	Observaciones
	Linea y/o actividaddes con cambio de fecha C/C
	Linea y/o actividaddes eliminadas C/C

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2024 Dirección General

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.

											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$	
	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.	Cantidad de procedimientos identificados / Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Plan revisado, actualizado y aprobado.	85%	100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2024	30/01/2024																
		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	01/02/2024	20/06/2024			20%			100%										
		1.1.3.3 Consensuar y aplicar los ajustes sugeridos por las áreas involucradas.				Cadena de Correos remitidos con las observaciones y los ajustes aplicados.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	01/05/2024	30/09/2024					100%				100%							
		1.1.3.4 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		01/06/2023	31/10/2024						100%				100%						
		1.1.3.5 Formalizar y comunicar los procedimientos documentados.				Correos de socialización remitidos por el encargado de DI.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		01/07/2024	15/12/2024							100%					100%				
	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 cuarta fase del desarrollo del SJP.	Cantidad de procesos automatizados Incluidos en el SJP.	Sumatoria de procesos automatizados dentro del SJP.	#	Informe de Gestión Trimestral / Reportes de tickets correspondientes a SJP	0	4	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto.	02/01/2024	20/12/2024																
		1.1.4.4 Documentar las políticas y 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	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				

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.

											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$	
	1.2.2 Gestionar y establecer acuerdos de cooperación con organismos internacionales vinculados a la seguridad social.	1.2.2.1 Preparar y presentar propuesta a la Dirección General con las diferentes entidades u organismos internacionales con los cuales se puede concertar alianzas.	Cantidad de alianzas o acuerdo con organismos internacionales de la Seguridad Social.	Sumatoria de alianzas concertadas.	#	Propuesta Minutas de reunión	1	1	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General	02/01/2024	20/03/2024																
		1.2.2.2 Realizar acercamiento con la entidad u organismo seleccionado.				Cadena de correo de interacción con el organismo seleccionado			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General	01/04/2024	20/06/2024																
		1.2.2.3 Gestionar la concertación de alianzas con la entidad u organismo seleccionado.				Acuerdo de cooperación concertado.			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General	01/07/2024	20/12/2024																

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.

											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$	
		2.1.1.1 Elaborar el plan de capacitación de mandos medios en materia de gestión por proyectos.				Convocatoria a capacitaciones / Listado de asistencia			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de	01/01/2024	29/02/2024																

		2.1.1.2 Identificar el personal que participará en la capacitación.	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	61%	100%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Recursos Humanos	01/01/2024	29/02/2024															
	2.1.1 Incorporar la gestión por proyectos como mecanismo para asegurar el logro de los objetivos.	2.1.1.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.				Convocatoria a capacitaciones / Listado de asistencia			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	División Financiera	01/01/2024	20/09/2024			1						1						
		2.1.1.4 Conformar equipos de proyectos con los participantes de las capacitaciones de gestión de proyectos.	Cantidad de proyectos en ejecución	Sumatoria de proyectos puestos en ejecución	#	Listado de participantes seleccionados / comunicación de convocatoria	0	2	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Todas las áreas	01/01/2024	29/02/2024															
		2.1.1.5 Documentar las propuestas de proyectos generadas por los equipos formados durante las capacitaciones de Gestión de Proyectos.				Acta de constitución del proyecto aprobada por la MAE			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/04/2024	20/09/2024						1			1						
		2.1.2.1 Elaborar la propuesta de aplicación de la escala salarial.	Porcentaje de implementación de la escala salarial aprobada.	Cantidad de colaboradores con modificación salarial aplicada / Total de colaboradores con modificación salarial aprobada	%	Propuesta de implementación de escala salarial elaborada y aprobada	0	50%	División de Organización del Trabajo y Compensación		01/01/2024	20/03/2024															
		2.1.2.2 Elaborar el cronograma de implementación de la escala salarial.				Cronograma de implementación de escala laboral elaborado y aprobado			División de Organización del Trabajo y Compensación		01/01/2024	20/03/2024															
		2.1.2.3 Elaborar y remitir solicitudes de no objeción al MAP.				Comunicación de no objeción con constancia de recepción por parte del MAP			División de Organización del Trabajo y Compensación		01/04/2024	20/12/2024															
	2.1.2. Promover la implementación de una estructura organizativa ajustada a las necesidades institucionales.	2.1.2.4 Gestionar la implementación de las modificaciones de salario aprobadas por el MAP.				Informe de avance de las modificaciones salariales aplicadas			División de Registro, Control y Nómina	Departamento Financiero	01/04/2024	20/12/2024						1			1			1			
		2.1.2.5 Gestionar la conformación de las mesas de trabajo para la elaboración del diccionario de competencias y comportamientos. (incluir como involucrados a 5 unidades).	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	02/01/2024	20/03/2024															
		2.1.2.6 Realizar borrador del diccionario de competencias y comportamientos y gestionar la aprobación de la MAE.				Constancia de conformación de mesa de trabajo.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento Jurídico. Dirección General. Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2024	20/03/2024															
		2.1.2.7 Gestionar ante el MAP la aprobación del diccionario de competencias y comportamientos elaborado.				Borrador elaborado. Comunicación de aprobación firmada por la MAE.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Mesa de Trabaja conformada	01/04/2024	20/06/2024															
		2.1.2.8 Socializar con los encargados de áreas el diccionario de competencias y comportamientos aprobado.				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	01/04/2024	20/06/2024															
		2.1.3.1 Gestionar la implementación de la intranet institucional.	Cantidad de herramientas tecnológicas implementadas.	Sumatoria de herramientas tecnológicas implementadas	#	Informe de avances del proceso de implementación	1	3	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Todas las áreas	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1			
		2.1.3.2 Gestionar la implementación del Software de gestión de Recursos Humanos.				Informe de avances del proceso de implementación			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1			
	2.1.3 Impulsar la implementación de herramientas tecnológicas que contribuyan a agilizar la ejecución de los procesos y la toma de decisiones.	2.1.3.3 Gestionar la implementación de la central telefónica.				Informe de avances del proceso de implementación			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1			
		2.1.3.4 Completar los requerimientos para la implementación del Software de RRHH.	Porcentaje de requerimientos completados	Total de requerimientos completados / Total de requerimientos identificados	%	Correos de respuestas a requerimientos y/o Minutas	0	100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Tecnología de la Información y Comunicación	01/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%			
		2.1.3.5 Documentar las políticas y procedimientos que surjan de la iniciativa	Porcentaje de políticas y procedimientos documentados	Total de políticas y/o procedimientos documentados/ Total de políticas y /o procedimientos requeridos.	%	Programación y/o correos de respuestas	100%	100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Recursos Humanos Departamento de Gestión de Servicios	01/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%			
		2.1.4.1 Revisar y actualizar el plan de trabajo para el levantamiento y documentación de los procedimientos.	Porcentajes de procesos identificados y documentados.	Cantidad de procedimientos documentados / Total de procedimientos	%	Plan de trabajo elaborado y aprobado.	60%	100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Tecnología de la Información y Comunicación	02/01/2024	31/12024															
		2.1.4.2 Levantar y documentar los procedimientos identificados según el plan de trabajo.				Correo con los borradores correspondientes acorde al plan de trabajo.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/02/2024	20/12/2024			10%			30%			30%			30%			
		2.1.4.3 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.				Correo de respuesta con las observaciones correspondientes.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2024	20/11/2024															
		2.1.4.4 Consensuar y aplicar los ajustes sugeridos por las áreas involucradas.				Cadena de Correos remitidos con las observaciones y los ajustes aplicados.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/04/2024	06/12/2024															

