De coordinación**: Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Consejo Nacional de la Seguridad Social (CNSS)
   Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   Empresa Procesadora de la Base de Datos del SDSS
   Dirección General de Información y Defensa del Afiliado (DIDA)
   Tesorería Nacional (TN)

d. Organigrama:



e. Objetivo General:

Supervisar y monitorear el Sistema de Reparto y del Plan de Reparto de la Policía Nacional (PRPN), administrando la información de los Afiliados y sus aportes, así como recomendar normas y medidas que garanticen la sostenibilidad del impacto fiscal del Fondo de Reparto en las finanzas públicas.

f. Funciones Principales:

1. Administrar la Cartera de Afiliados al Sistema de Reparto en lo relativo a los procesos de afiliación y traspasos.

2. Administrar la Cartera de Afiliados del PRPN en lo relativo a los procesos de afiliación y traspasos.

3. Actualización de la base de datos de los Afiliados al Sistema de Reparto.

4. Actualización de la base de datos de los Afiliados al PRPN.

5. Dar seguimiento a las deudas previsionales de las instituciones del Estado con el SDSS y remitir informe al viceministro del tereso según literal i) del artículo 15 del reglamento 489-07 de la ley 494-09.

6. Monitorear el comportamiento y novedades del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS) e identificar aspectos que impacten la gestión de la DGJP.

7. Monitorear los procesos de individualización, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes al Subsistema de Reparto.

8. Monitorear los procesos de confirmación, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes al Subsistema de Reparto dispersión.

9. Monitorear los procesos de dispersión, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes al Subsistema de Reparto.

10. Monitorear los procesos de individualización, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes al PRPN.

11. Monitorear los procesos de confirmación, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes del PRPN.

12. Monitorear los procesos de dispersión, correspondientes a los aportes de los afiliados cotizantes del PRPN.

13. Identificar los Afiliados activos que apliquen para la jubilación automática, de acuerdo a la Ley Núm. 379-81, así como iniciar la instrumentación de estos casos para presentar al director del área.

14. Comprobar que las solicitudes de traspasos de los afiliados al Sistema de Reparto sean completadas y aplicadas en UNISIGMA.

15. Analizar las estadísticas generadas como resultado de la operatividad vinculada a los afiliados al Subsistema de Reparto.

16. Analizar las estadísticas generadas como resultado de la operatividad vinculada a los afiliados al PRPN.

17. Revisar las normativas y documentos jurídicos emitidos en el ámbito de la seguridad social que impacten el Subsistema de Reparto, emitir opinión y recomendaciones sobre acciones que requieran ser adoptadas por la DGJP.

18. Revisar anteproyectos de leyes, reglamentos y otras normativas que impacten el Subsistema de Reparto y sugerir modificaciones necesarias.

19. Estructurar las respuestas técnicas que sean requeridas ante consultas realizadas por los usuarios y ciudadanos en general, sobre el Sistema de Reparto y sus beneficios.

20. Conciliar mensualmente los aportes recibidos de nuestros afiliados del SR y del PRPN a través del estado de cuenta y los reportes de pagos realizados al SDSS desde la TSS.

21. Recopilar informaciones y preparar informes estadísticos que sirvan de insumo para el Boletín institucional y la Memoria anual, así como elaborar informes sobre la gestión de la unidad.

22. Notificar a las entidades relacionadas a las solicitudes de traspasos que fueron aprobadas.

23. Confirmar fondos para la División de Análisis de Solicitudes y la División de Modificaciones de Pensión.

24. Validar, confirmar y autorizar las facturas emitidas por UNIPAGO.

25. Suministrar las informaciones de Cantidad de los afiliados de los fondos de reparto para actualizar el portal de la DGJP.

26. Representar la División de Seguimiento al Sistema de Reparto en el Comité Administrativo de Pensiones (CAP).

27. Formar parte de la comisión evaluadora de traspaso.

28. Ejecutar los operativos de traspasos en conjunto con las entidades involucradas en dicho proceso.

29. Conciliar los valores dispersados en la cuenta Colectora del MH para el SR y los valores dispersados en la cuenta del PRPN.

