Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2023

Tareas Estratégicas

Eje Estratégico 1: Administración Efectiva del Sistema Previsional Público

Objetivo Estratégico: Administrar efectivamente el sistema previsional a nuestro cargo, creando mecanismos que ayuden a garantizar la sostenibilidad de los planes de pensiones, recomendando medidas que aseguren el pago del pasivo contingente en el corto, mediano y largo plazo.

Iniciativa Estratégica 1.1. Gestionar la actualización del marco jurídico y normativo a fin de fortalecer los procesos institucionales para lograr mejores beneficios a favor de afiliados, jubilados y pensionados a cargo del Estado.

Resultado Esperado: Marco Jurídico y normativo actualizado.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	1.1.4 Gestionar la actualización e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas para garantizar una efectiva gestión de los sistemas de pensiones a nuestro cargo.	1.1.4.1 Gestionar con la DIGES el desarrollo e implementación de las herramientas tecnológicas contenidas en la tercera fase del desarrollo del SJP.	Cantidad de procesos automatizados Incluidos en el SJP.	Sumatoria de procesos automatizados dentro del SJP.	#	Actas de aceptación firmadas.	0	4	División de tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto.	02/01/2023	31/12/2023								
		1.1.4.4 Documentar los procedimientos identificados acorde a los requerimientos de tecnología.				Correos de respuesta a los requerimientos de tecnología			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto. Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones.	02/01/2023	31/12/2023								

Iniciativa Estratégica 1.2. Fortalecer los vínculos de la DGJP con los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social y organismos internacionales.

Resultado Esperado: Rol previsional de la DGJP fortalecido dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	1.2.2 Gestionar y establecer acuerdos de cooperación con organismos internacionales vinculados a la seguridad social.	1.2.2.1 Gestionar la concertación de alianzas de cooperación con organismos vinculados a la seguridad social, pertenecientes a la región de Latinoamérica para el intercambio de buenas practicas.	Cantidad de alianzas o acuerdo con organismos internacionales de la Seguridad Social.	Sumatoria de alianzas concertadas.	#	Acuerdo de cooperación concertado.	1	1	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General	02/01/2023	31/12/2023								
		1.2.2.2 Elaborar informe de seguimiento de las alianzas concertadas previamente.				Informe de seguimiento de alianzas concertadas.			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General	01/07/2023	30/09/2023						500,000		
	1.3.2 Implementar un esquema eficiente para la gestión del archivo que garantice una adecuada organización y salvaguarda de los expedientes físicos y la habilitación de un repositorio digital que permita automatizar el uso y la consulta de los mismos en los procesos que se requieran.	1.3.2.1 Gestionar la implementación de herramientas tecnológicas para la digitalización de expedientes.	Cantidad de herramientas tecnológicas implementadas.	Sumatoria de herramientas tecnológicas implementadas	#	Constancia de acepación de la herramienta habilitada	0	1	División de Tecnología de la información y Comunicación	División de Archivo y Custodia de Expedientes	02/01/2023	30/06/2023								

Objetivo Estratégico: Disponer de un modelo organizacional efectivo, orientado al logro de los objetivos institucionales y que permita dar respuestas de calidad y justo a tiempo a las demandas de los clientes internos y externos.

Iniciativa Estratégica 2.1. Implementación de un modelo de gestión eficiente que contemple la gestión de proyectos, tecnologías y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.

Resultados Esperados:
1. Gestión por proyecto implementado e incorporado en el modelo de gestión de la DGJP
2. Estructura organizativa actualizada y socializada acorde con las necesidades institucionales
3. Herramientas tecnológicas debidamente identificadas e implementadas
4. Programa de documentación y auditoría de procesos desarrollado y estandarizados para el fortalecimiento del marco normativo interno.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	2.1.1 Incorporar la gestión por proyectos como mecanismo para asegurar el logro de los objetivos.	2.1.1.1 Elaborar el plan de capacitación de mandos medios en materia de gestión por proyectos.	Porcentaje de mandos gerenciales y medios capacitados en gestión de proyectos.	Cantidad de mandos gerenciales capacitados/ Total de mandos gerenciales.	%	Convocatoria a capacitaciones Listado de asistencia	0%	50%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	25/02/2023								
		2.1.1.2 Identificar el personal que participará en la capacitación.							División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		02/01/2023	25/02/2023								
		2.1.1.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.							División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	División Financiera	01/03/2023	31/12/2023								
		2.1.1.4 Evaluar el impacto en los procesos de las capacitaciones impartidas.				Informe de encuesta de evaluación del desempeño de los mandos medios en la gestión de sus proyectos.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/10/2023	31/12/2023								
		2.1.1.5 Formalizar y documentar los proyectos identificados.	Cantidad de proyectos formulado y ejecutados.	Sumatoria de proyectos formulados y ejecutados.	#	Acta de constitución del proyecto.	0	2	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023								
		2.1.1.6 Dar seguimiento y monitoreo a los proyectos en ejecución.				Informes de avance de proyectos en ejecución.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023								

2.1.2. Promover la implementación de una estructura organizativa ajustada a las necesidades institucionales.	2.1.2.1 Solicitar acompañamiento del MAP para la creación del diccionario de competencias y comportamiento.	Cantidad de diccionarios de competencias y comportamientos aprobados.	Sumatoria de diccionarios de competencias y comportamientos aprobados.	#	Comunicación vía correo electrónico o correspondencia.	0	1	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/07/2023	30/09/2023													
	2.1.2.2 Gestionar la conformación de las mesas de trabajo para la elaboración del diccionario de competencias y comportamientos. (incluir como involucrados a 5 unidades).				Constancia de conformación de mesa de trabajo.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento Jurídico. Dirección General. Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones Dirección de Gestión del Sistema de reparto y Nóminas de Pensionados	01/07/2023	30/09/2023													
	2.1.2.3 Realizar borrador del diccionario de competencias y comportamientos y gestionar la aprobación de la MAE.				Borrador elaborado. Comunicación de aprobación firmada por la MAE.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Mesa de Trabaja conformada	01/07/2023	30/09/2023													
	2.1.2.4 Gestionar ante el MAP la aprobación del diccionario de competencias y comportamientos elaborado.				Comunicación de aprobación por parte del MAP del diccionario de competencias y comportamientos.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos Departamento Jurídico	01/10/2023	31/12/1931													
	2.1.2.5 Socializar con los encargados de áreas el diccionario de competencias y comportamientos aprobado.				Convocatoria Listado de participantes			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/10/2023	31/12/1931													
	2.1.2.6 Realizar levantamiento de los nuevos cargos a incluir en la actualización del manual de cargos.	Cantidad de Manuales de cargos aprobados.	Sumatoria de manuales de cargos aprobados	#	Correos de solicitud para identificar cargos y funciones Formularios completados	0	1	División de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023													
	2.1.2.7 Gestionar la identificación de las funciones que van contener los nuevos cargos y la actualización de perfiles existentes con los responsables de áreas.				Informe de levantamiento para elaborar Manual de cargos.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023													
	2.1.2.8 Actualizar el manual con los nuevos cargos y funciones identificadas.				Manual de Cargos actualizado revisado por el encargado de RRHH.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/03/2023													
	2.1.2.9 Gestionar con los responsables de áreas y la Dirección General la aprobación del manual de actualizado.				Correos de solicitud de remisión del manual de cargos. Correos de retroalimentación por parte de las áreas.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023													
	2.1.2.10 Gestionar ante el MAP la revisión y aprobación del manual de cargos actualizado.				Comunicación de no objeción por parte del MAP.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2023	30/06/2023													
	2.1.2.11 Gestionar la elaboración y aprobación de la resolución que formaliza la actualización del manual de cargos.				Resolución de manual de cargos aprobada.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos Departamento Jurídico	01/04/2023	30/06/2023													
	2.1.2.12 Socializar con todo el personal el nuevo manual de cargos aprobado.				Convocatorias a socialización Listado de participantes	0	1	División de Organización del Trabajo y Compensación.	Todas las áreas	01/04/2023	30/06/2023													
	2.1.2.13 Identificar los cargos a ser actualizados en la escala salarial.	Cantidad de escalas salarial actualizada y aprobada.	Sumatoria de escala salarial aprobada	#	Informe de levantamiento para actualización de la escala salarial.	0	1	División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos	01/07/2023	30/09/2023													
	2.1.2.14 Realizar análisis de remuneración a los cargos a ser incluidos y/o actualizados.				Borrador de la escala salarial revisado por encargado de RRHH.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos Departamento Financiero	01/07/2023	30/09/2023													
	2.1.2.15 Gestionar la aprobación ante la MAE y el Ministerio de Hacienda de la actualización de la escala salarial.				Oficio con aprobación de escala salarial por parte del MH.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos Dirección General	01/10/2023	31/12/2021													
	2.1.2.16 Gestionar ante el MAP la aprobación de la nueva escala salarial.				Carta de no objeción de escala salarial por parte del MAP.			División de Organización del Trabajo y Compensación.	Departamento de Recursos Humanos	01/10/2023	31/12/2021													
2.1.3 Impulsar la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a agilizar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.	2.1.3.1Gestionar la implementación de la intranet institucional.	Cantidad de herramientas tecnológicas implementadas.	Sumatoria de herramientas tecnológicas implementadas	#	Informe de evaluación final del proyecto.	1	4	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.3.2 Gestionar la implementación del Software de gestión de Recursos Humanos.				Informe de evaluación final del proyecto.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.3.3 Gestionar la implementación de la central telefónica.				Informe de evaluación final del proyecto.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.3.4 Documentar las políticas y procedimientos que surjan de la iniciativa				Correo de respuesta a requerimientos recibos.			Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Recursos Humanos Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.3.5 Documentar y monitorear los proyectos que surjan de la iniciativa 2.1.3.				Acta de constitución del proyecto. Informes de monitoreo a proyectos en ejecución.			Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Recursos Humanos Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.4.1 Elaborar el plan de trabajo para el levantamiento y documentación de los procedimientos.				Plan de trabajo elaborado y aprobado.			Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/01/2023													

	2.1.4.2 Identificar los procedimientos a documentar.	Porcentajes de procesos identificados y documentados.	Cantidad de procedimientos documentados / Total de procedimientos identificados.	%	Listado de procedimientos identificados por área.	25%	60%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/02/2023	31/03/2023														
	2.1.4.3 Levantar y documentar los procedimientos identificados según el plan de trabajo.				Correo con los borradores correspondientes acorde al plan de trabajo.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/04/2023	31/12/2023														
	2.1.4.4 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.				Correo de respuesta con las observaciones correspondientes.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2023	31/12/2023														
	2.1.4.5 Gestionar la aprobación con el área responsable de los procedimientos documentados.				Correos de seguimiento para gestión de firmas de procedimientos documentados.			Departamento de Planificación y Desarrollo		01/04/2023	31/12/2023														
	2.1.4.6 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2023	31/12/2023														
	2.1.4.7 Formalizar y comunicar los procedimientos aprobados.				Correos de socialización remitidos por el encargado de DI.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/04/2023	31/12/2023														
	2.1.4.8 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.				Formulario constancia de lectura completado.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2023	31/12/2023														
2.1.4 Desarrollar un programa de documentación y auditoría de procesos que contribuya a fortalecer el marco normativo interno y el correcto desenvolvimiento de los procesos.	2.1.4.9 Elaborar programa general de auditoría con los procesos a auditar.	Nivel de cumplimiento del programa de auditoría.	% de avance del programa de auditoría aprobado	%	Programa de auditoría aprobado.	0%	50%	Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	28/02/2023														
	2.1.4.10 Conformar el equipo de auditoría.	Nivel de cumplimiento de los planes de auditoría.	% de procesos misionales auditados	%	Resolución de conformación de equipo auditor.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	02/01/2023	28/02/2023														
	2.1.4.11 Elaborar los planes de auditoría de las tareas correspondientes.				Planes de auditoría aprobados.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023														
	2.1.4.12 Capacitar el equipo de auditoría.				Listado de colaboradores capacitados.			Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/02/2023	30/06/2023														
	2.1.4.13 Ejecutar los planes de auditoría.				Matriz control de auditoría realizados.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/07/2023	31/12/2023														
	2.1.4.14 Elaborar informe de auditoría.				Informes de auditoría elaborados y aprobados.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/08/2023	31/12/2023														
	2.1.4.9 Realizar capacitaciones de auditoría de procesos	Cantidad de colaboradores capacitados			Convocatoria de capacitación Listados de asistencia a capacitación			Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	30/06/2023														
	2.1.4.11 Realizar campaña de concienciación de auditoría de procesos	Cantidad de actividades realizadas	Sumatoria de actividades realizadas.	#	Correos de socialización remitidos a las áreas			Departamento de Planificación y Desarrollo		01/07/2023	31/08/2023														
	2.1.4.12 Elaborar plan de trabajo de prueba piloto de auditoría	Nivel de cumplimiento del plan de trabajo de prueba piloto	% de avance del plan de trabajo de prueba piloto	%	Plan de trabajo elaborado y aprobado.			Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	28/02/2023														
	2.1.4.15 Levantar los planes de acción conforme a los hallazgos (observaciones y recomendaciones) de las auditorías realizadas.	Nivel de cumplimiento de los planes de acción	Cantidad de acciones ejecutadas/ Total de acciones detectadas.	%	Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.	0%	100%	Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2023	31/12/2023														
	2.1.4.16 Ejecutar los planes de acción conforme a los hallazgos (observaciones y recomendaciones) de las auditorías realizadas.				Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2023	31/12/2023														