		2.1.4.5 Gestionar la aprobación con el área responsable de los procedimientos documentados.		identificados.		Correos de seguimiento para gestión de firmas de procedimientos documentados			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		01/04/2024	20/12/2024																
		2.1.4.6 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2024	20/12/2024																
	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.	2.1.4.7 Formalizar y comunicar los procedimientos aprobados.				Correos de socialización remitidos por el encargado de DI.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/04/2024	20/12/2024																
		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	01/04/2024	20/12/2024																
		2.1.4.9 Ejecutar el plan piloto de auditoría				Correos de notificación y formulario de auditoría, Matriz control de auditoría realizados.	0	1	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión		01/01/2024	20/03/2024																
		2.1.4.10 Elaborar programa general de auditoría con los procesos a auditar.				Programa de auditoría aprobado.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	04/01/2024	30/04/2024																
		2.1.4.11 Elaborar los planes de auditoría.	Porcentaje de procesos sustantivos auditados	Total de procesos sustantivos auditados/Total de procesos sustantivos documentados	%	Planes de auditoría elaborados conforme al programa de auditoría.	0%	25%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	04/01/2024	20/06/2024																
		2.1.4.12 Ejecutar los planes de auditoría elaborados.				Matriz control de auditoría realizados.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	07/01/2024	20/09/2024																
		2.1.4.13 Elaborar y presentar el informe de auditoría.				Informes de auditoría elaborados y aprobados.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	10/01/2024	30/11/2024																
		2.1.4.14 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.	%	Informe Final de Auditoría.	0	1	Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	12/01/2024	20/12/2024																

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			
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$**	**US$**	
		2.2.1.1 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI relacionadas con el área Jurídica.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.2 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con los riesgos identificados del área Jurídica.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.3 Realizar autodiagnóstico NOBACI del el área Jurídica.	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de las NOBACI	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.4 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado con el área jurídica.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.5 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del Departamento Administrativo				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.6 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del Departamento Administrativo	Nivel de cumplimiento con los requerimiento de	Cantidad de requerimientos completados/Total de	%	Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				

		2.2.1.7 Realizar autodiagnóstico NOBACI del Departamento Administrativo	con los requerimiento de las NOBACI	completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.8 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado del Departamento Administrativo				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.9 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del Departamento Financiero.	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%	100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	31/03/2024			**100%**													
		2.2.1.10 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del Departamento Financiero.				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.11 Realizar autodiagnóstico NOBACI del Departamento Financiero.				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.12 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado del Departamento Financiero				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.13 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del área de la OAI	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%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.14 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del área de la OAI				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.15 Realizar autodiagnóstico NOBACI del área de la OAI				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.16 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado de área de OAI				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
	2.2.1 Impulsar la implementación de los componentes del Sistema de Control Interno.	2.2.1.17 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del área de la 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%	100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			**100%**													
		2.2.1.18 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del área de la Comunicaciones				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.19 Realizar autodiagnóstico NOBACI del área de la Comunicaciones				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	31/03/2024			**100%**													
		2.2.1.20 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado de área de la Comunicaciones				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						**35%**			**35%**			**30%**				
		2.2.1.21 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del área de la DTIC				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/03/2024			**100%**													

		2.2.1.22 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del área de la DTIC	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%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						35%			35%			30%				
		2.2.1.23 Realizar autodiagnóstico NOBACI del área de la DTIC				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/03/2024			100%												
		2.2.1.24 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado de área DTIC				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						35%			35%			30%				
		2.2.1.25 Revisar y actualizar las matrices de Valoración y Administración de Riesgos (VAR) de las NOBACI del Departamento de 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%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/03/2024			100%												
		2.2.1.26 Ejecutar las acciones de mitigación relacionadas con las NOBACI del Departamento de Planificación y Desarrollo				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						35%			35%			30%				
		2.2.1.27 Realizar autodiagnóstico NOBACI del Departamento de Planificación y Desarrollo				Autodiagnóstico elaborado y remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%			01/01/2024	31/03/2024			100%												
		2.2.1.28 Ejecutar el plan de acción NOBACI relacionado del Departamento de Planificación y Desarrollo				Informe de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	100%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	04/01/2024	20/12/2024						35%			35%			30%				
		2.2.1.29 Coordinar y asistir a las áreas en la revisión y actualización de las matrices de Administración de Riesgo (VAR).	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	Calificación obtenida en el indicador de las NOBACI.	%	Informe de cumplimiento consolidado	65%	85%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/01/2024	20/03/2024																
		2.2.1.30 Gestionar la actualización del autodiagnóstico NOBACI de todas las áreas involucradas.				Informe de cumplimiento consolidado			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	02/01/2024	20/03/2024																
		2.2.1.31 Gestionar la actualización del plan de acción NOBACI de todas las áreas involucradas.				Informe de cumplimiento consolidado			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	03/01/2024	20/03/2024																
		2.2.1.32 Monitorear el cumplimiento del plan de acción NOBACI de todas las áreas involucradas.				Informe de avance del plan de acción NOBACI			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	04/01/2024	20/12/2024						1			1			1				

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			
													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
		2.3.1.1 Identificar y seleccionar las áreas a participar del programa de intercambio interinstitucional.	Cantidad de intercambio ejecutados.	Sumatoria de intercambios ejecutados.	#	Acta de selección de áreas para participar en el programa de intercambio	0	2	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo.	01/01/2024	29/02/2024																
		2.3.1.2 Identificar y seleccionar las instituciones de interés para realizar intercambios interinstitucionales.				Minuta de reuniones. Comunicaciones de acercamiento a las instituciones seleccionadas.			Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales. Departamento de Planificación y Desarrollo.	01/01/2024	20/03/2024																