30. Monitorear las individualizaciones de autoseguro y notificar los valores individualizados de autoseguro.

31. Realizar cálculos estadísticos que permitan estimar las obligaciones futuras del Fondo de Reparto, así como analizar los estudios actuariales emitidos por instituciones reguladoras de los sistemas previsionales.

32. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

33. Suministrar información para la elaboración de informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

34. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos.

35. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

36. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

37. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

38. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

3.5.2.1.2 División de Control de Sobrevivencia

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados.

2. **De coordinación:** Departamento de Gestión de Servicios
Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
Departamento de Planificación y Desarrollo
Funerarias y Cementerios municipales y privados
Ayuntamientos y Juntas Municipales
Pensionados y Beneficiarios de Pensión

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Realizar pruebas de vida, con la finalidad de mantener actualizada la base de datos de los pensionados activos de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado y el trámite de los casos que representan novedades en la referida nómina.

f. Funciones Principales:

1. Revisar los reportes de la base de datos de Pensionados activos en nómina y determinar la prioridad de contacto por rango de edad u otros criterios definidos.

2. Actualizar los datos generales de Pensionados y beneficiarios de pensión por sobrevivencia, previa verificación de los mismos.

3. Identificar cambios en el estado civil de beneficiarios de pensiones, durante las actividades de contacto, como llamadas y visitas realizadas.

4. Asesorar a los Pensionados y beneficiarios de pensión durante las actividades de contacto en el proceso de registro anual de prueba de vida, mediante las vías establecidas.

5. Programar y realizar visitas domiciliarias para actualizar los datos generales del pensionado y el estado de las pensiones administradas por la DGJP.

6. Realizar visitas de levantamiento de información en distintas instituciones como funerarias, cementerios, ayuntamientos y Juntas Municipales, entre otros, así como obtener documentos probatorios que sustenten los fallecimientos de pensionados que representen novedades en nómina.

7. Coordinar la relación de videoconferencia con los Pensionados que residen en el exterior del país, para actualización de datos.

8. Identificar qué cantidad de pensionados no realizaron la prueba de vida en el periodo establecido.

9. Tramitar las solicitudes de exclusiones y suspensiones que resulten de la gestión realizada por las vías establecidas.

10. Tramitar por las vías establecidas las solicitudes de cambio de modalidad de pago de electrónico a cheque, debidamente justificadas y verificadas por la Unidad.

11. Monitorear semestralmente la cartera de pensionados con poderes de representación, para actualizar datos generales e identificar cualquier novedad que impacte la nómina de pensiones.

12. Presentar informes a su supervisor inmediato sobre la efectividad de las gestiones realizadas, así como actualizar los indicadores de gestión.

13. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

14. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

15. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

16. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

17. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

18. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.

19. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

20. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.5.2.1.3 División de Archivo y Custodia de Expedientes

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

2. **De coordinación:** Departamento de Gestión de Servicios
   Departamento de Trámite de Pensiones
   Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
   Departamento Administrativo
   Departamento de Planificación y Desarrollo
   Departamento Jurídico

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Archivar, actualizar y mantener bajo custodia los expedientes de pensionados y documentación relevante relacionada, asegurando la integridad y calidad de los mismos.

f. Funciones Principales:

1. Recibir y revisar los expedientes de los pensionados procesados por el Departamento de Trámite de Pensiones, así como los correspondientes a carteras de pensiones traspasados a la DGJP.

2. Verificar que los expedientes físicos recibidos se correspondan con los expedientes digitalizados, y notificar diferencias identificadas para corrección.

3. Organizar sistemáticamente los documentos que conforman el expediente del pensionado, así como codificar y archivar en el lugar designado.

4. Asegurar que los expedientes de pensionados estén digitalizados en el Sistema de consulta documental, y gestionar la corrección en caso de existir documentos ilegibles.

5. Actualizar los expedientes con nuevos documentos de pensionados que le sean formalmente remitidos, derivados de comunicaciones y solicitudes realizadas durante el tiempo que la pensión permanece activa.

6. Implementar un sistema eficiente de archivo que garantice la rápida localización de los expedientes.

7. Administrar el archivo según los lineamientos estipulados en la Política Sistema Control de Archivo de Información y Documentos de Gestión (POL-DGJP-DG-002).