Iniciativa Estratégica 2.2 Fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

Resultados Esperados: Componentes del Sistema de Control Interno Implementado

													Ejecución												Recursos			
														T1			T2			T3			T4			Financieros		
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No Financieros	RD$	US$	Observaciones

	2.2.1.1 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área de Recursos Humanos.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.2 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del área de Recursos Humanos.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.3 Realizar autodiagnóstico NOBACI del área de Recursos Humanos.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023												
	2.2.1.4 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área Jurídica.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.5 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el área Jurídica.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.6 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área Jurídica.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023												
	2.2.1.7 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área Administrativa.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.8 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el área Administrativa.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.9 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área Administrativa.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023												
	2.2.1.10 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área Financiera.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.11 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el área financiera.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												
	2.2.1.12 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área Financiera.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023												
	2.2.1.13 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área de Relaciones Interinstitucionales.			%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023												

2.2.1 Impulsar la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno.	2.2.1.14 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del área de Relaciones Interinstitucionales	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.15 Realizar autodiagnóstico NOBACI para el área de Relaciones Insterinstitucionales				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023								
	2.2.1.16 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.17 Ejecutar Plan de Acción NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.18 Realizar autodiagnóstico NOBACI para la Oficina de Libre Acceso a la Información				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023								
	2.2.1.19 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área de Comunicaciones.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.20 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el área de Comunicaciones.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.21 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área de Comunicaciones.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023								
	2.2.1.22 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área de Tecnología.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.		Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.23 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el área de Tecnología..				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.24 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área de tecnología.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023								
	2.2.1.25 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento Administrativo.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								
	2.2.1.26 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el Departamento Administrativo.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023								

	2.2.1.27 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el Departamento Administrativo.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/03/2023																
	2.2.1.28 Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento de Planificación y Desarrollo.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.1.29 Ejecutar Plan de Acción NOBACI del el Planificación y Desarrollo.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.		Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.1.30 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el Planificación y Desarrollo.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.			Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	31/03/2023																
	2.2.1.31. Compilar y evaluar los planes de Validación y Administración de Riesgo (VAR) de todas las unidades				Informe de cumplimiento consolidado			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.1.32 compliar y evaluar los Planes de Acción NOBACI de todas las unidades.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento consolidado	53%	85%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.1.33 Compilar y evaluar los autodiagnósticos NOBACI de todas las unidades.				Informe de cumplimiento consolidado			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023																
2.2.2 Impulsar la implementación de las Normas Básicas de Segundo Grado.	2.2.2.1 Ejecutar el plan de acción para la implementación de las normas de segundo grado para el Departamento Recursos Humanos.				Infome de segumiento a la implementación de las normas de segundo grado elaborado por DPyD.			Departamento de Recursos Humanos	Deparatamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.2.2 Ejecutar el plan de acción para la implementación de las normas de segundo grado para el Departamento Administrativo.	Calificación obtenida en el indicador de las Normas Básicas de segundo grado.	Calificación obtenida en el indicador de las Normas Básicas de segundo grado.	%	Infome de segumiento a la implementación de las normas de segundo grado elaborado por DPyD.	0%	25%	Departamento Administrativo	Deparatamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.2.3 Ejecutar el plan de acción para la implementación de las normas de segundo grado para el Departamento Financiero.				Infome de segumiento a la implementación de las normas de segundo grado elaborado por DPyD.			Departamento Financiero	Deparatamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023																
	2.2.2.4 Realizar seguimiento y monitoreo a la implementación de las normas básicas de segundo grado.				Informe de seguimiento aprobado			Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de recursos Humanos Departamento Administrativo Departamento Financiero	02/01/2023	31/12/2023																

Iniciativa Estratégica 2.3 Habilitación de espacios que incentiven la innovación, el intercambio de ideas y la gestión del cambio.

Resultados Esperados:
1. Buenas prácticas incorporadas en los procesos internos
2. Promocionada la cultura de trabajo en equipo como herramienta para impulsar la innovación
3. Habilidades y competencias sobre gestión del cambio desarrolladas

													Ejecución												Recursos			
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	T1			T2			T3			T4			No Financieros	Financieros		Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$	
		2.3.1.1 Identificar y seleccionar las instituciones de interés para realizar intercambios interinstitucionales.	Cantidad de intercambio	Sumatoria de intercambios		Minuta de reuniones. Comunicaciones de acercamiento a las instituciones seleccionadas.	0	2	Departamento de Recursos Humanos	Departamento Jurídico. Dirección General. Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	01/03/2023																

	2.3.1.2 Gestionar la concertación de encuentros para la realización de intercambios interinstitucionales.	ejecutados.	ejecutados.	#	Informe de intercambios realizados, aprobados.	0	2	Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales	01/04/2023	31/12/2023							
2.3.1 Diseñar un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas.	2.3.1.3 Priorizar y elaborar plan de trabajo con las buenas practicas identificadas en el benchmarking realizado con DIGECOB.	Nivel de implementación del plan de trabajo elaborado.	Cantidad de actividades programas/ Total de actividades completadas.		Plan de trabajo elaborado y aprobado.	0%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023							
	2.3.1.4 Implementar las buenas practicas identificadas en el benchmarking con DIGECOB de cara a la postulación al Premio Nacional a la Calidad.				Informe de avance del plan de trabajo de incorporación de buenas prácticas.			Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/04/2023	31/12/2023							
	2.3.1.5 Implementar un sistema automatizado para la gestión efectiva de todos los subsistemas de Recursos Humanos.	Cantidad de sistemas de gestión de Recursos Humanos implementados.	Sumatoria de sistemas de gestión de Recursos Humanos implementados.		Informe de avance del plan de trabajo de incorporación de buenas prácticas.	0	1	Departamento de Recursos Humanos	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/04/2023	30/09/2023						40,000	
	2.3.1.6 Gestionar la concertación de alianzas con las instituciones seleccionadas.	Cantidad de alianzas ejecutadas.	Sumatoria de alianzas ejecutadas.	#	Plan de trabajo	0	2	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2023	31/12/2023							
	2.3.1.7 Elaborar informes de cumplimiento de las alianzas estratégicas concertadas.				Informe técnico elaborado.			División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/10/2023	31/12/2023							
	2.3.2.1 Concertar reunión con la Dirección General para identificar y priorizar las problemáticas generales en los procesos.	Cantidad de eventos con grupos focales organizados.	Sumatoria de eventos organizados.	#	Minutas de reunión Convocatorias Lista asistencia de los grupos focales	0	1	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo División de Comunicaciones Departamento Administrativo Financiero Dirección General Dirección de servicio y Trámites de Pensiones Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	02/01/2023	31/03/2023							
	2.3.2.2 Seleccionar y conformar el grupo focal.							Departamento de Recursos Humanos	Grupo focal	01/03/2023	31/03/2023							
	2.3.2.3 Coordinar los encuentros del grupo focal.							Departamento de Recursos Humanos	Grupo focal	01/04/2023	30/06/2023							
	2.3.2.4 Elaboración de informe con conclusiones, propuestas y presentación a la Dirección General.							Departamento de Recursos Humanos	Grupo focal	01/07/2023	31/07/2023							
2.3.2 Implementar una cultura de organizar grupos focales para proponer y evaluar oportunidades de mejora en los procesos.	2.3.2.5 Gestionar la ejecución del plan de acción de propuestas presentadas en el año 2022.	Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de acción.	Cantidad de actividades programas/ Total de actividades completadas.	%	Informe de avance del plan de acción.	0%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Dirección General	02/01/2023	31/12/2023							
	2.3.2.7 Gestionar la ejecución del plan de acción de propuestas presentadas en el año 2022.				Informe de avance del plan de acción.			Departamento Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023							
	2.3.2.8 Gestionar la ejecución del plan de acción de propuestas presentadas en el año 2022.				Informe de avance del plan de acción.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023							

	2.3.2.9 Gestionar la ejecución del plan de acción de propuestas presentadas en el año 2022.				Informe de avance del plan de acción.			Departamento Financiero	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023							
	2.3.2.10 Velar por el correcto funcionamiento del comité de ética de acuerdo a las responsabilidades asignadas en la ley.	Cantidad de encuentros realizados.	Sumatoria de encuentros realizados.	#	Listado de asistencia Minutas de reuniones	0	4	Oficina de Libre Acceso a la Información		02/01/2023	31/12/2023							
	2.3.2.11 Velar por el correcto funcionamiento del comité mixto de salud y seguridad laboral.				Listado de asistencia Minutas de reuniones	0	4	Departamento de Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023							
	2.3.2.12 Velar por el correcto funcionamiento del Comité de institucional de la calidad según normativa aplicable.				Listado de asistencia Minutas de reuniones	0	4	Departamento de Planificación y Desarrollo		02/01/2023	31/12/2023							
2.3.3 Implementar un programa de entrenamiento cruzado que impulse la interacción y el desarrollo profesional de las personas.	2.3.3.1 Seleccionar el personal a participar en el programa de entrenamiento cruzado.	Porcentajes del personal participante en el programa de entrenamiento cruzado.	Cantidad de participantes en el programa/ Total de convocados.	%	Documentación y aprobación de los programas implementados. Evidencias del programa ejecutado.	5%	20%	Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	02/01/2023	25/02/2023							
	2.3.3.2 Elaborar y socializar el programa de entrenamiento cruzado.							Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/03/2023	31/03/2023							
	2.3.3.3 Ejecutar el programada de entrenamiento elaborado.							Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/04/2023	31/10/2023							
	2.3.3.4 Medir el impacto del programa de entrenamiento cruzado.							Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/11/2023	31/12/2023							
2.3.4 Diseñar e implementar un plan de desarrollo de habilidades y competencias que impulsen la gestión del cambio y la innovación en el trabajo.	2.3.4.1 Elaborar el plan de capacitación en materia de gestión del cambio y la innovación en el trabajo.	Cantidad de personas capacitadas en materia de gestión del cambio	Sumatoria de personas capacitadas.	#	Convocatorias Lista de asistencia	20	30	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento Administrativo Financiero.	02/01/2023	25/02/2023							
	2.3.4.2 Seleccionar el personal a participar en las capacitaciones programadas.							Departamento de Recursos Humanos		02/01/2023	25/02/2023							
	2.3.4.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.							Departamento de Recursos Humanos		01/03/2023	31/12/2023							

Iniciativa Estratégica 2.4 Fortalecimiento del sistema de monitoreo y medición para incentivar el logro de metas y la mejora continua.

Resultados Esperados:
1. Fortalecimiento del Sistema de monitoreo automatizado e integrado.
2. Incremento en el logro de los objetivos definidos.
3. Personal motivado al cumplimiento de logros de metas institucionales

											Ejecución														Recursos			
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	T1			T2			T3			T4			No Financieros	Financieros		Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$	
	2.4.2 Establecer un sistema de monitoreo que permita la evaluación efectiva del cumplimiento de los objetivos, la elaboración de planes de acción de mejoras y su oportuna ejecución, además, ser la base para el otorgamiento de incentivos a los colaboradores.	2.4.2.1. Completar los requerimiento del MH necesarios para la implementación del Sistema de planificación, monitoreo y evaluación.	Porcentaje de cumplimiento promedio de los objetivos programados	% de logro de los objetivos definidos en el POA 2023	%	Informes de monitoreo aprobados.	95%	95%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Todas las áreas	01/01/2023	31/12/2023																
	2.4.3 Revisar y ampliar el programa de reconocimiento incentivos no monetarios orientado a reconocer el logro de metas.	2.4.3.1 Programar y ejecutar la entrega de los incentivos no monetarios definidos en el programa de incentivos.	Nivel de satisfacción de los colaboradores con el programa de incentivos.	Cantidad de respuestas positivas/ Total de personas encuestadas.	%	Informe encuesta de satisfacción aplicada.	0%	90%	Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023														50,000		

Iniciativa Estratégica 2.5 Diseño e implementación de programas de interacción con el personal que promuevan la integración, el sentido de pertenencia y su bienestar emocional.