	2.3.1 Diseñar un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas.	2.3.1.3 Elaborar el Plan de acercamiento con las entidades u organismos identificados para intercambio de buenas prácticas .	Cantidad de acercamientos realizados.	Sumatoria de acercamientos ejecutadas.	#	Plan de trabajo	4	6	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	31/05/2024																
		2.3.1.4 Coordinar el acercamiento con entidades u organismos para intercambio de buenas prácticas				Cadenas de correos de intercambio con las entidades seleccionadas			División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	20/12/2024																
		2.3.1.5 Gestionar la asistencia a los acercamientos concertados para la realización de intercambios interinstitucionales.	Cantidad de acercamientos realizados.	Sumatoria de acercamientos ejecutadas.	#	Informe de intercambios realizados, aprobados.	0	2	Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales	01/04/2024	20/12/2024						1						1				
	2.3.2 Implementar una cultura de organizar grupos focales para proponer y evaluar oportunidades de mejora en los procesos.	2.3.2.5 Completar las tareas asignadas en el plan de acción de propuestas presentadas en el año 2023.	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	02/01/2024	20/12/2024																
		2.3.2.6 Completar las tareas asignadas en el plan de acción de propuestas presentadas en el año 2023.	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 Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024																
		2.3.2.7 Completar las tareas asignadas en el plan de acción de propuestas presentadas en el año 2023.	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%	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024																
		2.3.2.9 Velar por el correcto funcionamiento del comité mixto de salud y seguridad laboral.	Cantidad de encuentros realizados.	Sumatoria de encuentros realizados.	#	Listado de asistencia/plan de trabajo del comité mixto salud y seguridad laboral/ Minutas de reuniones	0	4	Departamento de Recursos Humanos		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		2.3.2.10 Velar por el correcto funcionamiento del Comité de institucional de la calidad según normativa aplicable.				Listado de asistencia Minutas de reuniones	0	4	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Miembros del comité de Calidad	01/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	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.	%	Listado de participantes seleccionados	20%	30%	Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	02/01/2024	29/02/2024																
		2.3.3.2 Elaborar y socializar el programa de entrenamiento cruzado.				Correos de socialización			Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/03/2024	20/03/2024																
		2.3.3.3 Ejecutar el programa de entrenamiento elaborado.				Informe de ejecución del entrenamiento cruzado avance de la			Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/04/2024	20/09/2024						1			1							
		2.3.3.4 Medir el impacto del programa de entrenamiento cruzado.				Informe de impacto del programa de entrenamiento cruzado			Departamento de Recursos Humanos	Todas las áreas	01/10/2024	20/12/2024																
	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	0	30	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Planificación y Desarrollo. Departamento Administrativo Financiero.	02/01/2024	29/02/2024		1														
		2.3.4.2 Seleccionar el personal a participar en las capacitaciones programadas.				Listado de personal seleccionado para la capacitación de gestión del cambio.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		03/01/2024	02/29/2025		1														
		2.3.4.3 Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.				Informe de plan de capacitaciones identificado			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		01/04/2024	20/09/2024																

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 Aplicar los ajustes requeridos para realizar el monitoreo de las actividades al 100% en el Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (SPME)	Porcentaje de cumplimiento promedio de los objetivos programados	% de logro de los objetivos definidos en el POA 2024	%	Informes de monitoreos generados del SPME	95%	95%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos del MH	02/01/2024	20/03/2024																
	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	01/03/2024	20/12/2024																

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.	%	Documento de Diseño de la Campaña de Socialización del Marco Estratégico.	60%	80%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	División de Comunicaciones	01/07/2024	20/09/2024																
		2.5.1.2 Ejecutar las actividades de la campaña de socialización.				Informe de ejecución de la campaña de Socialización del Marco Estratégico diseñada.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	División de Comunicaciones	01/10/2024	20/12/2024														800,000		
		2.5.1.3 Realizar jornada de integración y motivación asociado al fortalecimiento de la cultura organizacional.				Convocatoria a la jornada de integración / Fotografías de la jornada de integración			Departamento de Recursos Humanos	División de Comunicaciones	01/10/2024	20/12/2024																
		2.5.2.2 Elaborar plan de acción con temas de bienestar emocional.				Plan de acción de bienestar emocional. y aprobado			División de Organización del Trabajo y Compensación		01/01/2024	20/03/2024																
		2.5.2.3 Ejecutar plan de acción de temas de bienestar emocional elaborados.				Informe de ejecución de plan de acción			División de Organización del Trabajo y Compensación		01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				
		2.5.2.4 Mantener actualizado el registro antropométrico de personal.				Informe de novedades de los registro Antropométrico			División de Organización del Trabajo y Compensación		02/01/2024	20/12/2024						1						1				
		2.5.2.5 Ejecutar el plan de acción producto del levantamiento antropométrico de personal.				Informe de avance del plan elaborado			División de Organización del Trabajo y Compensación		02/01/2024	20/12/2024						1						1				
		2.5.2.6 Programar y ejecutar jornadas de salud integral.	Cantidad de jornadas de salud realizadas	Sumatoria de jornadas de salud realizadas	#	Informe de los operativos de salud realizados	0	2	División de Organización del Trabajo y Compensación	Todas las áreas	02/01/2024	20/12/2024						1						1				
		2.5.2.7 Revisar y gestionar la actualización y formalización del Programa de Jubilación Momentos de Disfrutar a favor del personal en proceso de pensión.	Cantidad de Programa de Jubilación Momentos de Disfrutar revisado y aprobado	Sumatoria de programas revisados y aprobados	#	Programa de Jubilación Momentos de Disfrutar aprobado	0	1	Departamento de Recursos Humanos	División de Organización del Trabajo y Compensación	02/01/2024	20/03/2024			1													
		2.5.2.8 Elaborar el plan de acción a ejecutar con el personal en proceso de pensión.				Plan de acción revisado y aprobado			Departamento de Recursos Humanos	División de Organización del Trabajo y Compensación	02/01/2024	20/03/2024			1													
		2.5.2.9 Ejecutar el plan de acción elaborado con el personal de acuerdo a los lineamientos aprobado.				Informe de ejecución de plan de acción aprobado			Departamento de Recursos Humanos	División de Organización del Trabajo y Compensación	01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				
	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 Revisar y actualizar el programa de capacitación de líderes 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.	75%	100%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento Administrativo Departamento Financiero.	01/01/2024	29/02/2024																
		2.5.3.2 Ejecutar programa de capacitación de líderes y mandos medios elaborado.				Informe de cumplimiento del Programa de Capacitación / Listados de asistencia Convocatorias			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		01/03/2024	20/12/2024						1			1			1		800,000		
		2.5.3.3 Programar y ejecutar jornadas de integración y dinámicas de grupo.	Cantidad de jornadas de integración de grupo realizadas	sumatoria de jornadas de integración de grupo realizadas	#	Convocatoria a las jornadas de integración de grupo / Fotografías de las jornadas de integración / Listados de asistencias	0	4	Departamento De Recursos Humanos	División de Comunicaciones Sección de Mayordomía Sección de Transportación OR Norte	01/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		2.5.3.4 Asistir y participar en la jornada de integración y dinámicas de grupo programada por RR.HH.	Porcentaje de colaboradores que participaron en la jornada	Cantidad de colaboradores que asistieron en la jornada de integración / Total de colaboradores del área	%	Listado de asistencia / Fotografías de la jornada de integración	0	100%	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2024	20/03/2024																
		2.5.3.5 Asistir y participar en la jornada de integración y dinámicas de grupo programada por RR.HH.	Porcentaje de colaboradores que participaron en la jornada	Cantidad de colaboradores que asistieron en la jornada de integración / Total de colaboradores del área	%	Listado de asistencia / Fotografías de la jornada de integración	0	100%	Sección de Mayordomía	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	20/06/2024																

		2.5.3.6 Asistir y participar en la jornada de integración y dinámicas de grupo programada por RR.HH.	Porcentaje de colaboradores que participaron en la jornada	Cantidad de colaboradores que asistieron en la jornada de integración / Total de colaboradores del área	%	Listado de asistencia / Fotografías de la jornada de integración	0	100%	Sección de Transportación	Departamento de Recursos Humanos	01/07/2024	20/09/2024															
		2.5.3.7 Asistir y participar en la jornada de integración y dinámicas de grupo programada por RR.HH. (Oficina Regional Norte)	Porcentaje de colaboradores que participaron en la jornada	Cantidad de colaboradores que asistieron en la jornada de integración / Total de colaboradores del área	%	Listado de asistencia / Fotografías de la jornada de integración	0	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	01/10/2024	20/12/2024															