8. Aplicar medidas que aseguren la conservación y buen estado de los documentos custodiados que conforman el expediente del pensionado.

9. Atender los requerimientos del personal interno autorizado solicitando documentación digitalizada de los expedientes.

10. Atender las solicitudes de consulta de expedientes de pensionados, llevando registro de las mismas y validando que sean realizadas por los entes autorizados según políticas internas.

11. Verificar la disponibilidad e integridad de los expedientes de pensionados y jubilados, mediante la realización de inventarios periódicos.

12. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento

a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

13. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en la división, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
14. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos
15. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.
16. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.
17. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en su respectiva unidad administrativa.
18. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF, Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP, Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.
19. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

3.5.2.2 Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa:

Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
División de Presupuesto
División de Nóminas de Pensionados
División de Pagos

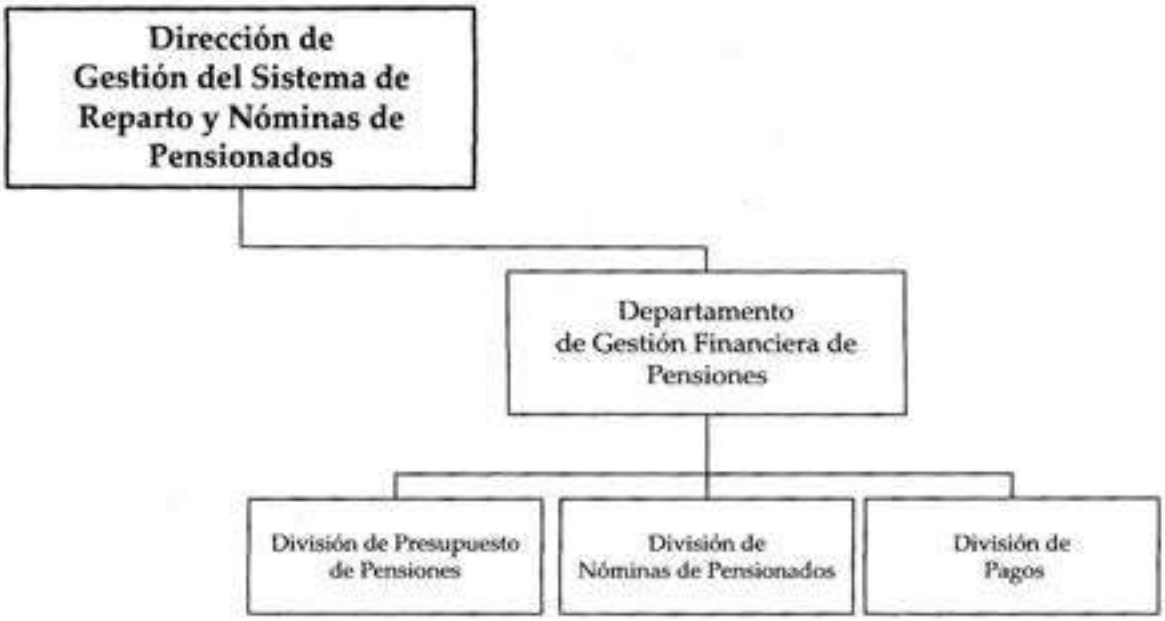
c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

2. **De coordinación:**

Todas las unidades organizativas de la DGJP
Viceministerio del Tesoro
Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
Contraloría General de la República (CGR)
Tesorería Nacional (TN)
Banco de Reservas de la Rep. Dom. (Banreservas)
Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
Comité de Retiro de la Policía Nacional (COREPOL)
Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

d. Organigrama.



e. Objetivo General:

Asegurar la ejecución de los procesos de elaboración de presupuesto de jubilados y pensionados, así como de elaboración y pago de las nóminas de pensiones administradas por la Institución, cumpliendo con el marco jurídico vigente y las normas de control financiero del Estado Dominicano.

f. Funciones Principales:

1. Velar por la elaboración del presupuesto anual para el pago de las nóminas de pensiones, considerando las proyecciones y estudios actuariales de los Sistemas de Reparto civil y de la Policía Nacional.