Resultados Esperados:
1. Servidor público comprometido con los lineamientos institucionales.
2. Mejora en el clima organizacional, aumento de productividad y fomento de hábitos saludables en los servidores
3. Competencias de líderes y Mandos Medios desarrolladas

											Ejecución														Recursos			
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	T1			T2			T3			T4			No Financieros	Financieros		Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$	

	2.5.1 Promover la identificación con el nuevo marco estratégico de la DGJP (Misión, visión, y valores) y afianzar el compromiso del personal para el cumplimiento del mismo.	2.5.1.1 Diseñar la campaña de socialización del Marco Estratégico.	Porcentaje servidores que identifican y comprenden el marco estratégico mediante encuesta.	Cantidad de servidores que comprenden el Marco estratégico/ Total de personal.	%	Informe resultado encuesta aplicada a los servidores públicos	40%	60%	Departamento de Recursos Humanos	División de Comunicaciones	01/04/2023	30/06/2023																
		2.5.1.2 Gestionar la adquisición de material promocional alusivo al marco estratégico.							Departamento de Recursos Humanos	División de Comunicaciones	01/02/2023	30/06/2023														800,000		
		2.5.1.4 Ejecutar las actividades de la campaña de socialización.							Departamento de Recursos Humanos	División de Comunicaciones	01/07/2023	31/12/2023																
		2.5.1.5 Realizar jornada de integración y motivación asociado al fortalecimiento de la cultura organizacional.				Convocatorias Lista de asistencia	0	1	Departamento de Recursos Humanos		01/07/2023	31/12/2023														1,000,000		
	2.5.2 Desarrollar un programa de bienestar emocional orientado al bien de los empleados de la institución.	2.5.2.1 Gestionar la habilitación de la sala de lactancia institucional.	Nivel de satisfacción del personal con los programas implementados	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Certificación de entrega de hitos del proyecto	60%	70%	Departamento De Recursos Humanos	Departamento Administrativo Financiero. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	31/12/2023														1,350,000		
		2.5.2.2 Programar y ejecutar operativos de salud integral.				Listados de asistencia Convocatorias	0	2	Departamento De Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023																
		2.5.2.3 Coordinar la presentación de charlas con temas motivacionales de bienestar emocional.				Listados de asistencia Convocatorias	0	3	Departamento De Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023																
		2.5.2.4 Realizar encuentros de terapias con profesionales de la conducta a favor de los colaboradores.				Listados de asistencia Convocatorias	0	2	Departamento De Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023																
		2.5.2.5 Crear el registro antropométrico de personal.				Cronograma de visitas con firma de supervisor inmediato.	0%	100%	Departamento De Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023																
		2.5.2.6 Elaborar el plan de acción producto del levantamiento antropométrico de personal.				Plan de acción elaborado y aprobado			Departamento De Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023																
	2.5.3 Desarrollar un programa de capacitación integral orientado a los líderes y mandos medios para fortalecer las competencias gerenciales y de liderazgo.	2.5.3.1 Elaborar programa de capacitación de lideres y mandos medios.	Porcentaje de mandos medios impactado por el programa.	Cantidad de mandos medios capacitados/Total de mandos medios.	%	Programa de capacitación elaborado y aprobado.	35%	75%	Departamento De Recursos Humanos	Departamento Administrativo Departamento Financiero. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	28/02/2023														800,000		
		2.5.3.2 Ejecutar programa de capacitación de lideres y mandos medios.				Listados de asistencia Convocatorias			Departamento De Recursos Humanos		01/03/2023	31/12/2023																

Eje Estratégico 3: Calidad en el Servicio

Objetivo Estratégico: Garantizar la excelencia en el servicio prestado, fortaleciendo de manera continua la funcionalidad de los diferentes canales disponibles (presenciales y alternos).

Iniciativa Estratégica 3.2 Aumento de la cantidad de Centros y medios habilitados para la prestación del servicio.

Resultados Esperados: Facilidades de acceso y entrega de servicio justo a tiempo asegurados

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución T1 1	2	3	T2 4	5	6	T3 7	8	9	T4 10	11	12	Recursos No Financieros	Financieros RD$	US$	Observaciones
	3.2.2 Establecer a través del Ministerio de Relaciones Exteriores medios de atención que contribuyan a mejorar la interacción con los pensionados que residen en el exterior.	Tramitar los requerimientos necesarios para la habilitación de la prestación de servicios de la DGJP en los consulados de New York y/o Madrid.	Cantidad de medios de servicios habilitados a través del MIREX.	Sumatoria de servicios habilitados.	#	Informe de cumplimiento de la habilitación de servicios.	0	1	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. Departamento Jurídico. Dirección General	02/01/2023	31/12/2023														500,000		

Iniciativa Estratégica 3.3 Gestión de beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.

Resultados Esperados: Concertación de alianzas con beneficios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de jubilados y pensionados

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución T1 1	2	3	T2 4	5	6	T3 7	8	9	T4 10	11	12	Recursos No Financieros	Financieros RD$	US$	Observaciones
	3.3.2- Gestionar alianzas estratégicas orientadas a obtener beneficios a favor de jubilados y pensionados a cargo del Estado.	3.3.2.1 Identificar entidades y beneficios que se pueden obtener a favor de los pensionados.	Cantidad de alianzas logradas.	Sumatoria de alianzas concertadas.	#	Levantamiento de entidades a realizar acercamientos.	1	1	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. División de Comunicaciones	02/01/2023	31/02/2023														100,000		
		3.3.2.2 Elaborar y ejecutar plan de visitas con las entidades identificadas.				Plan de visitas aprobado.			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. División de Comunicaciones	01/03/2023	31/12/2023																
		3.3.2.3 Gestionar la formalización entre DGJP y entidades receptoras.				Acuerdos Firmados			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. División de Comunicaciones	01/03/2023	31/12/2023																
		3.3.2.4 Elaborar informe de seguimiento de las alianzas concertadas previamente.	Cantidad de informes elaborados	Sumatoria de informes elaborados.	#	Informe técnico aprobado.	0	2	División de Relaciones Interinstitucionales		02/01/2023	31/12/2023																

Iniciativa Estratégica 3.4 Desarrollo de programas y proyectos para impulsar la simplificación de trámites mediante la automatización de procesos.

Resultados Esperados: Metodología de simplificación de trámites implementada.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución T1 1	2	3	T2 4	5	6	T3 7	8	9	T4 10	11	12	Recursos No Financieros	Financieros RD$	US$	Observaciones

	3.4.1 Formulación del plan de capacitación para la implementación de la metodología de simplificación de trámites vigente.	3.4.1.1 Elaborar el plan de capacitación para mandos medios en materia de simplificación de trámites.	Porcentaje de mandos medios y directivos capacitados en la metodología de implicación de trámites.	Cantidad de mandos medios y directivos capacitados/ Total de mandos medios y directivos a capacitar.	%	Plan de capacitación aprobado	0%	50%	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Nominas y Sistema de Reparto. Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2023	31/03/2023							
		3.4.1.1 Gestionar la capacitación en la metodología de simplificación de tramites.				Convocatorias de capacitación Listado de asistencia.			Departamento de Recursos Humanos		01/04/2023	30/06/2023							
	3.4.3 Formular y ejecutar proyectos de mejora orientados a la simplificación de trámites.	3.4.3.1 Elaborar la documentación de los proyectos identificados.	Porcentaje de tramites simplificados.	Cantidad de tramites a simplificar/ Total de tramites simplificados.	%	Acta de constitución de los proyectos aprobados.	25%	50%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto.	02/01/2023	31/12/2023							
		3.4.3.3 Dar seguimiento a la ejecución de los proyectos formulados.				Informes de avance elaborados y aprobados			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2023	31/12/2023							

Eje Estratégico 4: Comunicación Institucional

Objetivo Estratégico: Fortalecer la imagen institucional de la DGJP mediante la implementación de un sistema de comunicación efectiva.

Iniciativa Estratégica 4.1. Fortalecimiento de los canales y mecanismos de la comunicación a los fines de garantizar que la información llegue de forma clara y oportuna a los usuarios de la misma.

Resultado Esperado: Fortalecido el posicionamiento de la imagen Institucional de la DGJP.

											Ejecución												Recursos			
													T1			T2			T3			T4					
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No Financieros	Financieros RD$	Financieros US$	Observaciones
	4.1.1 Elaborar e implementar un sistema de comunicación que permita captar y canalizar informaciones relevantes hacia los grupos de interés.	4.1.1.1 Revisar y actualizar la matriz de los grupos de interés y sus necesidades.	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP.	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP.	%	Matriz de grupos d interés actualizada y aprobada.		85%	División de Relaciones Interinstitucionales	Coordinación de Cooperación Nacional e Internacional. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	31/03/2023															
		4.1.1.2 Gestionar la implementación de las acciones de mejora identificadas en las encuestas realizadas a los grupos de interés.				Informes de avance de la implementación de plan de acción.			División de Relaciones Interinstitucionales	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023															
		4.1.1.3 Aplicar encuesta de monitoreo para medir la satisfacción de los grupos de interés.				Informe de encuesta.			División de Relaciones Interinstitucionales		01/10/2023	31/12/2023															
		4.1.1.4 Coordinar la definición de contenidos e identificación de exponentes para la realización de un seminario sobre la Seguridad Social.	Cantidad de seminarios de Seguridad Social impartidos.	Sumatoria de seminarios de Seguridad Social impartidos.	#	Minutas de reuniones	0	1	División de Comunicaciones	Dirección General Dirección de Servicios Dirección de Reparto y Nóminas División de Relaciones Interinstitucionales	02/01/2023	31/01/2023															
		4.1.1.5 Gestionar la confirmación de los exponentes a participar en el seminario de Seguridad Social.				Correos de Invitación Comunicaciones			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/03/2023															
		4.1.1.6 Organizar la ejecución del seminario sobre seguridad Social.				Notas de Prensa Listados de Asistencias Fotos, videos			División de Comunicaciones		01/02/2023	30/05/2023															
		4.1.1.7 Organizar conversatorio entre el Director y Grupos de interés relevantes	Cantidad de conversatorios ejecutados	Sumatoria de conversatorios ejecutados.	#	Notas de Prensa Listados de Asistencias Fotos, videos	0	1	División de Comunicaciones	Dirección General Dirección de Servicios Dirección de Reparto y Nóminas División de Relaciones Interinstitucionales	01/07/2023	31/10/2023															
		4.1.1.7 Gestionar ante el Dpto. Financiero la disposición de los fondos para ejecutar las actividades pautadas.				Correos de requerimientos Constancia de respuesta			División de Comunicaciones	Departamento Financiero	02/01/2023	31/03/2023															
22	**4.1.2 Desarrollar un programa de comunicación interdepartamental orientado a fomentar el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.**	4.1.2.1 Gestionar ante Recursos Humanos la inclusión de talleres en: gestión de liderazgo, equipos de trabajo y comunicación asertiva y efectiva en el plan de capacitación institucional.	Índice de percepción de los colaboradores con la comunicación interna.		%	Correos de solicitud. Plan de capacitación de RRHH.	70%	85%	División de Comunicaciones	Departamento de Planificación y Desarrollo. División de Tecnología de la Información y Comunicaciones.	02/01/2023	31/01/2023															
		4.1.2.2 Diseñar un programa de intercambio de información entre áreas. (plan piloto con dos áreas)				Programa de intercambio de información aprobado.			División de Comunicaciones	Todas las áreas	02/01/2023	31/03/2023															
		4.1.2.3 Socializar con las áreas seleccionadas la ejecución del programa.				Correos masivos Listados de asistencia.			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/03/2023															
		4.1.2.4 Ejecutar el cronograma de trabajo con cada una de las áreas involucradas.				Minutas de reuniones			División de Comunicaciones		01/04/2023	30/09/2023															
		4.1.2.5 Medir el impacto del programa de comunicación interdepartamental.				Informe de resultados			División de Comunicaciones		01/10/2023	31/12/2023															

Iniciativa Estratégica 4.2. Establecimiento de un vínculo efectivo de interacción con los grupos de interés y el entorno

Resultado Esperado: Fortalecidas las relaciones de la institución con sus grupos de interés y el entorno.

											Ejecución												Recursos			
													T1			T2			T3			T4					
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	No Financieros	Financieros RD$	Financieros US$	Observaciones

4.2.1 Definir e implementar protocolos de comunicación y acercamiento entre la DGJP y sus grupos de interés.	4.2.1.1 Gestionar la implementación del protocolo de comunicación con los grupos de interés.	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP.	Índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la DGJP.	%	Informe de cumplimiento del protocolo aprobado.		85%	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Comunicaciones. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	31/12/2023						
	4.2.1.2 Diseñar un plan de visitas y encuentros con grupos de interés relevantes	Cantidad de encuentros realizados.	Sumatoria de encuentros realizados.	#	Plan elaborado y aprobado.	0	1	División de Relaciones Interinstitucionales		02/01/2023	31/03/2023						
	4.2.1.3 Realizar encuentros con grupos de interés relevante identidades en el plan para revisión de temas comunes.				Minutas de reuniones Listados de asistencia.	0	4	División de Relaciones Interinstitucionales		02/01/2023	31/12/2023					10,000	
4.2.2 Gestionar alianzas estratégicas entre los grupos de interés y la institución que promuevan relaciones de cooperación mutua.	4.2.2.1 Definir con la dirección general los grupos de interés relevantes para gestionar acuerdos de cooperación.	Cantidad de alianzas estratégicas gestionadas.	Sumatoria de alianzas concertadas.		Acuerdos firmados.	1	2	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General.	02/01/2023	31/03/2023						
	4.2.2.2 Elaborar propuesta de cooperación con los grupos de interés seleccionados.							División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección General	01/04/2023	30/06/2023						
	4.2.2.3 Gestionar la formalización de acuerdo de cooperación con la institución seleccionada.							División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico	01/07/2023	31/12/2023						
4.2.3. Impulsar el desarrollo de una cultura de responsabilidad social que contribuya al fortalecimiento de las relaciones entre la DGJP y el entorno.	Gestionar con instituciones recreativas y culturales actividades de recreación a beneficio de afiliados y pensionados.	Cantidad de actividades de recreación realizadas.	Sumatoria de actividades realizadas.	#	Comunicación o correo de gestión con las instituciones correspondientes. Listado de asistencia. Fotos	2	2	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Comunicaciones. Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023					40,000	Refrigerios y suvenires.