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

													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$	
	3.1.2 Impulsar el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que permitan una gestión efectiva de los servicios electrónicos.	3.1.2.8 Completar los requerimientos de documentación necesarios para la implementación de la NORTIC A5.	Cantidad de certificaciones obtenidas.	Sumatoria de recertificaciones obtenidas	%	Correos de Requerimientos Constancias de requerimientos completados validados por Tecnología		100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	División de Tecnología de la Información y comunicación Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2024	20/12/2024															
		3.1.2.9 Completar los requerimientos de comunicación en el proyecto de implementación de la NORTIC A5.				Correos de Requerimientos Constancias de requerimientos completados validados por Tecnología			División de Comunicaciones	Tecnología de la Información y comunicación Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2024	20/12/2024													2,000,000		

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

													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$	
	3.2.1 Impulsar la apertura y habilitación de oficinas de atención al público en puntos estratégicos.	3.2.1.7 Completar los requerimientos tecnológicos para la habilitación de puntos de atención.	Cantidad de centros aperturados y habilitados.	Sumatoria de los centro habilitados	#	Certificación de la Dirección de Servicios validando la entrega de los requerimientos tecnológicos.	2	2	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	01/07/2024	20/12/2024																

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

													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$	
	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 las entidades y beneficios que se pueden obtener a favor de los pensionados y elaborar el plan de contacto con esas entidades.	Cantidad de alianzas logradas.	Sumatoria de alianzas concertadas.	#	Levantamiento de entidades y plan de contacto	1	1	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. División de	02/01/2024	30/02/2024																
		3.3.2.2 Ejecutar plan de visitas con las entidades identificadas.				Constancia de contacto (correos, comunicaciones, minutas)			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. División de	01/04/2024	20/12/2024														100,000		
		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.	01/04/2024	20/12/2024																

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.

													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$	

	3.4.1 Formulación del plan de capacitación para la implementación de la metodología de simplificación de trámites vigente.	3.4.1.1 Gestionar acercamiento mediante el MINPRE/OGTIC para realizar intercambio de buenas prácticas sobre el Programa de Burocracia Cero.	Porcentaje de cumplimiento del cronograma de trabajo del Programa Burocracia Cero diseñado para la DGJP.	Cantidad de acciones completadas/ Total de acciones programadas	%	Comunicación de solicitud / Convocatorias / Lista de participantes / Nivel de avance del plan de trabajo	0%	100%	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo. Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. Departamento de Gestión de Servicios División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/01/2024	20/06/2024															
	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 orientados a la simplificación de trámites..	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.	02/01/2024	20/12/2024															
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**			
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$**	**US$**	
	4.1.1 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	Departamento de Planificación y Desarrollo.	02/01/2024	20/03/2024															
		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	02/01/2024	20/12/2024															
		4.1.1.3 Aplicar encuesta de monitoreo para medir la satisfacción de los grupos de interés.				Informe de encuesta.			División de Relaciones Interinstitucionales		01/10/2024	20/12/2024															
		4.1.1.4 Coordinar la definición de contenidos e identificar las entidades exponentes para la Participar en el programa de radios Hablemos de Pensiones.	Cantidad de temas tratados en el programa de radio Hablemos de Pensiones	Sumatoria de temas tratados en el programa de radio Hablemos de Pensiones	#	Minutas de reuniones	0	3	División de Comunicaciones	Dirección General Dirección de Servicios Dirección de Reparto y Nóminas División de Relaciones	02/01/2024	31/01/2024															
		4.1.1.5 Gestionar la confirmación de los exponentes a participar en el programa de radio Hablemos de Pensiones..				Correos de Invitación Comunicaciones			División de Comunicaciones		0/01/2024	20/03/2024															
		4.1.1.6 Elaborar el cronograma con los temas a desarrollar en el programa Hablemos de Pensiones.				Notas de Prensa Listados de Asistencias Fotos, videos			División de Comunicaciones		0/01/2024	31/03/2024															
		4.1.1.7 Ejecutar el cronograma de trabajo definido.				Publicidad/link de los programas/fotos			División de Comunicaciones	Dirección General Dirección de Servicios Dirección de Reparto y Nóminas División de Relaciones Interinstitucionales	01/04/2024	20/12/2024						1			1			1			
		4.1.1.8 Organizar conversatorio entre el DG y grupos de interés relevantes.	Cantidad de conversatorios ejecutados	Sumatoria de conversatorios ejecutados.		Notas de Prensa Listados de Asistencias Fotos, videos	1	2	División de Comunicaciones	Departamento Financiero	01/04/2024	30/06/2024															
	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 Revisar y adecuar el programa de intercambio de información entre áreas. (plan piloto 2.0)	Índice de percepción de los colaboradores con la comunicación interna	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.		Programa de intercambio de información actualizado.	84%	90%	División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/02/2024	31/03/2024															
		4.1.2.2 Socializar con las áreas seleccionadas la ejecución del programa.				Minutas de reuniones / Listados de asistencia.			División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/04/2024															
		4.1.2.3 Ejecutar el cronograma de trabajo con cada una de las áreas involucradas.				Informe de Ejecución del cronograma de trabajo			División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/09/2024						1			1						
		4.1.2.4 Participar activamente en el programa de intercambio de información entre áreas.				Informe de Ejecución del cronograma de trabajo remitido por División de Comunicaciones.			Departamento Jurídico	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/09/2024						1			1						
		4.1.2.5 Participar activamente en el programa de intercambio de información entre áreas.				Informe de Ejecución del cronograma de trabajo remitido por División de Comunicaciones.			División de Validación y Registro de Instrumento Legal	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/09/2024						1			1						
		4.1.2.6 Revisar y actualizar el programa de comunicación interdepartamental				Programa de comunicación interdepartamental actualizado			División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/01/2024	31/03/2024															
		4.1.2.7 Seleccionar un área y coordinar la ejecución de las actividades y acciones definidas en el programa.				Minutas de reuniones			División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/06/2024						1			1						
		4.1.2.8 Medir el impacto del programa de comunicación interdepartamental.				Informe de resultados			División de Comunicaciones	División de Comunicaciones	01/10/2024	20/12/2024															
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			
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$	
	4.2.1 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 ya realizado.	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.	02/01/2024	20/12/2024																
		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		02/01/2024	31/02/2024																
		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		01/04/2024	20/12/2024														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.		propuesta aprobada por el DG	3	4	División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General.	02/01/2024	31/03/2024																
		4.2.2.2 Elaborar propuesta de cooperación con los grupos de interés seleccionados.				Propuesta elaborada			División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Planificación y Desarrollo Dirección General	01/04/2024	30/06/2024																
		4.2.2.3 Gestionar la formalización de acuerdo de cooperación con la institución seleccionada.				Acuerdos firmados.			División de Relaciones Interinstitucionales	Dirección General Departamento Jurídico	01/07/2024	20/12/2024																
	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.	4.2.3.1 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	5	7	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Comunicaciones. Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024														40,000		Refrigerios y suvenires.
		4.2.3.2 Gestionar acercamiento con el Homocentro Nacional para impartir charlas de concientización de orientación al personal sobre donación de sangre	Cantidad de operativo de donación de sangre realizado	sumatoria de operativos realizados	#	Comunicación o correo de gestión con el Homocentro Nacional	0	1	División de Relaciones Interinstitucionales		01/01/2024	29/02/2024																
		4.2.3.3 Realizar levantamiento de identificación del personal de la institución calificado para donar sangre				Listado de personal calificado para donar			Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales	01/02/2024	20/03/2024																
		4.2.3.4 Organizar y realizar operativo de donación de sangre con el personal identificado.				Listado de asistencia/ Fotos del evento.			Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales	01/04/2024	31/05/2024																
		4.2.3.5 Elaborar informe de resultado del operativo de donación de sangre realizado.				Informe de resultado del operativo de donación de sangre			Departamento de Recursos Humanos	División de Relaciones Interinstitucionales	01/06/2024	20/06/2024																

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.