2. Garantizar la elaboración del presupuesto de nóminas de pensiones, para gestionar su revisión, aprobación e incorporación en el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado tramitado por la DIGEPRES.

3. Asegurar el cumplimiento con las fechas establecidas por la DIGEPRES para la remisión del presupuesto anual de las nóminas de pensiones.

4. Garantizar que las nóminas de pensiones a pagar, se generen de acuerdo a la proyección de ejecución presupuestaria programada.

5. Monitorear las partidas presupuestarias disponibles vigentes, para realizar los ajustes o solicitud de fondos adicionales, en caso de que las circunstancias lo ameriten.

6. Garantizar la elaboración, revisión, aprobación e incorporación de partidas adicionales complementarias, en Anteproyecto de Ley de Presupuesto Reformulado del Estado para cubrir compromisos imprevistos o instruidos.

7. Supervisar la actualización de las nóminas de pensiones, mediante la aplicación de los movimientos, las inclusiones y exclusiones identificadas y aprobadas.

8. Garantizar que las nóminas de pensiones sean elaboradas considerando las fechas de corte y pago establecidos, así como validar los montos netos a pagar posterior a la aplicación de los descuentos correspondientes.

9. Garantizar la programación de pagos de la nómina de pensiones, y efectuar los mismos en función de las nóminas aprobadas en el Sistema de Gestión Financiera del Estado (SIGEF).

10. Asegurar el registro en el SIGEF de los pagos de nóminas de pensiones efectuados.

11. Elaborar y dar cumplimiento al plan de desembolsos ordinarios de las partidas del presupuesto asignado al pago de las nóminas de pensiones.

12. Gestionar la solicitud de libramiento requerido para el pago de las nóminas de pensiones.

13. Administrar los procesos de pago electrónico de pensiones, asegurando el cumplimiento con las normas de transparencia y seguridad en los mismos.

14. Liquidar el pago a los beneficiarios de las pensiones otorgadas con cargo al Estado.

15. Supervisar que el pago a pensionados y jubilados mediante cheques, así como del reintegro de fondos cuando aplique, cumpla con las normas establecidas por la TN y la CGR.

16. Coordinar el proceso de recuperación de fondos por pagos de pensiones aplicados a beneficiarios identificados y reportados como fallecidos.

17. Supervisar las actividades requeridas para mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP), relacionado con las funciones del departamento.

18. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

19. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

20. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

21. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

22. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

23. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

24. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF[9], Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP[10], Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

[9] (Common Assesment Framework) (Marco Común de Evaluación)
[10] SISMAP: Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

3.5.2.2.1 División de Presupuesto de Pensiones

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)
   Tesorería Nacional (TN)
   Banco de Reservas de la Rep. Dom. (Banreservas)

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Elaborar el presupuesto anual requerido para las nóminas de pensiones, así como dar seguimiento a la ejecución presupuestaria de acuerdo al monto aprobado, y realizar los ajustes de partidas vinculados a las operaciones previas y posteriores a la generación y pago a jubilados y pensionados.

f. Funciones Principales:

1. Recopilar los datos históricos de pagos de nóminas de pensiones, para ajustar las proyecciones de recursos de los Sistemas de Reparto Civil y de la Policía Nacional.

2. Elaborar el presupuesto preliminar para el pago de pensiones, considerando la tendencia de crecimiento anual, las solicitudes en trámite de pensión, los otorgamientos de pensiones futuros y los traspasos o disoluciones de planes y nóminas.

3. Presentar el presupuesto preliminar para revisión de la Dirección General de la DGJP, dentro de los plazos otorgados por la DIGEPRES, para el Proyecto de Ley de Presupuesto General del Estado.

4. Elaborar Informes para presentar causas de variaciones significativas presentadas en la ejecución presupuestaria, así como del nivel de cumplimiento y disponibilidad de presupuesto.

5. Instrumentar las solicitudes de reajustes y/o aprobación de partidas presupuestarias extraordinarias.

6. Elaborar presupuesto preliminar para el pago de partidas adicionales complementarias, en Anteproyecto de Ley de Presupuesto Reformulado del Estado.