Iniciativa Estratégica 4.3. Promoción a través de los medios de comunicación de la labor y los logros institucionales.

Resultado Esperado: Fortalecido el posicionamiento de la imagen Institucional de la DGJP.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	4.3.1 Diseñar e implementar campañas de publicidad e información a través de diferentes medios de comunicación.	4.3.1.1 Actualizar los pilares de la campaña publicitaria.	Número de intervenciones de autoridades de la DGJP en medios de comunicación.	Sumatoria de intervenciones en los medios.	#	Propuesta de campaña aprobada. Vídeos, prensa escrita y digital, recortes periodísticos. Resultados de encuestas y/o sondeos.	4	4	División de Comunicaciones	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	02/01/2023	31/01/2023								
		4.3.1.2 Diseñar la campaña publicitaria para el 2023.							División de Comunicaciones	Dirección General	02/01/2023	31/03/2023								
		4.3.1.3 Gestionar la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.							División de Comunicaciones		01/03/2023	31/12/2023								
		4.3.1.4 Medir el impacto de la campaña publicitaria.	Índice de percepción de la sociedad sobre el accionar de la DGJP.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%		40%	70%	División de Comunicaciones		01/10/2023	31/12/2023								
	4.4.1 Definir e Implementar mecanismos de monitoreo y control que permitan evaluar el posicionamiento de la imagen institucional tanto interna como externa.	4.4.1.1 Ejecutar procesos de monitoreo con los mecanismo definidos.	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	Sumatoria de informes elaborados.	#	Informes de monitoreo aprobados.	0	2	División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023								
		4.4.1.2 Elaborar informe de resultados con las mediciones obtenidas a través de los mecanismos definidos.							División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023								

Tareas Rutinarias

Código	Actividades Rutinarias	Sub-Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	1.1 Coordinación, suministro y control de las asesorías jurídicas requeridas por la institución.	1.1.1 Elaborar informes de opinión legal según requerimiento.	Nivel de eficiencia en la respuesta a los requerimientos de asesoría legal.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de Gestión Trimestral	95%	95%	Departamento Jurídico		02/01/2023	31/12/2023								
		1.1. 2 Elaborar informes de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.							Departamento Jurídico		02/01/2023	31/12/2023								
		1.1.3 Coordinar la representación de la DGJP en relación a demandas y litigios ante los tribunales.							Departamento Jurídico		02/01/2023	31/12/2023								
		1.1.4 Elaborar diferentes documentos legales según la naturaleza del Requerimiento.							Departamento Jurídico		02/01/2023	31/12/2023								
		1.1.5 Elaborar y tramitar oficios de decretos para solicitudes de pensión o reajustes aprobados.							Departamento Jurídico	Dirección General Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones Departamento de Trámites de Pensiones División de Análisis	02/01/2023	31/12/2023								
		1.1.6 Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas.							Departamento Jurídico	Dirección General Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones Dirección de Gestión al Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	02/01/2023	31/12/2023								

	1.1.7 Administrar, actualizar y controlar el repositorio del marco jurídico institucional.							Departamento Jurídico		02/01/2023	31/12/2023	
	1.1.8 Recibir y validar los poderes de representación sometidos por los usuarios.	Tiempo de respuesta en la recepción y validación de poderes de representación.	Sumatoria de minutos en el sistema E-Flow de los turnos derivados.	#	Informe de E-Flow.	0hr	2hr	Departamento Jurídico	División de Atención al Público	02/01/2023	31/12/2023	
1.2 Monitoreo y control del clima organizacional.	1.2.1 Ejecutar Plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional 2022.	Porcentaje de cumplimiento con el plan de acción del clima organizacional.	Cantidad de actividades programas/ Total de actividades completadas.	%	Plan de acción de resultados de encuesta. Plan de Mejora asociado. Informe plan de acción.	0%	80%	Departamento de Recursos Humanos		01/01/2023	31/12/2023	
	1.2.2 Elaborar informe sobre plan de acción de resultados encuesta de clima organizacional.							Departamento de Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023	
	1.2.3 Realizar encuesta de gerencia y liderazgo.	Índice de gerencia y liderazgo.	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de encuesta gerencia y liderazgo	85%	90%	Departamento de Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023	
	1.2.4 Realizar informe de encuesta gerencia y liderazgo.							Departamento de Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023	
	1.2.5 Aplicar encuesta de Satisfacción de los colaboradores con los servicios de Recursos Humanos.	Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio recibido.				88%	90%	Departamento de Recursos Humanos		01/04/2023	30/06/2023	
	1.2.6 Realizar encuesta de clima organizacional.	Nivel de satisfacción de los colaboradores con el clima organizacional	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de encuesta de clima elaborado y aprobado.	85%	87%	Departamento de Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023	
	1.2.7 Realizar informe sobre encuesta de clima organizacional.							Departamento de Recursos Humanos		01/10/2023	31/12/2023	
1.3 Monitoreo y control del desempeño individual de los colaboradores.	1.3.1 Gestionar la elaboración de los acuerdos de desempeño de todo el personal.	Porcentaje de acuerdos elaborados y evaluados.	Cantidad de acuerdos elaborados y evaluados/Total de acuerdos por elaborar y evaluar.	#	Plantilla de acuerdos de desempeño firmada y aprobada por el DG.	95%	100%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2023	31/03/2023	
	1.3.2 Gestionar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal.							División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023	
	1.3.3 Elaborar informe técnico de evaluación del desempeño 2022.	Cantidad de informes técnicos de evaluación del desempeño elaborado	Sumatoria de informes técticos de evaluación de desempeño elaborados	#	Informe elaborado y aprobado.	0	1	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/03/2023	
1.4 Impulso del desarrollo de los colaboradores, atendiendo las necesidades de capacitación detectadas.	1.4.1 Elaborar el plan de capacitación institucional.	Cantidad de colaboradores capacitados.	Sumatoria de colaboradores capacitados.	#	Plan de Capacitación aprobado	407	450	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	30/03/2023	
	1.4.2 Gestionar y programar actividades de capacitación.				Informe de Gestión Trimestral			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2023	31/12/2023	
1.5 Administración y control del personal.	1.5.1 Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2023.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Recursos Humanos	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de Gestión Trimestral	88%	92%	Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	01/04/2023	30/06/2023	
	1.5.2 Completar procesos de Reclutamiento y selección.							Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	02/01/2023	31/12/2023	
	1.5.3 Completar procesos de inducción de personal de nuevo ingreso.							Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	02/01/2023	31/12/2023	
	1.5.4 Llevar el registro y control de las novedades de personal(ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, etc.).							Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	02/01/2023	31/12/2023	
1.6 Gestión y Control de Atención Primaria.	1.6.1 Administrar y controlar el inventario de medicamentos del dispensario médico.	Índice de satisfacción de los colaboradores con la atención del Dispensario Medico.	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de Gestión Trimestral	0%	85%	Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	02/01/2023	31/12/2023	
	1.6.2 Brindar atención primaria al personal que lo requiera.							Departamento de Recursos Humanos	División de Registro y Control de Nómina	02/01/2023	31/12/2023	
1.7 Gestión y control de actividades de comunicación institucional.	1.7.1 Elaborar el Plan de comunicación 2024.	Índice de satisfacción de los colaboradores con la comunicación interna.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Plan de Comunicación aprobado	70%	85%	División de Comunicaciones		02/01/2023	31/03/2023	
	1.7.2 Elaborar el plan de redes sociales.				Plan de redes sociales aprobado			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023	
	1.7.3 Presentar informe de gestión del plan de redes sociales.				Informes aprobados.			División de Comunicaciones		01/03/2023	31/12/2023	
	1.7.4 Elaborar y difundir el boletín informativo trimestral.				Boletín informativo publicado			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023	
	1.7.5 Presentar informe de ejecución del plan de comunicaciones.				Informe de Gestión Trimestral			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023	
	1.7.6 Aplicar encuesta para medir la satisfacción de los usuarios con el servicio de comunicación.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Comunicación.			Informe de resultados de la encuesta.		90%	División de Comunicaciones		01/10/2023	31/12/2023	
1.8. Gestión y organización de eventos	1.8.1 Coordinar y prestar asistencia protocolar en los eventos institucionales.	Índice de satisfacción de			Informe de resultados de la encuesta.			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023	

institucionales.	1.8.2 Brindar asistencia en servicios de fotografía y notas de prensa.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Comunicación.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.		Informe de resultados de la encuesta.		90%	División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023						
1.9 Diagramación y Diseño de documentos.	1.9.1 Atender los requerimientos de diagramación y diseño de documentos.				Informe de resultados de la encuesta.			División de Comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023						
1.10 Gestión y coordinación de charlas institucionales.	1.10.1 Coordinar e impartir charlas institucionales sobre el Sistema de Reparto a nuestro cargo.	Índice de satisfacción de los asistentes con las charlas impartidas.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de gestión trimestral		90%	División de Relaciones Interinstitucionales		02/01/2023	31/12/2023						
1.11 Administración y control del registro de acreedores.	1.11.1 Registrar novedades del registro de acreedores.				Informe de Gestión Trimestral			División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento Jurídico Dirección Administrativa Financiera Dirección de Nominas y Seguimiento al Sistema de Reparto	02/01/2023	31/12/2023						
1.12 Gestión, Mantenimiento y Control de materiales y herramientas tecnológicas.	1.12.1 Elaborar el plan de compra de materiales y equipos tecnológicos.	Índice de satisfacción de los colaboradores con la asistencia tecnológica.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Plan de compra de equipos tecnológicos aprobado	90%	95%	División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/05/2023	31/08/2023						
	1.12.2 Elaborar plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.				Informe de Gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	31/03/2023						
	1.12.3 Ejecutar el plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.				Informe de Gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/04/2023	31/12/2023						
1.13 Coordinación de asistencia tecnológica.	1.13.1 Brindar asistencia técnica para la implementación de herramientas tecnológicas.				Informe de Gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	31/12/2023						
	1.13.2 Gestionar la prestación de asistencia tecnológica a las áreas.				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	31/12/2023						
	1.13.3 Actualizar portal web y subportal de transparencia.				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023						
	1.13.4 Realizar encuesta de satisfacción de los colaboradores con el servicio de tecnología.				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/10/2023	31/12/2023						
	1.13.5 Gestionar la actualizacion del sistema de ticket Spiceworks				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	30/06/2023						
	1.13.5 Gestionar ante la DIGES la incorporacion de la DGJP dentro de los sistemas de ticket que tengan habilitados en el MH				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	30/09/2023						
	1.13.6 Implementar el sistema de softphone para el área de call center.				Certificación de call center con el funcionamiento del sistema.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de call center y Servicios Electrónicos	02/01/2023	31/03/2023						
	1.13.7 Habilitar un menú telefónico interactivo.				Certificación de call center validando el funcionamiento del sistema.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de call center y Servicios Electrónicos	01/10/2023	31/12/2023						
1.14 Gestión y coordinación de la obtención de certificaciones y re-certificaciones NORTIC.	**1.14.1 Gestionar y coordinar la recertificación de la NORTIC A4.**	Cantidad de certificaciones NORTIC obtenidas	Sumatoria de certificaciones obtenidas	#	Correo de certificaciones otorgadas por parte de la OGTIC	2	2	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Sistema de Reparto y Cantrol de Pensionados	01/06/2023	31/12/2023						
	1.14.1 Gestionar y coordinar la obtención de certificación NORTIC A5.				Correo de certificaciones otorgadas por parte de la OGTIC			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones Departamento de Planificación y Desarrollo División de Comunicaciones	01/01/2023	31/12/2023						
1.15 Administración, salvaguarda y control de materiales, mobiliarios y equipos.	1.15.1 Mantener actualizado el inventario de materiales.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios generales.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Reporte de inventario generado por el sistema. Reporte de inventario entregado a la OAI.	85%	85%	Sección de Almacén y Suministro	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.15.2 Mantener actualizado el inventario de mobiliarios y equipos.				Plantilla de registro de novedades mobiliarios y equipos. Informe de novedades sobre mobiliarios y equipos.			Sección de Almacén y Suministro	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.15.3 Controlar el suministro de materiales a requerimiento de las áreas.				Informe Trimestral de despacho de materiales.			Sección de Almacén y Suministro	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.15.4 Controlar el suministro de equipos a requerimiento de las áreas.				Informe trimestral de requerimientos de entrega de mobiliarios y equipos.			División de Servicios Generales	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.15.5 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.				Correo de convocatoria para completar encuesta. Informe de encuesta aplicada.			División de Servicios Generales	Departamento Administrativo	01/07/2023	30/09/2023						
1.16 Salvaguarda, administración y control de materiales y equipos de transporte.	1.16.1 Elaborar plan de mantenimiento de equipos de transporte.				Plan de mantenimiento de equipos de transporte aprobado.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/01/2023						
	1.16.2 Gestionar el suministro oportuno del mantenimiento que requieren los equipos de transporte según el plan elaborado.				Plantillas de mantenimiento del taller correspondiente.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/02/2023	31/12/2023					1,500,000.00	
	1.16.2 Atender los requerimientos de transportación remitido por las áreas.				Plantilla de control de requerimientos de transporte.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023						