													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
	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.	#	Minuta de reunión	4	14	División de Comunicaciones	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	02/01/2024	31/01/2024																
		4.3.1.2 Diseñar la campaña publicitaria para el 2024.				Campaña diseñada y aprobada			División de Comunicaciones	Dirección General	02/01/2024	29/03/2024																
		4.3.1.3 Elaborar el cronograma de trabajo para la divulgación de la campaña publicitaria				Cronograma de campaña publicitaria elaborado y aprobado			División de Comunicaciones	Dirección General	02/01/2024	29/03/2024																

		4.3.1.4 Gestionar la ejecución del cronograma de trabajo para la divulgación de la campaña publicitaria en los medios establecidos.				Informe de nivel de avance de plan de trabajo			División de Comunicaciones		01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				
		4.3.1.5 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.	%	informe de encuesta realizada	40%	80%	División de Comunicaciones		01/10/2024	20/12/2024																
	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 Realizar sondeo de los medios de comunicación definido en la política (radio, televisión y redes sociales).	Cantidad de informes de monitoreo elaborados.	Sumatoria de informes elaborados.	#	informe de sondeo de los medio de comunicación	2	10	División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		4.4.1.2 Diseñar y aplicar encuestas para medir la percepción de la imagen institucional.				Datos crudos de encuesta aplicada			División de Comunicaciones		02/01/2024	30/11/2024			1								1					
		4.4.1.3 Diseñar y aplicar encuestas para medir la percepción de la comunicación interna.				Correo de requerimiento de aplicación de encuesta			División de Comunicaciones		02/01/2024	30/11/2024					1						1					
		4.4.1.4 Elaborar informe de resultados de los mecanismos de monitoreo utilizados.				informe de resultados de encuestas aplicadas			División de Comunicaciones		01/04/2024	20/12/2024				1		1						2				

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												Recursos			Observaciones
													T1			T2			T3			T4			No Financieros	Financieros		
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$	
	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 trimestral de opinión legal	95%	95%	Departamento Jurídico		02/01/2024	20/12/2024			95%			95%			95%			95%				
		1.1.2 Elaborar escritos de defensa y/o recursos de representación para la DGJP.				Informe trimestral de escritos de defensa y de representación legal			Departamento Jurídico		02/01/2024	20/12/2024			95%			95%			95%			95%				
		1.1.3 Coordinar la representación de la DGJP en relación a demandas y litigios ante los tribunales.				Informe de resultados de la representación en tribunales			Departamento Jurídico		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.1.4 Elaborar diferentes documentos legales según la naturaleza del Requerimiento.				Informe de requerimiento y respuesta de documentos legales			Departamento Jurídico		02/01/2024	20/12/2024			95%			95%			95%			95%				
		1.1.5 Elaborar y tramitar oficios de decretos para solicitudes de pensión o reajustes aprobados.				informe de oficios de anteproyectos tramitados			Departamento Jurídico	Dirección General Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones Departamento de Trámites de	02/01/2024	20/12/2024			95%			95%			95%			95%				
		1.1.6 Dar seguimiento al cumplimiento de sentencias emitidas.				Informe de resultados de sentencias emitidas			Departamento Jurídico	Dirección General Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones Dirección de Gestión al Sistema de Reparto	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.1.7 Administrar, actualizar y controlar el repositorio del marco jurídico institucional.				Constancia de socialización con todo el personal de la actualización del marco jurídico institucional.			Departamento Jurídico		02/01/2024	20/12/2024						1						1				
		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/ relación de Excel con Correos de remisión y respuesta a Santiago.	0hr	2hr	Departamento Jurídico	División de Atención al Público	01/01/2024	20/12/2023			100%			100%			100%			100%				
		1.2.1 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.	86%	88%	División de Organización del Trabajo y Compensación		02/01/2024	20/03/2024																
		1.2.2 Realizar informe sobre encuesta de clima organizacional.							División de Organización del Trabajo y Compensación		02/01/2024	20/03/2024																
		1.2.3 Gestionar la socialización de los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional				Convocaría para socialización de resultados de clima / Lista de asistencia	0	1	División de Organización del Trabajo y Compensación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/03/2024																
		1.2.4 Ejecutar Plan de acción de los resultados de la encuesta de clima organizacional 2023.	Porcentaje de cumplimiento con el plan de acción del clima organizacional.	Cantidad de actividades programas/ Total de actividades completadas.	%	Informe sobre plan de acción de resultados encuesta de clima organización	80%	100%	División de Organización del Trabajo y Compensación		01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				
		1.2.5 Realizar encuesta de gerencia y liderazgo.	Índice de gerencia y	Numero de valoraciones positivas/Total de		Informe de encuesta gerencia y	80%	85%	División de Organización del Trabajo y Compensación		01/10/2024	20/12/2024																

		1.2.6 Realizar informe de encuesta gerencia y liderazgo.	liderazgo.	positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	liderazgo	80%	85%	División de Organización del Trabajo y Compensación		01/10/2024	20/12/2024																
		1.2.7 Aplicar encuesta de Satisfacción de los colaboradores con los servicios de Recursos Humanos.	Nivel de satisfacción de los usuarios con el servicio recibido.	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.		Informe de encuesta de satisfacción con el servicio ofrecido por RR.HH.	93%	93%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación		01/04/2024	20/06/2024																
	1.2 Monitoreo y control del clima organizacional.	1.2.8 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.	Cantidad de jornadas de socialización	Sumatoria de jornadas de socialización	#	Listado de participación y Formulario de propuestas de mejora	0	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.9 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento Jurídico	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.10 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.11 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento Financiero	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.12 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.13 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.14 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.15 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.23 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Recursos Humanos/ Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2024	30/04/2024																
	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.	#	Matriz de elaboración de acuerdos de desempeño firmada y aprobada por el DG.	95%	100%	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/08/2024	31/12/2024																
		1.3.2 Gestionar la evaluación de los acuerdos del desempeño de todo el personal.				Matriz de evaluación de desempeño firmada y aprobada por el DG /Correos de notificación de la revisión de los acuerdos.			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2024	20/12/2024																
		1.3.3 Elaborar informe técnico de evaluación del desempeño 2022.	Cantidad de informes técnicos de evaluación del desempeño elaborado	Sumatoria de informes técnicos de evaluación de desempeño elaborados	#	Informe elaborado y aprobado.	0	1	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2024	20/03/2024																
	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	450	500	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2024	20/03/2024																
		1.4.2 Gestionar y programar actividades de capacitación.				Informe de Gestión Trimestral			División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Departamento de Recursos Humanos	01/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	1.5 Administración y control del personal.	1.5.1 Elaborar la planificación de Recursos Humanos 2025.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Recursos Humanos	Numero de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Formulario de Planificación de RR.HH. remitido al MAP.	88%	92%	División de Registro, Control y Nómina	División de Registro, Control y Nómina	01/04/2024	20/06/2024																
		1.5.2 Completar procesos de Reclutamiento y selección.				Formulario de informe de entrevista			División de Reclutamiento y Selección de Personal	División de Registro, Control y Nómina	02/01/2024	20/12/2024																
		1.5.3 Completar procesos de inducción de personal de nuevo ingreso.				Listado de asistencia / Formulario de participación en Inducción			División de Reclutamiento y Selección de Personal	División de Registro, Control y Nómina	02/01/2024	20/12/2024																
		1.5.4 Llevar el registro y control de las novedades de personal(ingresos, salidas, cambios de designación, promociones, etc.).				Informe de novedades de nómina			División de Registro, Control y Nómina	División de Registro, Control y Nómina	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	1.6 Gestión y Control de Atención	1.6.1 Administrar y controlar el inventario de medicamentos del dispensario médico.	Índice de satisfacción de los colaboradores con la	Numero de valoraciones positivas/Total de	%	Inventario de medicamentos	0%	85%	División de Organización del Trabajo y Compensación	División de Registro, Control y Nómina	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				