7. Gestionar el reintegro de recursos vinculados a transferencias bancarias no efectuadas y cheques cancelados y recursos recuperados.

8. Tramitar el ingreso al tesoro de cheques cancelados o recursos recuperados que corresponde a un período fiscal cerrado.

9. Ejecutar el proceso de recuperación de fondos transferidos a jubilados y pensionados con fallecimiento no reportado de manera oportuna.

10. Generar respuesta a herederos legales de jubilados y pensionados fallecidos, para proceso de liberación de fondos en entidad bancaria, posterior a la recuperación de recursos del Estado.

11. Elaborar presupuestos de nóminas que le sean solicitados, cuando se requiera evaluar la factibilidad de adoptar medidas financieras que impacten el fondo de pensiones a cargo del Estado.

12. Ejecutar las actividades encaminadas a mantener cualquier indicador del Sistema de Monitoreo y Medición de la Gestión Pública (SMMGP) relacionado con las funciones del departamento.

13. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

14. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

15. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

16. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

17. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

18. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

19. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF[11], Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP[12], Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

20. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

[11] (Common Assesment Framework) (Marco Común de Evaluación)
[12] SISMAP: Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

3.5.2.2.2 División de Nóminas de Pensionados

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Contraloría General de la República (CGR)
   Tesorería Nacional (TN)
   Banco de Reservas de la Rep. Dom. (Banreservas)
   Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)
   Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
   ARS SENASA
   Instituciones Acreedoras

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Ejecutar los procesos relacionados con la elaboración, generación y cierre de las nóminas de pensiones a cargo del Estado, así como tramitar las mismas para la gestión de pago.

f. Funciones Principales:

1. Recibir los movimientos de nómina y validar que cumplan con las aprobaciones requeridas para ser aplicados en el Sistema de Gestión de Jubilaciones y Pensiones (SJP).
2. Verificar la disponibilidad presupuestaria de fondos asignados para el pago de las nóminas de pensiones.
3. Tramitar mensualmente la solicitud de apertura de las cuentas bancarias de los jubilados y pensionados ante el Banco de Reservas de la República Dominicana.
4. Coordinar y administrar el proceso de carga de datos para la generación de la nómina de pensiones (inclusiones, exclusiones, variaciones de descuentos, modificaciones y reajustes).
5. Aplicar en el Sistema de Jubilaciones y Pensiones los movimientos de nóminas recibidos desde las Unidades Organizativas correspondientes.
6. Obtener la aprobación de las nóminas elaboradas, por parte de los funcionarios y directivos de la Institución autorizados a estos fines.
7. Gestionar ante la Contraloría General de la República, la revisión y aprobación de las nóminas de pensiones según los procesos establecidos.
8. Remitir nóminas aprobadas para la aplicación de los pagos, mediante modalidad de transferencias bancarias o emisión de cheques.
9. Realizar la programación mensual de los pagos de pensiones y gestionar la incorporación de los mismos en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
10. Gestionar la actualización de los comprobantes de pagos de las nóminas de pensiones.
11. Ejecutar el cierre de las nóminas de Pensionados en el Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP).
12. Elaborar anualmente la nómina de Regalía Pascual para el pago a Jubilados y Pensionados.

13. Elaborar las nóminas de pago de deudas (retroactivos y reembolsos) a jubilados, pensionados y beneficiarios, atendiendo a la disponibilidad presupuestaria programada para el periodo en cuestión.

14. Investigar errores reportados por la División de Pagos, la División de Presupuesto o reclamaciones de pensionados, relativos a transferencias rechazadas, montos no depositados o pendientes de pago y brindar la respuesta correspondiente.

15. Tramitar los requerimientos tecnológicos orientados a la automatización de los procesos de la Unidad, a través del Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP).

16. Remitir la documentación relevante que requiera ser archivada en el expediente de los pensionados, que sustenten pagos y/o descuentos, sean éstos regulares o extraordinarios originados por Acreedores autorizados.

17. Gestionar el cruce de la nómina de pensionados con la base de datos de la Junta Central Electoral (JCE) para identificación y exclusión de pensionados fallecidos.

18. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.

19. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.

20. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos

21. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.

22. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

23. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

24. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF[13], Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP[14], Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

25. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

[13] (Common Assesment Framework) (Marco Común de Evaluación)
[14] SISMAP: Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

3.5.2.2.3 División de Pagos

a. Naturaleza de la Unidad: Sustantiva

b. Estructura Organizativa: El personal que la integra

c. Relaciones:

1. **De dependencia:** Departamento de Gestión Financiera de Pensiones

2. **De coordinación:** Todas las unidades organizativas de la DGJP
   Tesorería Nacional (TN)
   Pensionados

d. Organigrama:

e. Objetivo General:

Ejecutar el proceso de pago de la nómina de pensiones mediante cheques, así como fiscalizar las solicitudes de pagos de retroactivos y reembolsos, cumpliendo con los controles internos y regulatorios establecidos.

f. Funciones Principales:

1. Recibir de la TN los cheques de los Pensionados y custodiarlos hasta su entrega a los beneficiarios.
2. Coordinar y monitorear la logística de pago para la entrega de cheques a los Pensionados a nivel nacional, mediante operativos especiales.
3. Ejecutar el proceso de pagos a pensionados y/o sus beneficiarios vía cheques, cumpliendo con los controles internos, asegurando la calidad, transparencia y efectividad en el mismo.
4. Llevar control y dar seguimiento a los pagos en cheque realizados a los jubilados y pensionados.
5. Validar los cheques vencidos y no reclamados, a fin de tramitar el reintegro de los mismos ante la Tesorería Nacional.
6. Dirigir, coordinar y supervisar la fiscalización de la solicitud de pago de retroactivo o reembolso a Pensionados.
7. Elaborar reportes y estadísticas relativas a las actividades de la Unidad.
8. Apoyar en el desarrollo de los Planes Estratégicos Institucionales y de los Planes Operativos Anuales de la Organización, así como ejecutar y darles seguimiento a las actividades de ambos planes bajo la responsabilidad de esta unidad administrativa.
9. Elaborar informes estadísticos sobre las actividades desarrolladas en el departamento, para ser incorporados en la Memoria Anual y boletines institucionales.
10. Identificar y valorar los factores de riesgos relacionados con los procesos y objetivos del área y crear controles que mitiguen los mismos
11. Monitorear y actualizar los procedimientos, políticas y formularios de los procesos internos del área y apoyar en la elaboración de los mismos.
12. Desarrollar programas, planes y proyectos de mejora del área, con el fin de aumentar la eficiencia y la eficacia de las labores desempeñadas en la misma.

13. Velar por la actualización del Manual de Descripción de Cargos por Competencias y del Manual de Organización y de Funciones (MOF) de la organización, en sus respectivas unidades administrativas.

14. Cumplir con lo exigido por el Modelo CAF[15], Carta Compromiso al Ciudadano, SISMAP[16], Cuadro de Mando Integral y las Normas Básicas de Control Interno que les compete.

15. Apoyar las iniciativas requeridas por las diferentes áreas de la DGJP y los órganos rectores.

[15] (Common Assesment Framework) (Marco Común de Evaluación)
[16] SISMAP: Sistema de Monitoreo de la Administración Pública

IV. APROBACIONES

Aprobado por:

Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones
a Cargo del Estado

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

Aprobado por:

Lic. Rosa Ventura
Directora de Servicios y Trámites de Pensiones

Aprobado por:

Lic. Nimip Carvajal
Director Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados

Aprobado por:

Ing. Santiago Guillermo V.
Encargado del Departamento Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