	1.16.3 Gestionar y controlar el suministro de combustible a los equipos de transporte.				Programación de rutas de servicios de transporte. Constancia de gestión de combustible asociado a la programación de ruta.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023		3,500,000.00		
1.17 Salvaguarda, administración y mantenimiento de edificaciones y/o planta física.	1.17.1 Diseñar el plan de mantenimiento de la estructura y planta física año 2023.				Plan de mantenimiento de Estructura y Planta física elaborado y aprobado			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	02/01/2023	28/02/2023				
	1.17.1 Diseñar el plan preliminar de mantenimiento de la estructura y planta física año 2024.				Plan de mantenimiento de estructura y planta física 2024 elaborado (Versión preliminar)			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	02/01/2023	28/02/2023				
	1.17.2 Ejecución del plan de mantenimiento aprobado para el 2023.				Plantilla control de mantenimiento suministrado			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	02/01/2023	31/12/2023				
	1.17.3 Realizar encuesta de satisfacción con los servicios ofrecidos por el departamento administrativo .				Informe de encuesta.			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	01/072023	30/09/2023				
1.18 Control y tramitación de correspondencia.	1.18.1 Administrar la recepción y tramitación interna y externa de correspondencias institucional.	Índice de eficiencia en la gestión y tramitación de correspondencia.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes tramitadas.	%	Informe de gestión de correspondencia	97%	97%	División de correspondencia	Departamento Administrativo Financiero	02/01/2023	31/12/2023				
1.19 Administración y control de las actividades financieras.	1.19.1 Completar los registros y trámites contables requeridos en el SIGEF.	Índice de gestión presupuestaria.	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de Gestión Trimestral	98%	98%	Departamento Financiero		01/01/2023	31/12/2023				
	1.19.2 controlar las órdenes de pago y registros contables							Departamento Financiero		01/01/2023	31/12/2023				
	1.19.3 Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal							Departamento Financiero		01/01/2023	30/06/2023				
	1.19.4 Codificar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles							Departamento Financiero		01/01/2023	31/12/2023				
	1.19.5 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro							Departamento Financiero		01/01/2023	31/12/2023				
	1.19.6 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del fondo reponible institucional.				Informe de Gestión Trimestral Conciliación Bancaria			Departamento Financiero		02/01/2023	31/12/2023				
1.20 Administración y control del presupuesto administrativo.	1.20.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.				Informe de Gestión Trimestral Constancia de formulación presupuestaria Reportes de ejecución presupuestaria			Departamento Financiero		01/01/2023	31/12/2023				
1.21 Administración y control de los procesos y portal de compras y contrataciones.	1.21.1 Levantar y consolidar el plan anual de compras y contrataciones 2024.	Índice de compras y contrataciones.	Calificación otorgada en SISCOMPRAS	#	Comunicación del inicio o apertura del proceso de formulación del PACC Plantilla PACC 2024 consolidada	1	1	Departamento Administrativo	Todas las áreas	01/05/2023	30/06/2023				
	1.21.2 Valorar, gestionar aprobación y publicación del PACC 2024.			%	Plantilla PACC 2024 aprobada y cargada en los portales de DIGEPRES y DGCP.	97%	98%	División de Compras y Contrataciones	Departamento Administrativo	01/07/2023	31/07/2023				
	1.21.3 Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones programados en el PACC 2023.				Reporte de gestión de procesos de compras programados y ejecutados (emitido de SISCOMPRAS)			División de Compras y Contrataciones		01/01/2023	31/12/2023				
1.22 Monitoreo y control de la calidad de los servicios.	1.22.1 Aplicar encuestas presenciales y/o telefónicas para el monitoreo de los atributos de calidad de los servicios de la DGJP.	Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio recibido.	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos.	95%	97%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023				
	1.22.2 Aplicar encuesta subindicador SISMAP-Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.				Matriz de aplicación de encuesta monitoreo de la calidad Sub indicador SISMAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		02/01/2023	30/04/2023				
	1.22.3 Elaborar informe encuesta subindicador SISMAP - Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.				Informe de monitoreo de la calidad Sub indicador SISMAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/05/2023	30/06/2023				
	1.22.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.				Informe de monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/01/2022	30/09/2022				
	1.22.5 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna sobre los servicios de DPyD				Informe de encuesta de satisfacción con el servicio ofrecido por PyD.	83%	85%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/04/2023	30/06/2023				
	1.23.1 Actualizar Autodiagnóstico Modelo CAF 2023.				Plantilla autodiagnóstico completada.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/04/2023	30/06/2023				
	1.23.2 Elaborar informe Autodiagnóstico CAF.	Índice del SISMAP	promedio de los Indicadores 01.1 Autoevaluación CAF y 01.2 Plan de Mejora Modelo	%	Informe autodiagnóstico remitido al MAP.	88%	95%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/06/2023	30/06/2023				

	1.23.3 Elaborar informes de avance de plan de mejora CAF año anterior.	Índice del SISMAP	01.12 Plan de Mejora Modelo CAF del Sistema de monitoreo SISMAP.	%	Informe de avance remitido al MAP.		100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/06/2023	31/12/2023						
	1.23.4 Elaborar plan de mejora CAF.				Plan de mejora remitido al MAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/07/2023	31/08/2023						
	1.23.5 Realizar autodiagnóstico CAF del área de Recursos Humanos.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.6 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de Recursos Humanos.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.7 Realizar autodiagnóstico CAF del área Jurídica.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.8 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área Jurídica.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.9 Realizar autodiagnóstico CAF del área Administrativa.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.10 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área Administrativa.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
1.23 Actualización y Monitoreo del Marco Común de Evaluación (CAF).	1.23.11 Realizar autodiagnóstico CAF del área Financiera.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.12 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área Financiera.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.13 Realizar autodiagnóstico CAF del área de Relaciones Interinstitucionales.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.14 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área Relaciones Interinstitucionales.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.15 Realizar autodiagnóstico CAF de la Oficina de Libre Acceso a la Información.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.16 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con la Oficina de Libre Acceso a la Información.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.17 Realizar autodiagnóstico CAF del área de Comunicaciones.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23. 18 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de Comunicaciones.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.19 Realizar autodiagnóstico CAF del área de Tecnología.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.20 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de Tecnología.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.23.21 Realizar autodiagnóstico CAF del área de Planificación y Desarrollo.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico del área y remitido al Departamento de Planificación.		100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	30/05/2023						
	1.23.22 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de Planificación y Desarrollo.				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023						
	1.24.1 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al área de RRHH.	Nivel de cumplimiento de los compromisos	Resultados de evaluación del cumplimiento de los		Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.24.2 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al área de Jurídica.				Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Jurídico	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023						
	1.24.3 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al área Administrativa.				Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento Administrativo	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023						

	1.24 Coordinación, Administración y control de la Carta Compromiso Al ciudadano (CCC).	1.24.4 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al área Financiera.	los compromisos asumidos en la CCC.	compromisos asumidos en la CCC	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Departamento financiero	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.5 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al área Relaciones Interinstitucionales.				Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.6 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado a la Oficina de Libre Acceso a la Información.				Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.7 Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Resultados de evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC		Informes de seguimiento y control de la CCC.	100%	100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.8 Coordinar la evaluación/auditoria de la CCC.	Nivel de cumplimiento de las actividades programadas paral la coordinación de la evualación de la auditoría de la CCC.	Cantidad de actividades completadas/Cantidad de actividades planificadas.		Informe de retorno emitido por el MAP.	100%	100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/10/2023	31/12/2023							
		1.24.9 Monitorear la implementación de las recomendaciones recibidas durante la revisión y/o proceso de auditoría.				Plan de acción para implementación de recomendaciones elaborado. Informe de monitoreo y seguimiento.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/09/2023							
		1.24.10 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado con el área de Comunicaciones.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Resultados de evaluación del cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC		Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de comunicaciones		02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.11 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado con el área de Tecnología.				Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.		100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023							
		1.24.12 Gestionar la actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Nivel de cumplimiento del plan de trabajo para la actualización de la CCC.	Cantidad de actividades completadas/Cantidad de actividades planificadas.		Carta compromiso actualizada remitida al MAP. Resolución de aprobación de la nueva versión de CCC remitida por el MAP.			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2023	31/12/2023							
	1.25 Levantamiento y formulación de planes programas y proyectos.	1.25.1 Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2024.	Cantidad de planes formulados.	Sumatoria de planes formulados.	#	Plan Operativa 2024 formulado y aprobado.	1	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/06/2023	31/12/2023							
		1.25.2 Identificar y coordinar la formulación de los proyectos requeridos en la institución.	Porcentaje de ideas de proyectos documentadas	Total de proyectos documentados/Total de ideas de proyectos aprobadas	%	Acta de constitución de los proyectos aprobados.	0%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2023	30/06/2023							
	1.26 Seguimiento y Monitoreo de planes, programas y proyectos.	1.26.1 Monitorear el cumplimiento de las actividades programadas mediante la validación de evidencias.	Cantidad de informes de monitoreo de planes elaborados.	Sumatoria de planes elaborados.	#	Informes de monitoreo.	6	6	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023							
		1.26.2 Elaborar los informes de monitoreo de la ejecución de los planes y proyectos.				Informes de monitoreo.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/01/2023	31/12/2023							
		1.26.3 Coordinar la presentación de los resultados de la gestión a toda la organización.				Correo e convocatoria Listado de asistencia			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023							
	1.27 Elaboración de Informes estadísticos y rendición de cuentas.	1.27.1 Elaborar boletín estadístico trimestral.	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados.	Sumatoria de informes elaborados.	#	Boletín estadísticos elaborado y remitido a la OAI.	7	7	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		02/01/2023	31/12/2023							
		1.27.2 Elaborar Memoria semestral institucional.				Memoria Semestral remitida al MH.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		01/07/2023	31/07/2023							
		1.27.3 Elaborar Memoria anual institucional.				Memoria Anual remitida al MH.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		01/11/2023	31/12/2023							
	1.28 Administración y Control del Portal de Transparencia	1.28.1 Gestionar la actualización de los documentos del portal de transparencia.	Índice de cumplimiento de la (Ley 200-04)	Calificación del portal de transparencia.	%	Informe de gestión OAI	90%	90%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023							
		1.28.2 Gestionar respuestas a los requerimientos de información recibidos vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) y el Sistema 311.							Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	01/01/2023	31/12/2023							
		1.28.3 Gestionar la actualización de los documentos del portal de Datos Abiertos.				Correo solicitud y respuesta de actualización de portal y Printscreen del portal actualizado.			Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	01/01/2023	31/12/2023							
		1.28.4 Gestionar charlas sobre temas de transparencia y manejo del portal.	Cantidad de charlas impartidas.	Sumatoria de charlas impartidas.	#	Listado de asistencia	0	2	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	02/01/2023	31/12/2023							

1.29 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	1.29.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Departamento Jurídico	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Departamento Administrativo	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Departamento Financiero	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	División de Comunicaciones	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.6 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
	1.29.7 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Correspondencia.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
1.30 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	1.30.1 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos		02/01/2023	31/12/2023												
	1.30.2 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.3 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Jurídico	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.4 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Financiero	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.5 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.6 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.7 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.7 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023												
	1.30.8 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2023	15/02/2023												
	1.31.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos		01/11/2023	15/12/2023												

1.31 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	1.31.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Jurídico	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.4 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento Financiero	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.5 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.6 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.7 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.7 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
	1.31.8 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción por parte de RRHH.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	15/12/2023													
1.32 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	1.32.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	Departamento Jurídico	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	Departamento Administrativo	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.4Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	Departamento Financiero	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	División de Comunicaciones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
	1.32.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de OAI.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023													
1.33 Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo.	1.33.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	Departamento Jurídico	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	Departamento Administrativo	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	Departamento Financiero	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	División de Comunicaciones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	1.33.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.	%	Constancia de recepción por parte de DPyD.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	*																							
	*																							
Actividades adicionales																								
3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	**3.3.7 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.**				**Formulario de devolución con acuse de recibo por parte de DACE.**			**Departamento Jurídico**	**División de Archivo y Custodia de expedientes**	**02/01/2023**	**31/12/2023**													

1.1.3 Impulsar la adecuación y documentación de los procedimientos, vinculados a la gestión de los sistemas de pensiones.	1.1.3.1 Revisar y actualizar plan de trabajo de procedimientos a adecuar y documentar.	Porcentaje de procesos documentados y aprobados.	Cantidad de procedimientos identificados/ Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Plan revisado, actualizado y aprobado.	70%	85%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2023	31/01/2023																
	1.1.3.2 Documentar los procedimientos identificados acorde al plan de trabajo revisado y actualizado.				Correo remitidos con los borradores de procedimientos a las áreas responsables.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	01/02/2023	30/07/2023																
	1.1.3.5 Gestionar la aprobación con el área responsable de los procedimientos documentados.				Correos de seguimiento para gestión de firmas de procedimientos documentados.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/09/2023	30/09/2023																
	1.1.3.6 Formalizar y comunicar los procedimientos documentados.				Correos de socialización remitidos por el encargado de DI.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		09/10/2023	13/10/2023																
3.2.1 Impulsar la apertura y habilitación de oficinas de atención al público en puntos estratégicos.	3.2.1.5 Completar los requerimientos tecnológicos para la habilitación de puntos de atención.	Cantidad de centros apertura dos y habilitados.	Sumatoria de los centro habilitados	#	Certificación de la Dirección de Servicios validando la entrega de los requerimientos tecnológicos.	1	2	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	01/07/2023	31/12/2023														2,000,000		

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2023

Tareas Estratégicas

Eje Estratégico 1: Administración Efectiva del Sistema Previsional Público

Objetivo Estratégico: Administrar efectivamente el sistema previsional a nuestro cargo, creando mecanismos que ayuden a garantizar la sostenibilidad de los planes de pensiones, recomendando medidas que aseguren el pago del pasivo contingente en el corto, mediano y largo plazo.