	Primaria.	1.6.2 Brindar atención primaria al personal que lo requiera.	atención del Dispensario Médico.	positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe trimestral de atención del dispensario			División de Organización del Trabajo y Compensación	División de Registro, Control y Nómina	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	1.7 Gestión y control de actividades de comunicación institucional.	1.7.1 Elaborar el Plan de comunicación 2025.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Comunicación.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.		Plan de Comunicación aprobado	84%	90%	División de Comunicaciones		01/04/2024	30/06/2024						1										
		1.7.2 Elaborar y ejecutar plan de redes sociales.				Plan de redes sociales aprobado			División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024																
		1.7.3 Presentar informe de gestión del plan de redes sociales.				Informes aprobados.			División de Comunicaciones		01/04/2024	20/12/2024																
		1.7.4 Elaborar y difundir el boletín informativo trimestral.				Boletín informativo publicado			División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.7.5 Presentar informe de ejecución del plan de comunicaciones.				Informe de Gestión Trimestral			División de Comunicaciones		01/04/2024	20/12/2024																
		1.7.6 Aplicar encuesta para medir la satisfacción de los usuarios con el servicio de comunicación.				Informe de resultados de la encuesta.			División de Comunicaciones		01/07/2024	30/09/2024									90%							
	1.8. Gestión y organización de eventos institucionales.	1.8.1 Coordinar y prestar asistencia protocolar en los eventos institucionales.	Índice de satisfacción de los colaboradores con los servicios de Comunicación.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.		informe de las actividades y eventos protocolares	84	90%	División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.8.2 Brindar asistencia en servicios de fotografía y notas de prensa.				informe de cobertura de eventos y actividades institucionales			División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	1.9 Diagramación y Diseño de documentos.	1.9.1 Atender los requerimientos de diagramación y diseño de documentos.				Informe de resultados recibidos y atendidos.			División de Comunicaciones		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	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		02/01/2024	20/12/2024																
	1.11 Administración y control del registro de acreedores.	1.11.1 Registrar novedades del registro de acreedores.	Cantidad de informes elaborados	Sumatoria de informes elaborados	#	Informe de Gestión Trimestral	0	4	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento Jurídico Dirección Administrativa Financiera Dirección de Nominas y Seguimiento al	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
	1.12. Control y Monitoreo de alianzas, acuerdos y acercamientos	1.12.1 Elaborar informes de monitoreo y cumplimiento de alianzas, acuerdos y acercamiento llevados a cabo en la institución.	Cantidad de informes de monitoreo de alianzas, acuerdos y acercamientos elaborados	Sumatoria de informes elaborados	#	Informes elaborados y remitidos a la DG	0	2	División de Relaciones Interinstitucionales	Todas las áreas	01/04/2024	20/12/2024						1						1				
	1.13 Gestión, Mantenimiento y Control de materiales y herramientas tecnológicas.	1.13.1 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		01/05/2024	31/08/2024																
		1.13.2 Elaborar plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.				Informe de Gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2024	20/03/2024																
		1.13.3 Ejecutar el plan de mantenimiento y soporte de herramientas tecnológicas.				Informe de Gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				
		1.13.4 Realizar el inventario de los activos tecnológicos de la institución.	Calificación del ITICge en el indicador del pilar controles TICs	Calificación otorgada en el índice ITICGE		Inventario de equipos elaborado	0.3	0.3	División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/04/2024	31/10/2024						1			1	1						
	1.14 Coordinación de asistencia tecnológica.	1.14.1 Brindar asistencia técnica para la implementación de herramientas tecnológicas.	Índice de satisfacción de los colaboradores con la asistencia tecnológica.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de Gestión Trimestral	90%	95%	División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.14.2 Gestionar la prestación de asistencia tecnológica a las áreas.				Informe de gestión Trimestral			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.14.3 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	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.14.4 Realizar encuesta de satisfacción de los colaboradores con el servicio de tecnología.				Informe de resultados de la encuesta.			División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/10/2024	20/12/2024																
		1.14.5 Gestionar ante la DIGES la incorporación de la DGJP dentro de los sistemas de ticket que tengan habilitados en el MH				Informe de avance de la implementación del sistema de tickets.			División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2024	30/06/2024			1			1										
	1.15 Gestión y coordinación de la obtención de certificaciones y re-certificaciones NORTIC.	1.15.1 Gestionar y coordinar la recertificación de la NORTIC A2.	Cantidad de certificaciones NORTIC obtenidas	Sumatoria de certificaciones obtenidas	#	Correo de certificaciones otorgadas por parte de la OGTIC	0	3	División de Tecnología de la Información y Comunicación		01/09/2024	30/11/2024																
		1.15.2 Gestionar y coordinar la recertificación de la NORTIC A3.				Correo de certificaciones otorgadas por parte de la OGTIC			División de Tecnología de la Información y Comunicación	Oficina de Libre Acceso a la Información	01/09/2024	30/11/2024																
		1.15.3 Gestionar y coordinar la recertificación de la NORTIC E1.				Correo de certificaciones otorgadas por parte de la OGTIC			División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Comunicación	01/09/2024	30/11/2024																