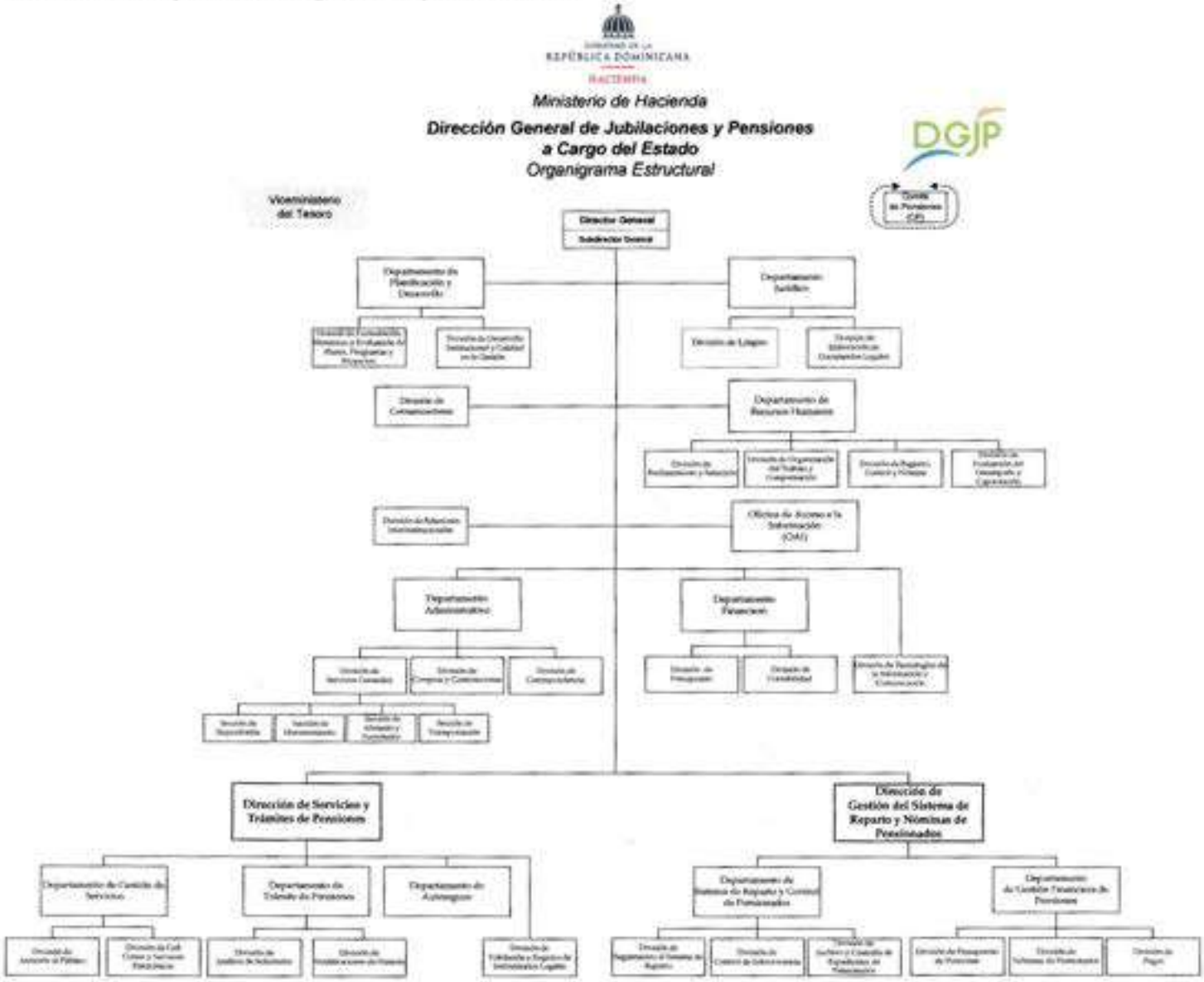
Lic. José Odalis Gil
Encargado de la División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Revisado por:
Ing. Naila Silfa
Coordinadora Desarrollo Institucional

Actualizado por:
Ing. Cesar Roa
Auxiliar administrativo

V. CONTROL DE MODIFICACIONES DEL MANUAL

NO. REVISIÓN	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACIÓN DEL CAMBIO (Cargo)	FECHA (mes y año)
01 / Vers.02	Inclusión de las unidades organizativas que fueron creadas por la reestructuración organizativa aprobada en la Resolución Núm. 178-2019.	DG y Directores de Área	Mar/2020
02/Vers. 03	Inclusión de las unidades organizativas que fueron creadas por la reestructuración organizativa aprobada en la Resolución Núm. 006-2022.	DG y Directores de Área	Dic/2022

VI. VANEXO

- **Estructura Organizativa aprobada y refrendada**