Iniciativa Estratégica 1.2. Fortalecer los vínculos de la DGJP con los actores del Sistema Dominicano de Seguridad Social y organismos internacionales.

Resultado Esperado: Rol previsional de la DGJP fortalecido dentro del Sistema Dominicano de Seguridad Social.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	1.1.3 Impulsar la adecuación y documentación de los procedimientos, vinculados a la gestión de los sistemas de pensiones.	1.1.3.3 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.	Porcentaje de procesos documentados y aprobados.	Cantidad de procedimientos identificados/ Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Correo de respuesta con las revisiones y observaciones.	70%	85%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	03/10/2023	31/10/2023								
		1.1.3.6 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Departamento de Gestión Financiera de Pensiones		01/12/2023	09/12/2023								
		1.1.3.9 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.				Formulario Control de Lectura firmado por los involucrados			Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones Departamento de Gestión de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	19/12/2023	30/12/2023								
	1.2.1 Posicionar el rol previsional de la DGJP ante los actores del Sistema Dominicano de la Seguridad Social y la ciudadanía mediante la difusión de informaciones relevantes sobre el Sistema de Reparto.	1.2.1.1 Asistir a las convocatorias realizadas por las instituciones que conforman el SDSS en representación de las autoridades competentes.	Nivel de participación de la DGJP en las mesas de trabajo.	Cantidad de mesas de trabajo con participación de la DGJP/ Total de mesas de trabajo convocadas.	%	Minutas de reunión o Listado de asistencia o Fotos de asistencia	60%	70%	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Dirección General, Dirección de gestión del sistema de reparto nómina de pensionados Departamento Administrativo Departamento de Gestión de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	02/01/2023	31/12/2023								
		1.2.1.2 Impartir Charlas sobre el Sistema de Reparto a las instancias requeridas y/o identificadas.	Cantidad de charlas impartidas	sumatoria de charlas impartidas	#	Listado de asistencia		6	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Dirección de gestión del sistema de reparto y nomina de pensionados; División Comunicaciones, Recursos humanos, División de Servicios, Departamento de Gestión de Servicio, Departamento Administrativo.	01/01/2023	31/12/2023								
		1.2.1.7 Preparar cápsulas informativas sobre la DGJP a publicar en el boletín de la SIPEN.	Cantidad de capsulas elaboradas y remitidas	Sumatoria de capsulas elaboradas y remitidas	#	Correo remitido a las División de Relaciones Interinstitucionales	-	2	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Dirección de gestión del sistema de reparto y nomina de pensionados y División de Relaciones Interinstitucionales	01/01/2023	31/12/2023								

Iniciativa Estratégica 1.3. Establecer mecanismos de seguimiento, monitoreo y control que garanticen la obtención de informaciones confiables para lograr una adecuada gestión del pasivo previsional.

Resultados Esperados:

1. Archivo de expedientes organizado y digitalizado.

2. Disponer de una base de datos de afiliados activos y pasivos actualizada y confiable.

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	Ejecución: T1 (1, 2, 3)	Ejecución: T2 (4, 5, 6)	Ejecución: T3 (7, 8, 9)	Ejecución: T4 (10, 11, 12)	Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
	1.3.1 Gestionar la realización de un estudio actuarial del fondo de pensiones que permita estimar el pasivo previsional en el corto y mediano plazo.	1.3.1.1 Solicitar información al MH sobre el estudio actuarial del fondo de pensiones que permita estimar el pasivo previsional en el corto y mediano plazo.	Cantidad de estudios actuariales realizado.			Informe del estatus del estudio actuarial	0	1	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	Dirección General Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	01/04/2023	30/06/2023								
	1.3.2 Implementar un esquema eficiente para la gestión del archivo que garantice una adecuada organización y salvaguarda de los expedientes físicos y la habilitación de un repositorio digital que permita automatizar el uso y la consulta de los mismos en los procesos que se requieran.	1.3.2.2 Calcular la cantidad de documentos por empleado por día de trabajo.				Informe con resultados de estimaciones generadas luego del calculo realizado.			División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/07/2023	30/09/2023								
		1.3.2.3 Gestionar con las áreas involucradas los recursos necesarios para la ejecución efectiva del proyecto de digitalización.				Correos a las áreas involucradas PACC PACC TIC			División de Archivo y Custodia de Expedientes	Recursos Humanos División de tecnología de la Información y Comunicaciones Departamento Administrativo Departamento Financiero	02/01/2023	31/12/2023								
		1.3.2.4 Solicitar a Recursos Humanos la capacitación del personal requerido para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes.				Correo remitido a RRHH con el tipo de capacitación requerido.			División de Archivo y Custodia de Expedientes	Recursos Humanos División de tecnología de la Información y Comunicaciones	01/01/2023	31/03/2023								

	1.3.2.5 Gestionar con Recursos Humanos la capacitación del personal requerido para la ejecución del proyecto de digitalización de expedientes.				Correo remitido a RRHH Confirmando la ejecución de la capacitación programada.			División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Sistema de Reparto y control de Pensionados	01/07/2023	31/12/2023																
1.3.3 Crear mecanismos efectivos que faciliten la identificación, localización e interacción con los afiliados al Sistema de Reparto y pensionados a nuestro cargo para mantener actualizada la Base de Datos.	1.3.3.1 Actualizar el protocolo y la matriz de riesgo del programa de captación de prueba de vida.	Cantidad de protocolos actualizados y aprobados.	Sumatoria de protocolos actualizados y aprobados.	#	Protocolo actualizado y aprobado	1	1	División de Control de Sobrevivencia	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Reparto y Control de Pensionados	02/01/2023	31/03/2023																
	1.3.3.2 Elaborar la metodología y protocolo de captación de prueba de vida de pensionados.	Cantidad de contactos telefónicos realizados	Sumatoria de Pensionados con contacto telefónico realizado	#	Informe de pensionados contactados	0	20,000	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	02/01/2023	31/03/2023																
	1.3.3.3 Ejecutar un plan piloto para la captación de prueba de vida.	Cantidad de pensionados con datos revisados y actualizados.	Sumatoria de pensionados con datos revisados y actualizados.	#	Relación de pensionados con prueba de vida realizada revisada y aprobada.	0	300	División de Control de Sobrevivencia	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Reparto y Control de Pensionados	01/04/2023	30/06/2023														816,000.00		
	1.3.3.4 Identificar los pensionados del plan piloto y elaborar matriz informativa para la toma de decisiones.	porcentaje de pensionados identificados y con información actualizada.	Cantidad de pensionados que permanecen en el Sistema de Reparto/Total de pensionados en la nómina de diciembre 2022.	#	Matriz de afiliados pensionados con datos actualizados.	0%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	División de Control De Sobrevivencia	01/10/2023	31/12/2023																
	1.3.3.5 Notificar a los afiliados traspasados a reparto la efectividad de su afiliación.	Porcentaje de afiliados notificados.	Cantidad de afiliados notificados/Total de afiliados traspasados al SR.	%	Correos de notificación Listado de llamadas	0%	10%	División de Sistema de Reparto	División de Call Center y Servicios Electrónicos. División de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Autoseguro. División de Nomina de Pensionados. División de Atención al Público. División de Control de Sobrevivencia	02/01/2023	31/12/2023																
1.3.4 Gestionar la concertación de alianzas estratégicas con instituciones públicas y afines, orientadas a facilitar intercambio de informaciones relevantes para la DGJP.	1.3.4.1 Gestionar la concertación de alianzas estratégicas con instituciones públicas y afines, orientadas a facilitar intercambio de informaciones relevantes para la DGJP.	Cantidad de alianzas concertadas y firmadas.	Sumatoria de alianzas concertadas	#	Informe sobre el estatus de la alianza enviado a las áreas involucradas vía email	0	1	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Dirección General. Departamento Jurídico. División de Relaciones Interinstitucionales.	02/01/2023	31/12/2023																
1.3.5 Diseñar y elaborar mecanismos para la recopilación y presentación de informaciones y datos estadísticos de los sistemas de pensiones a nuestro cargo.	1.3.5.1 Recopilar informaciones y datos estadísticos de los sistemas de pensiones a nuestro cargo	Cantidad de mecanismos diseñados e implementados.			Informes trimestrales enviado a la Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados			Deparatamento de Sistesma de Reparto y Control de Pensionados	Todas las Áreas.	01/04/2023	31/12/2023																

Tareas Rutinarias

Código	Actividades Rutinarias	Sub-Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución T1 1	T1 2	T1 3	T2 4	T2 5	T2 6	T3 7	T3 8	T3 9	T4 10	T4 11	T4 12	Recursos No Financieros	Financieros RD$	Financieros US$	Observaciones
	3.1 Administración de la nómina de pensionados.	3.1.1 Registrar la Novedades de la nómina de pensionados.	Cantidad de pensiones pagadas.	Sumatoria de pensiones pagadas.	#	Informe de Gestión Trimestral	194,051	201,813	División de Nóminas de Pensionados	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.2 Tramitar el pago de la nómina de pensionados.							División de Nóminas de Pensionados		02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.3 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.							División de Presupuesto de Pensiones		02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.4 Elaborar planes de visitas y operativos de pagos de cheques.	Cantidad de operativos programados y	Sumatoria de operativos	#	Informe de Gestión	0	13	División de Pagos		02/01/2023	28/02/2023																

	3.1.5 Ejecutar los operativos de pagos y el plan de visitas a domicilio.	programados y ejecutados.	programados y ejecutados.	#	Trimestral	0	4	División de Pagos		02/01/2023	31/12/2023					
	3.1.8. completar los procesos requeridos para dar cumplimiento de sentencias emitidas relacionadas con el servicio.	Porcentaje de sentencias ejecutadas	Total de sentencias ejecutadas/total de sentencias recibidas	%	Informe de ejecución de sentiencias elaborado por el Dpto. Jurídico	0%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. Departamento Financiero de Pensiones.	01/01/2023	31/12/2023					
3.2 Seguimiento, Monitoreo y Control del Sistema de Reparto.	3.2.1 Monitorear y dar seguimiento a las novedades del Sistema de Reparto correspondiente a las leyes 379-81 y 590-16.	Cantidad de informes aprobados por el Director de Nóminas.	Sumatoria de informes aprobados por el Director de Nóminas.	#	Informe trimestral de novedades del Sistema de Reparto de ambos fondos.	4	4	División de sistema de Reparto	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto Dirección General División de Tecnología de la Información y Comunicaciones Autoseguro Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023					
	3.2.2 Elaborar informe trimestral al viceministro del tesoro de la deuda del SDSS.	Cantidad de oficios recibidos por la DG.	Sumatoria de oficios recibidos por la DG.	#	Oficio con acuse de recepción por parte de la Dirección General	4	4	División de sistema de Reparto	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto Dirección General, división de tecnología Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	01/01/2023	31/12/2023					
	3.2.3 Registrar y procesar las solicitudes de traspaso del sistema de reparto a capitalización individual.	Cantidad de oficios recibidos por la DG.	Sumatoria de oficios recibidos por la DG.	#	Oficio de relación de traspasos aprobados del Sistema de reparto al sistema de capitalización individual.	4	4	División de sistema de Reparto	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	01/01/2023	31/12/2023					
	3.2.4 Elaborar oficio autorizando a Bienes y Servicios del Ministerio de Hacienda para el pago de las Facturas de UNIPAGO.	Cantidad de oficios recibidos por la DG.	Sumatoria de oficios recibidos por la DG.	#	Oficio remitido al Dirección General vía y firmado por la Dirección de gestión del sistema de reparto y nominas de pensionados	12	12	División de sistema de Reparto	Dirección General Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	01/01/2023	31/12/2023					
3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	3.3.1 Mantener organizado y en condiciones adecuadas el archivo de expedientes de pensionados.	Índice de satisfacción del personal con la atención de DACE.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Fotos del área de archivo	90%	90%	División de Archivo y Custodia de Expedientes		01/01/2023	31/12/2023					
	3.3.2 Dar respuesta a los requerimientos de las áreas con temas referentes a expedientes físico de pensionados.				Correos de requerimientos Formularios de requerimiento			División de Archivo y Custodia de Expedientes		01/01/2023	31/12/2023					
	3.3.3 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.				Reporte de muestra de encuestas aplicadas Informe de encuesta aprobado			División de Archivo y Custodia de Expedientes		02/01/2023	31/03/2023					
	3.3.4 Completar limpieza de expedientes de pensionados.	Cantidad de expedientes con limpieza realizada.	Sumatoria de expedientes con limpieza realizada.	#	Informe de Gestión Trimestral	0	38000	División de Archivo y Custodia de Expedientes		02/01/2023	31/12/2023					
3.4 Control y Actualización de la Base de Datos de Pensionados.	3.4.1 Realizar contacto telefónico con los pensionados que otorgan poderes de representación.	Porcentaje de pensionados con poder emitido contactados vía telefónica.	Cantidad de pensionados con poderes emitidos contactados/Total de pensionados con poderes emitidos.	%	Relación de pensionados contactados vía telefónica. Oficio con acciones correctivas aplicadas.	0%	80%	División de Control de Sobrevivencia		01/01/2023	31/12/2023				750,000	
	3.4.1.2 Elaborar la matriz de prioridad y el plan de visitas domiciliarias.	Porcentajes de pensionados con datos depurados.	Pensionados con datos depurados/Total de pensionados en nomina.	%	Matriz de prioridad elaborada y aprobada. Plan de Visitas domiciliarias.	0%	80%	División de Control de Sobrevivencia		02/01/2023	31/03/2023				750,000	
	3.4.1.3 Ejecutar el plan de visitas domiciliarias acorde a la matriz de prioridad.				Informe de ejecución del plan de visitas			División de Control de Sobrevivencia		01/04/2023	31/12/2023					
	3.4.1.4 Controlar las exclusiones y suspensiones que se generan internamente.				Relaciones de pensionados con tramites de exclusión remitida al DGFP.			División de Control de Sobrevivencia		02/01/2023	31/12/2023					