		1.15.4 Desarrollar los requerimientos del Proyecto NORTIC A5, relacionados con DTIC.	Nivel de avance en la ejecución del cronograma de trabajo	Porcentaje de avance en el plan de trabajo	%	Informes de avances del Proyecto NORTIC A5	0	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.15.5 Gestionar y coordinar que se completen los requerimientos de la NORTIC A4.	porcentaje de requerimientos completados	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos identificados		Informe de avances de cumplimiento de los requerimientos NORTIC A4	0	90%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Planificación y Desarrollo / Dirección de Servicios	02/01/2024	20/06/2024						1						1				
	1.16 Administración, salvaguarda y custodia de materiales, mobiliarios y equipos.	1.16.1 Mantener actualizado el inventario de materiales, mobiliarios y equipo en almacén y suministro.	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.	92%	85%	Sección de Almacén y Suministro	Departamento Administrativo	01/01/2024	30/12/2024			1			1			1			1				
		1.16.2 Custodiar y controlar los movimientos de mobiliario y equipos				Plantilla de registro de novedades mobiliarios y equipos. Informe de novedades sobre mobiliarios y equipos.			División de Servicios Generales	Departamento Administrativo	01/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.16.3 Controlar el suministro de materiales a requerimiento de las áreas.				Informe Trimestral de despacho de materiales.			Sección de Almacén y Suministro	Departamento Administrativo	01/01/2024	30/12/2024			1			1			1			1				
		1.16.4 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	01/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.16.5 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna con los servicios generales.				Correo de convocatoria para completar encuesta. Informe de encuesta aplicada.			División de Servicios Generales	Departamento Administrativo	01/07/2024	20/09/2024									85%							
	1.17 Salvaguarda, administración y control de materiales y equipos de transporte.	1.17.1 Revisar y ajustar de acuerdo al presupuesto asignado el Elaborar plan de mantenimiento de equipos de transporte para el 2024.				Plan de mantenimiento de equipos de transporte aprobado.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2024	31/01/2024	1			1			1			1					
		1.17.2 Gestionar el suministro oportuno del mantenimiento que requieren los equipos de transporte según el plan elaborado para el 2024.				Plantillas de mantenimiento del taller correspondiente.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1		1,500,000.00		
		1.17.3 Elaborar el plan de mantenimiento de equipos de transporte para el año 2025.				Plan de mantenimiento de equipos de transporte aprobado.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	01/05/2024	20/06/2024						1										
		1.17.3 Atender los requerimientos de transportación remitido por las áreas.				Informe de requerimientos de transportación /Plantilla de control de requerimientos de transporte.			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.17.4 Gestionar y controlar el suministro de combustible a los equipos de transporte.				Informe de control de combustible/Programación de rutas de servicios de transporte. Constancia de gestión de combustible asociado a la programación de ruta			Sección de Transportación	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1		3,500,000.00		
	1.18 Salvaguarda, administración y mantenimiento de edificaciones y/o planta física.	1.18.1 Revisar y ajustar de acuerdo al presupuesto asignado el plan de mantenimiento de la estructura y planta física definido para el 2024.				Plan de mantenimiento de Estructura y Planta física elaborado y aprobado			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	02/01/2024	31/01/2024	1			1			1			1					
		1.18.2 Ejecución del plan de mantenimiento aprobado para el 2024.				Informe de ejecución del plan /Plantilla control de mantenimiento suministrado			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.18.3 Diseñar el plan preliminar de mantenimiento de la estructura y planta física año 2025.				Plan de mantenimiento de estructura y planta física 2025 elaborado (Versión preliminar)			Sección de Mantenimiento	Departamento Administrativo	01/05/2024	20/06/2024						1										
	1.19 Control y tramitación de correspondencia.	1.19.1 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	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.19.2 Proporcionar asistencia y capacitación a los usuarios de TRANSDOC en la DGJP.	Porcentaje de solicitudes concluidas.	Total de solicitudes procesadas/Total de solicitudes recibidas.	%	Informe de asistencias trimestrales.	100%	100%	División de Correspondencia	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.19.3 Realizar levantamiento de con las áreas para revisión y actualización de la parametrización de TRANSDOC .	Cantidad de parametrizaciones identificadas.	Sumatoria de parametrizaciones identificadas.	#	Lista de requerimientos de las áreas, validada por el encargado o encargada, a través del correo electrónico.	100%	100%	División de Correspondencia	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.19.4 Gestionar a trasvés de Tecnología la actualización de la parametrización de TRANSDOC identificada a través del levantamiento realizado.	Porcentaje de parametrización actualizadas	Sumatoria de parametrización respondidas/sumatoria de parametrización solicitadas	%	Cadena de requerimientos de actualización/ Respuestas de Tecnología	100%	100%	División de Correspondencia	Departamento Administrativo	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.20.1 Completar los registros y trámites contables requeridos en el SIGEF.				Relación trimestral de registros contables en el SIGEF			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.20.2 Completar los registros y trámites requeridos en el SUGEP.				Relación trimestral de registros de la gestión de pagos en el SUGEP			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.20.3 Controlar las órdenes de pago y registros contables				Reporte trimestral de libramientos ordenados			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024			100%			100%			100%			100%				

	1.20 Administración y control de las actividades financieras.	1.20.4 Elaborar corte contable semestral y cierre fiscal	Índice de gestión presupuestaria.	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Formulario de registro de carga de archivos al corte	98%	98%	Departamento Financiero		01/01/2024	31/07/2024	**1**						**1**									
		1.20.5 Codificar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles				Reporte general de activos registrado en el SIAB			Departamento Financiero		01/01/2024	31/07/2024	**100%**						**100%**									
		1.20.6 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro				Formulario de conciliación bancaria del Autoseguro			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024			**3**			**3**			**3**			**3**				
		1.20.7 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del fondo reponible institucional.				Formulario de conciliación bancaria fondo reponible institucional.			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024			**3**			**3**			**3**			**3**				
		1.20.8 Administrar y controlar el archivo de expedientes de las operaciones financieras de la institución.				Inventarios de los expedientes de los archivados / fotos de documentación archivada			Departamento Financiero		01/02/2024	31/12/2024			**1**			**1**			**1**			**1**				
	1.21 Administración y control del presupuesto administrativo.	1.21.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.				Programación indicativa anual y Reporte de ejecución de gastos y aplicaciones financieras			Departamento Financiero		01/01/2024	31/12/2024																
	1.22 Administración y control de los procesos y portal de compras y contrataciones.	1.22.1 Levantar y consolidar el plan anual de compras y contrataciones 2025.	Índice de compras y contrataciones.	Calificación otorgada en SISCOMPRAS	#	Comunicación del inicio o apertura del proceso de formulación del PACC Plantilla PACC 2025 consolidada	1	1	Departamento Administrativo	Todas las áreas	01/05/2024	20/06/2024						1									
		1.22.2 Gestionar la formulación de la plantilla del PACC 2025			%	Plantilla PACC 2025	97%	95%	División de Compras y Contrataciones	Departamento Administrativo	01/07/2024	30/08/2024								1								
		1.22.3 Gestionar la aprobación y carga del PACC 2025				Plantilla PACC 2025 aprobada y cargada en el portal DGCC			División de Compras y Contrataciones	Departamento Administrativo	01/12/2024	31/12/2024												1				
		1.22.4 Organizar y coordinar los procesos de compras y contrataciones programados en el PACC 2024.				Reporte de gestión de procesos de compras programados y ejecutados (emitido de SISCOMPRAS)			División de Compras y Contrataciones	Departamento Administrativo	01/01/2024	31/12/2024			1			1			1			1				
	1.23 Monitoreo y control de la calidad de los servicios.	1.23.1 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	01/01/2024	20/9/2024																
		1.23.2 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		01/01/2024	30/04/2024																
		1.23.3 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		05/01/2024	30/06/2024																