	3.4.1.5 Tramitar solicitudes de cambio de modalidad de pago a pensionado de electrónico a cheque.	Cantidad de solicitudes tramitados con cambio de modalidad de pago.	Sumatoria de Pensionados contactados .	#	Informe de Gestión Trimestral	0	6,000	División de Control de Sobrevivencia		02/01/2023	31/12/2023
	3.4.1.6 Gestionar y tramitar las solicitudes de actualización de datos generales de los pensionados	Cantidad de pensionados con datos actualizados	Sumatoria de pensionados con datos actualizados.	#	informe de gestión trimestral:	0	17,000	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	02/01/2023	31/12/2023
3.5 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	3.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023
	3.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023
	3.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023
3.6 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	3.6.1 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023
	3.6.2 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023
	3.6.3 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	15/02/2023
3.7 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	3.7.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023
	3.7.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023
	3.7.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023
3.8 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	3.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023
	3.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023
	3.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023
3.9 Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo.	3.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023
	3.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023
	3.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023

*

*

*

Actividades adicionales

	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con la Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Dirección de Gestión del Sistema de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023

2.2.1 Impulsar la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno.	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento de Gestión Financiera de Pensiones.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023														
	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023														
1.1.4 Gestionar la actualización e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas para garantizar una efectiva gestión de los sistemas de pensiones a nuestro cargo.	1.1.4.2 Completar los requerimientos de tecnología para la implementación de las herramientas tecnológicas desarrolladas en el marco del SJP en el plazo establecido.	Cantidad de procesos automatizados Incluidos en el SJP.	Sumatoria de procesos automatizados dentro del SJP.	#	Correos de requerimientos y constancias de respuestas		10	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto.	División de tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/12/2023														

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2023

Tareas Estratégicas

Eje Estratégico 3: Calidad en el Servicio

Objetivo Estratégico: Garantizar la excelencia en el servicio prestado, fortaleciendo de manera continua la funcionalidad de los diferentes canales disponibles (presenciales y alternos).

Iniciativa Estratégica 3.1. Fortalecimiento de la prestación del servicio ofrecido a través de los canales alternos.

Resultado Esperado:

1. Mejorar la satisfacción de los usuarios

2. Mejorar el tiempo de respuesta de las solicitudes e impulsar el uso de canales alternos

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	T1			T2			T3			T4			Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	3.1.1 Fomentar la incorporación de buenas prácticas que contribuyan a mejorar la atención telefónica.	3.1.1.1 Gestionar el establecimiento de un equipo de monitoreo que permita la evaluación periódica de la atención telefónica.	Cantidad de buenas prácticas incorporadas.	Sumatoria de buenas prácticas implementadas.	#	Correo de solicitud de RRHH del personal para equipo evaluador. Acción del personal asignado. Listado de asistencia de capacitación equipo evaluador.	1	2	Departamento de Gestión de Servicios	División de Call Center y Servicios Electrónicos Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento Financiera	01/07/2023	30/09/2023																
		3.1.1.2 Definir y gestionar la formalización de los parámetros y aspectos que debe observar el equipo evaluador.				Manual de atención telefónica y servicios electrónicos formalizado.			Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	30/06/2023																
		3.1.1.3 Actualizar el programa de incentivos para incorporar el régimen de consecuencia cuando no se cumpla con las directrices de prestación de servicios definida.				Manual de atención telefónica y servicios electrónicos formalizado.	1	1	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	30/06/2023																
		3.1.1.4 Implementar los planes de mejora que surjan de los informes de monitoreo de llamadas recibidas.				Informes de avance de los planes aprobados.			División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	01/09/2023	31/12/2023																
		3.1.2.1 Realizar levantamiento sobre los servicios a ser ofrecidos a través de la Pagina Web.	Cantidad de servicios prestados efectivamente a través de canales electrónicos.	Sumatoria de servicios habilitados en los canales electrónicos	#	Documento con resultado sobre levantamiento aprobado.	2	4	Departamento de Gestión de Servicios	División de Call Center y Servicios Electrónicos. División de Tecnología de la información y comunicación	02/01/2023	31/03/2023														3,530,000		
		3.1.2.2 Realizar análisis de factibilidad conjuntamente con el área de tecnología a los fines de estimación de tiempo para la implementación de los servicios comprometidos.				Análisis de factibilidad revisado y aprobado por las partes involucradas.			Departamento de Gestión de Servicios	División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/03/2023																
		3.1.2.3 Elaborar cronograma de trabajo para la implementación de los servicios comprometidos.				Cronograma de trabajo elaborado y aprobado por las partes involucradas.			Departamento de Gestión de Servicios	División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	30/04/2023																
		3.1.2.4 Monitorear y apoyar el área de tecnología en el cumplimiento de los servicios comprometidos.				Correos de monitoreo y respuesta. Informe de resultados.			Departamento de Gestión de Servicios	División de Tecnología de la Información y Comunicación	01/05/2023	31/12/2023																
	3.1.2 Impulsar el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que permitan una gestión efectiva de los servicios electrónicos.	3.1.2.5 Gestionar la habilitación de un enlace que permita la consulta del estatus de solicitudes en línea.	Cantidad de certificaciones obtenidas.	Sumatoria de recertificaciones obtenidas	#	Enlace consulta de estatus habilitado.	0	1	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios. División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.2.6 Gestionar la implementación de un chat interactivo en la pagina web para responder inquietudes de los usuarios en tiempo real.				Chat interactivo en pagina web implementado.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios. División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.2.7 Completar conjuntamente con la División de Tecnología los requerimientos para la implementación de la NORTIC A5.				Entregables completados validados por Tecnología			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Tecnología de la Información y comunicación División de Comunicaciones	02/01/2023	31/12/2023																
		3.1.2.8 Completar los requerimientos de documentación necesarios para la implementación de la NORTIC A5.				Correos de Requerimientos Contancias de requerimientos complatados validados por Tecnología			Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Tecnología de la Información y comunicación Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023																

		3.1.2.9 Completar los requerimientos de comunicación y difusión para la implementación de la NORTIC A5.				Correos de Requerimientos Contancias de requerimientos complatados validados por Tecnología				División de Comunicaciones	División de Tecnología de la Información y comunicación Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023														

Iniciativa Estratégica 3.3. Gestión de beneficios sociales que contribuyan a mejorar la calidad de vida de nuestros pensionados.

Resultado Esperado: Concertación de alianzas con beneficios que contribuyan a mejorar la calidad de vida de jubilados y pensionados

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	T1			T2			T3			T4			Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	3.3.1 Definir mecanismos confiables para la identificación y segmentación de los pensionados a cargo del Estado.		Porcentaje de pensionados en nómina identificados y segmentados.				15%	30%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Comunicaciones. Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto																		

Eje Estratégico 3: Calidad en el Servicio

Objetivo Estratégico: Garantizar la excelencia en el servicio prestado, fortaleciendo de manera continua la funcionalidad de los diferentes canales disponibles (presenciales y alternos).

Iniciativa Estratégica 3.2 Aumento de la cantidad de Centros y medios habilitados para la prestación del servicio.

Resultados Esperados: Facilidades de acceso y entrega de servicio justo a tiempo asegurados

Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Ejecución: Inicio	Ejecución: Fin	T1			T2			T3			T4			Recursos: No Financieros	Recursos: Financieros RD$	Recursos: Financieros US$	Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
	3.2.1 Impulsar la apertura y habilitación de oficinas de atención al público en puntos estratégicos.	3.2.1.1 Realizar informe de levantamiento para identificar puntos estratégicos para habilitar puntos de atención..	Cantidad de centros apertura dos y habilitados.	Sumatoria de los centro habilitados	#	Informe de levantamiento elaborado con propuestas de puntos de atención señalados.	1	2	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos. Departamento Financiera División de Relaciones Interinstucionales Departamento de gestión de servicios Departamento Administrativo	02/01/2023	28/02/2023														2,000,000		
		3.3.1.2 Presentar informe diagnóstico ante DG y gestionar la selección del punto de atención a habilitar				Convocatoria a reunión Lista de asistencia Minuta de reunión					01/03/2023	31/03/2023																
		3.2.1.3 Gestionar el suministro del personal y los insumos requeridos para hacer efectiva la prestación de servicio en los puntos de atención habilitados.				Correos de solicitud del personal requerido para los puntos de atención habilitados. Correos de solicitud de insumos para los puntos de atención habilitados. Constancia de asignación de personal por parte de RRHH. Acuse de recepción de los insumos suministrados por parte de Dpto. Administrativo					01/04/2023	31/12/2023																
		3.2.1.4 Gestionar la estación y el suministro de las herramientas y equipos tecnológicos requeridos para la habilitación de los puntos de atención				Correos de solicitud de herramientas y equipos tecnológicos requeridos para los puntos de atención habilitados. Acuse de recibo de requerimientos completados					01/04/2023	31/12/2023																
	3.2.2 Establecer a través del Ministerio de Relaciones Exteriores medios de atención que contribuyan a mejorar la interacción con los pensionados que residen en el exterior.	3.2.2.4 Definir protocolo para la prestación de servicios en los puntos definidos con el MIREX.	Cantidad de medios de servicios habilitados través del MIREX	Sumatoria de medios de atención habilitados	#	Protocolo de atención para el medio habilitado definido y aprobado	1	2	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Dirección General División de relaciones Interinstitucionales Departamento jurídico	01/07/2023	31/12/2023																
	3.4.2 Identificar y evaluar los tramites que apliquen para someterse a la metodología	3.4.2.1 Elaborar cronograma de trabajo para aplicar la metodología de simplificación de trámites de acuerdo con los hallazgos del informe de factibilidad previamente elaborado	Cantidad de tramites	Sumatoria de trámites	#	Cronograma de trabajo elaborado y aprobado	0	3	Dirección de Servicios y Trámites	Departamento de gestión de servicios Departamento de trámites de pensiones Departamento de Autoseguro División de Validación y Registro de	02/01/2023	28/02/2023																
		3.4.2.2 Ejecutar el cronograma de trabajo para la implementación de la metodología de implicación de trámites.				Informes de avances de la ejecución del plan de trabajo revisados y aprobados					01/03/2023	31/12/2023																

	aplique para someterse a la metodología de simplificación.	3.4.2.3 Gestionar los ajustes tecnológicos requeridos para la implementación de la metodología de implicación de trámites	implicados	implicados	#	Correos de requerimientos Correos de respuestas correos de aceptación de requerimientos completados			de Pensiones	Instrumento Legal División de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de planificación y Desarrollo	01/03/2023	31/12/2023														
		3.4.2.4 Evaluar la efectividad de las mejoras aplicadas de acuerdo a la metodología de simplificación de trámites.				Informe de resultados de la evaluación aplicada.					01/10/2023	31/12/2023														
	3.4.3 Formular y ejecutar proyectos de mejora orientados a la simplificación de trámites.	3.4.3.2 Ejecutar los proyectos de simplificación de tramites formulados.	Porcentaje de tramites simplificados.	Cantidad de tramites a simplificar/ Total de tramites simplificados.	%	Plan piloto de implementación aprobación de los tramites simplificados.	25%	50%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023														

Objetivo Estratégico: Fortalecer la imagen institucional de la DGJP mediante la implementación de un sistema de comunicación efectiva.

Iniciativa Estratégica 4.1. Fortalecimiento de los canales y mecanismos de la comunicación a los fines de garantizar que la información llegue de forma clara y oportuna a los usuarios de la misma.

Resultado Esperado: Mejorado el clima organizacional y los niveles transparencia a través de la promoción de relaciones interactivas y sanas entre las unidades misionales.

											Ejecución													Recursos			
Código	**Línea Estratégica**	**Actividades**	**Indicador (es)**	**Fórmula Indicador**	**Unidad de Medida**	**Medio de Verificación**	**Línea Base**	**Meta**	**Responsables**	**Involucrados**	**Inicio**	**Fin**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			**No Financieros**	**Financieros**		**Observaciones**
													1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**		**RD$**	**US$**	
	4.1.3 Implementar un esquema de comunicación que permita la fluidez de la información relacionada a la prestación del servicio.	4.1.3.1 Velar por el cumplimiento de las medidas consensuadas en la mesa técnica referentes a la comunicación entre las áreas sustantivas.	Índice de percepción de los colaboradores de las áreas sustantivas con la comunicación interna.	Cantidad de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Informes de monitoreo de cumplimiento de los acuerdos arribados.	70%	85%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Comunicaciones. División de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones Decisión de Validación y Registro de Instrumento Legal Departamento de Autoseguro	02/01/2023	31/12/2023																
		4.1.3.2 Realizar reunión de seguimiento para revisar y ajustar los acuerdos arribados previamente en la mesa				Listados de Asistencia Minutas de Reunión					01/07/2023	31/08/2023															
		4.1.3.2 Evaluar la efectividad de las medidas tomadas para mejorar la comunicación entre las áreas sustantivas.				Informe de resultados aprobado de la evaluación aplicada					01/10/2023	31/12/2023															

Tareas Rutinarias

											Ejecución													Recursos			
Código	**Actividades Rutinarias**	**Sub-Actividades**	**Indicador (es)**	**Fórmula Indicador**	**Unidad de Medida**	**Medio de Verificación**	**Línea Base**	**Meta**	**Responsables**	**Involucrados**	**Inicio**	**Fin**	**T1**			**T2**			**T3**			**T4**			**No Financieros**	**Financieros**		**Observaciones**
													1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**		**RD$**	**US$**	
	2.1 Coordinación Efectiva de la Asistencia y atención al público a través de los diferentes canales habilitados.	2.1.1 Recibir y registrar de forma eficiente las solicitudes de servicios recibidas de forma presencial.	Reducción en un 50% del tiempo de respuesta en el registro de solicitudes.	Promedio del tiempo de espera registrado en los reportes del E-Flow	#	Informes de Gestión Trimestral Reportes del SJP	6HR	3HR	División de Atención al Público	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023																
		2.1.1.1 Realizar informe diagnostico sobre las limitaciones e incidencias que afectan la prestación del servicio en todos los puntos de atención.				Informe elaborado y aprobado.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Oficinas Regionales Puntos de atención	02/01/2023	31/03/2023																
		2.1.1.2 Presentar al Director General resultados y propuestas del informe diagnostico.				Minuta de reuniones y listado de asistencia.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Oficinas Regionales Puntos de atención	02/01/2023	31/03/2023																
		2.1.1.3 Gestionar la documentación de un proyecto orientado a implementar las acciones de mejora definidas y aprobadas por la MAE.				Acta de constitución del proyecto aprobada por la MAE.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Oficinas Regionales Puntos de atención División de Planes Programas y Proyectos	01/04/2023	30/06/2023																
		2.1.1.4 Ejecutar las acciones programadas según el cronograma definido en el proyecto documentado.				Informes de avance de la implementación del proyecto.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Oficinas Regionales Puntos de atención División de Planes Programas y Proyectos División de Relaciones Interinstitucionales División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/07/2023	31/12/2023														10,000,000.00		

	2.1.2 Coordinar y controlar la prestación de servicios de las oficinas regionales y puntos de atención.	Índice de eficiencia en la prestación de servicio en las OR y PA.	Cantidad de solicitudes procesadas/ Total de solicitudes recibidas.	%	Informe de gestión Trimestral Reportes SJP	98%	98%	División de Atención al Público		02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.3 Atender y canalizar los requerimientos del público a través de los canales alternos (teléfono, correo electrónico, servicios web.)	Índice de eficiencia en la atención telefónica y electrónica.	Cantidad de requerimientos atendidos./ Total de requerimientos recibidos.	%	Informe de gestión Trimestral Reportes Cental telefónica	97%	97%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.4 Registrar las solicitudes de pensión amparadas en la ley 1896-48.	Nivel de eficiencia en la instrumentación de expedientes.	Cantidad de expedientes aceptados en la División de Análisis/Total de expedientes remitidos.	%	Correos remitidos al encargado del departamento de tramite de pensiones con la relación de expedientes recibidos, aprobados y rechazados.	0%	95%	Departamento de Gestión de Servicios	División de Atención al Publico. Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
	2.1.5 Instrumentar los expedientes de solicitudes de pensión amparados en la ley 1896-48.							División de Análisis de Solicitudes	División de Atención al Público. Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2023	31/12/2023													
2.2 Análisis y Tramitación de Solicitudes.	2.2.1 Analizar y tramitar diferentes tipos de solicitudes y reajustes de pensión.	Nivel de cumplimiento del plazo establecido para completar el análisis de las solicitudes de pensión y reajuste.	Cantidad de solicitudes analizadas y reajustadas./ Total de solicitudes recibidas.	%	Informes de casos aprobados y rechazados por tipo de solicitud.	85%	85%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.2 Analizar y gestionar la aprobación de diferentes tipos de solicitudes que modifican la nómina de pensionados.	Nivel de cumplimiento del plazo establecido para completar el análisis y tramite de las solicitudes que modifican la nomina de pensionados.	Cantidad de solicitudes analizadas y tramitadas/ Total de solicitudes recibidas.	%	Reporte de tramites concluidos de la DMP.(SJP)	85%	85%	División de Modificaciones de Pensión		02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.3 Aprobar y tramitar los diferentes tipos de solicitudes que modifican la nómina de pensionados según el plazo establecido.	Nivel de cumplimiento de la fecga de corte para remisión de las novedades de la nómina de pensionados al Dpto. Financiero de pensiones	Última fecha de remisión de novedades por parte de la Dirección de Servicios y trámites de Pensiones	%	Correo electrónico de recepción de certificación por el Director de Nóminas confirmando el recibo oportuno de las novedades.	0%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.4 Analizar y tramitar solicitudes de pensiones de sobrevivencia y discapacidad al amparo del Autoseguro.	Nivel de eficiencia en la remisión de expedientes de las solicitudes recibidas.	Cantidad de expedientes remitidos/ Total de solicitudes recibidas.	%	Oficios remitidos a las instancias correspondientes.	85%	90%	Departamento de Autoseguro	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.5 Analizar y tramitar las solicitudes de pensiones bajo la ley 1896.	Nivel de cumplimiento del plazo establecido para completar el análisis de las solicitudes de pensión al de la Ley 1896.	Cantidad de solicitudes recibidas/ Total de solicitudes analizadas dentro del plazo establecido.	%	Informes de casos aprobados y rechazados.	0%	75%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.6 Analizar solicitudes de casos extraordinarios recibidos a través de acuerdos y convenios o mandato de órganos competentes.	Nivel de eficiencia en el análisis de Solicitudes.	Cantidad de solicitudes analizadas/Total de solicitudes recibidas.	%	Informe de casos trabajados Constancia de remisión a las áreas competentes	95%	95%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
	2.2.7. completar los procesos requeridos para dar cumplimiento de sentencias emitidas relacionadas con el servicio.	Porcentaje de sentencias ejecutadas	Total de sentencias ejecutadas/total de sentencias recibidas	%	Informe de ejecución de sentiencias elaborado por el Dpto. Jurídico	0%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones	01/01/2023	31/12/2023													
2.3 Administración y Control de Instrumentos Legales.	2.3.1 Validación y registro de instrumentos legales.	Índice de beneficiarios de pensión notificados	Cantidad de ciudadanos contactados/Cantidad de beneficiarios contactables	%	Matriz Control Instrumento Legal Acuse de recibo de comunicaciones remitidas	80%	90%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2023	31/12/2023													
2.5 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	2.5.1 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023													
	2.5.2 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023													
	2.5.3 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023													
	2.5.4 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023													

	2.5.5 Dar respuesta en plazo establecido a las correspondencias recibidas a través del TRANSDOC.	Porcentaje de correspondencias tramitadas.	Cantidad de correspondencias tramitadas / total de correspondencias asignadas.	%	TRANSDOC Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Coordinación de correspondencia	02/01/2023	31/12/2023												
2.6 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	2.6.1 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	28/02/2023												
	2.6.2 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	28/02/2023												
	2.6.3 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	28/02/2023												
	2.6.4 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	28/02/2023												
	2.6.5 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos Elaborados	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	28/02/2023												
2.7 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2023.	2.7.1 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023												
	2.7.2 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023												
	2.7.3 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023												
	2.7.4 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023												
	2.7.5 Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Acuerdos evaluados	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Recursos Humanos	01/11/2023	31/12/2023												
2.8 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	2.8.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023												
	2.8.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023												
	2.8.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023												
	2.8.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023												
	2.8.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de la Oficina de Acceso a la Información.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de OAI. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2023	31/12/2023												
2.9 Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo.	2.9.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.9.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.9.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.9.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.9.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de requerimientos atendidos/total de requerimientos.	%	Correo de DPyD. Informe de Gestión Trimestral	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.11.1 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado a la Dirección de Servicios.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												
	2.11.2 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al Departamento de Gestión de Servicios.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023												

2.11 Coordinación, Administración y control de la Carta Compromiso Al ciudadano (CCC).	2.11.3 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al Departamento de Trámite de Pensiones.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento de Trámite de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	2.11.4 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado al Departamento de Autoseguro.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
	2.11.5 Cumplir los requerimientos de carta compromiso relacionado a la División de IL.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Nivel de cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	%	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	31/12/2023													
Actividades adicionales																								
3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	3.3.6 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.	Porcentaje de procesos documentados y aprobados.	Cantidad de procedimientos identificados/ Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Formulario de devolución con acuse de recibo por parte de DACE.	70%	85%	División de Análisis de Solicitudes		02/01/2023	31/12/2023													
	3.3.7 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.				Formulario de devolución con acuse de recibo por parte de DACE.			División de Modificaciones de Pensión		02/01/2023	31/12/2023													
1.1.3 Impulsar la adecuación y documentación de los procedimientos, vinculados a la gestión de los sistemas de pensiones.	1.1.3.4 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.				Correo de respuesta con las revisiones y observaciones.			Departamento de Trámite de Pensiones	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	01/08/2023	31/08/2023													
	1.1.3.7 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Departamento de Trámite de Pensiones		02/10/2023	06/10/2023													
	1.1.3.8 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.				Formulario Control de Lectura firmado por los involucrados			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Trámites de Pensiones Departamento de Gestión de Servicios	17/10/2023	31/10/2023													
2.2.1 Impulsar la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno.	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023													
	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento de Gestión de Servicios.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Departamento de Gestión de Servicios	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023													
	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Departamento de Trámites de Pensiones.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Departamento de Trámite de Pensiones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023													
	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el Autoseguro.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	Departamento de Autoseguro	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023													
	Implementar la metodología de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área de Instrumentos Legales.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	50%	65%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2023	31/12/2023													
1.1.4 Gestionar la actualización e implementación de las herramientas tecnológicas requeridas para garantizar una efectiva gestión de los sistemas de pensiones a nuestro cargo.	1.1.4.3 Completar los requerimientos de tecnología para la implementación de las herramientas tecnológicas desarrolladas en el marco del SJP en el plazo establecido.	Cantidad de procesos automatizados Incluidos en el SJP.	Sumatoria de procesos automatizados dentro del SJP.	#	Correos de requerimientos y constancias de respuestas		4	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2023	31/12/2023													
2.3.2 Implementar una cultura de organizar grupos focales para proponer y evaluar oportunidades de mejora en los procesos.	2.3.2.6 Gestionar la ejecución del plan de acción de propuestas presentadas en el año 2022.	Nivel de cumplimiento en la ejecución del plan de acción.	Cantidad de actividades programas/ Total de actividades completadas.	%	Informe de avance del plan de acción.	0%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2023	31/12/2023													
3.4.3 Formular y ejecutar proyectos de mejora orientados a la simplificación de trámites.	3.4.3.2 Ejecutar los proyectos de simplificación de tramites formulados.	Porcentaje de tramites simplificados.	Cantidad de tramites a simplificar/ Total de tramites simplificados.	%	Plan piloto de implementación aprobación de los tramites simplificados.	25%	50%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.	02/01/2023	31/12/2023													

3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	3.3.5 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.				Formulario de devolución con acuse de recibo por parte de DACE.			División de Análisis de Solicitudes	División de Archivo y Custodia de Expedientes	02/01/2023	31/12/2023																	
	3.3.6 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.				Formulario de devolución con acuse de recibo por parte de DACE.			División de Modificaciones de Pensión		02/01/2023	31/12/2023																	
1.14.1 Gestionar y coordinar la obtención de certificación NORTIC A5.	1.14.1.1 Completar los requerimientos de la Dirección de servicios para la implementación de la NORTIC A5				Correos confirmados por Tecnología de remisión de entregables		100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Tecnología de la Información y Comunicaciones División de Call Center y Servicios Electrónicos Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2023	31/12/2023																	

Santiago Guillermo
(Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo)

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