		1.23.4 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		01/01/2024	30/09/2024															
		1.23.5 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		07/01/2024	30/9/2024															
		1.24.1 Actualizar Autodiagnóstico Modelo CAF 2024.	Índice del SISMAP	promedio de los Indicadores 01.1 Autoevaluación CAF y 01.2 Plan de Mejora Modelo CAF del Sistema de monitoreo SISMAP.	%	Plantilla autodiagnóstico completada.	88%	90%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		04/01/2024	30/06/2024															
		1.24.2 Elaborar informe Autodiagnóstico CAF.				Informe autodiagnóstico remitido al MAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		06/01/2024	30/06/2024															
		1.24.3 Elaborar informes de avance de plan de mejora CAF.				Informe de avance remitido al MAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		06/01/2024	20/12/2024															
		1.24.4 Elaborar plan de mejora CAF **2023/2024.**				Plan de mejora remitido al MAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión		07/01/2024	31/08/2024															
		1.24.5 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.5 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de RRHH				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.6 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de RRHH				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento de Recursos Humanos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.7 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.8 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de DJ				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.9 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de DJ				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.10 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.11 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de DA				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
	1.24 Actualización y Monitoreo del Marco Común de Evaluación (CAF).	1.24.12 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de DA				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Administrativo	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.13 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.12 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de DRI				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.13 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de DRI				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Relaciones Interinstitucionales	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.14 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.				listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.			Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				

		1.24.15 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de DF	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	#	Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.		100%	Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.16 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de DF				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			Departamento Financiero	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.17 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	#	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.18 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de PPP				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.19 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de PPP				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.20 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	#	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.21 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de OAI				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.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.22 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de OAI				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.	02/01/2024	20/12/2024															
		1.24.23 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	#	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.24.24 Dar cumplimiento a los criterios asignados en el autodiagnóstico CAF relacionada con el área de DDICG				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/04/2024	20/06/2024															
		1.24.25 Dar cumplimento a las asignaciones del plan de mejora CAF relacionada con el área de DDICG				Informe de cumplimiento elaborado por el Departamento de Planificación.			División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	20/12/2024															
	1.25 Coordinación, administración y control de Carta Compromiso al Ciudadano (CCC)	1.25 .1 Monitorear el cumplimiento de los compromisos asumidos en la CCC.	Calificación obtenida en la evaluación de la CCC	Calificación obtenida en la evaluación de la CCC emitida por División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	#	Reporte de monitoreo de CCC	0	3	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/02/2024	20/9/2024	1				1				1							
		1.25 .2 Coordinar la evaluación/auditoría de la CCC.				Informe de auditoría del MAP / Carta de notificación de auditoría del MAP	0	1	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	10/01/2024	20/12/2024															
		1.25.3 Monitorear y elaborar informe de la implementación de las recomendaciones de la evaluación de la CCC.				Informe de avance de las acciones implementadas		100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/01/2024	30/09/2024															
		1.25.4 Apoyar en 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.		20%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/01/2024	30/09/2024															
		1.25.5 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado a la División de Comunicaciones						20%	División de Comunicaciones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	30/09/2024	1				1				1							
		1.25.6 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado a la OAI.						10%	Oficina de Libre Acceso a la Información	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	30/09/2024	1				1				1							
		1.25.7 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado a la DTIC						10%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	02/01/2024	30/09/2024															
		1.25.8 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado Al DJ						10%	Departamento Jurídico	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	30/09/2024	**100%**				**100%**				**100%**							
		1.25.9 Dar respuestas oportunas a las quejas y sugerencias recibidas por los medios establecidos, y elaborar e implementar el plan de acción correspondiente.				Informe de resultado del monitoreo de los servicios DGJP.			Departamento Jurídico	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones Departamento Jurídico	01/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.25.10 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	01/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.25.11 Coordinar la evaluación/auditoría de la CCC.	Nivel de cumplimiento de las actividades programadas para la	Cantidad de actividades		Informe de retorno emitido por el MAP.			División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/10/2024	20/12/2024															

		1.25.12 Monitorear la implementación de las recomendaciones recibidas durante la revisión y/o proceso de auditoría.	programadas para la coordinación de la evaluación de la auditoría de la CCC.	completadas/Cantidad de actividades planificadas.	#	Plan de acción para implementación de recomendaciones elaborado. Informe de monitoreo y seguimiento.	100%	100%	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2024	20/09/2024															
		1.25 .13 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	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.25 .14 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	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.25 .15 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	01/10/2024	20/12/2024															
	1.26 Gestión de revisión y actualización del plan estratégico institucional.	1.26.1 Gestionar la capacitación de directivos y mandos medios en materia de planificación estratégica.	Cantidad de planes estratégicos formulados y aprobados.	Sumatoria de planes estratégicos formulados y aprobados.	#	Emisión de comunicado para convocatoria de part1cipantes (Correo)	1	1	Departamento de Planificación y Desarrollo	Recursos Humanos /Departamento Financiero/Dirección General	02/01/2024	31/01/2024														3,000,000.00	
		1.26.2 Elaborar el cronograma de trabajo, para la formulación del Plan Estratégico Institucional.				Cronograma de trabajo elaborado y aprobado			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo/ Dirección General	02/01/2024	29/02/2024															
		1.26.3 Gestionar la conformación de los equipos que participaran en la revisión y actualización del PEI.				Listado de conformacón de equipo aprobado.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Planificación y Desarrollo/ Dirección General/ Dirección de ServiciOos y Tramites de Pensiones/Dirección del Sistema de	02/01/2024	29/02/2024															
		1.26.4 Coordinar las jornadas de trabajo para la actualización del PEI.				Minutas / Fotos / Listado de asistencia / Correos de gestión			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Dirección General/Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones/ Dirección del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	01/04/2024	30/06/2024															
		1.26.5 Gestionar la elaboración del documento final del plan estratégico institucional.				Documento del Plan Estratégico preliminar elaborado			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	División de Comunicaciones	01/07/2024	31/08/2024															
		1.26.6 Coordinar la revisión, ajuste y aprobación del plan estratégico institucional.				Documento del Plan Estratégico aprobado			Departamento de Planificación y Desarrollo	Dirección General/Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones/ Dirección del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	20/08/2024	31/10/2024															
	1.27 Levantamiento y formulación de planes operativos y proyectos.	1.27.1 Coordinar la formulación del Plan Operativo Anual (POA) 2025.	Cantidad de planes formulados.	Sumatoria de planes formulados.	#	Plan Operativa 2025 formulado y aprobado.	1	1	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/06/2024	20/12/2024															
		1.27.2 Identificar, y coordinar la y formularción de los proyectos que se desprendan de Plan Operativo Anual.	Cantidad de proyectos formulados.	Total de proyectos documentados/Total de ideas de proyectos aprobadas	%	El plan de dirección de Proyectos aprobados.	0%	100%	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	02/01/2024	30/06/2024															
	1.28 Seguimiento y Monitoreo de planes, programas y proyectos.	1.28.1 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	02/01/2024	31/12/2024			1			2			1			2				
		1.28.3 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	02/01/2024	31/10/2024	1			1			1			1						
	1.29 Administración y Control del Portal de Transparencia	1.29.1 Gestionar la actualización de los documentos del portal de transparencia.	Índice de cumplimiento de la (Ley 200-04)	Calificación del portal de transparencia.	%	Cadena de correos de solicitud y validación de la carga en el portal	90%	90%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.29.2 Gestionar respuestas a los requerimientos de información recibidos vía el Portal Único de Solicitud de Acceso a la Información (SAIP) y el Sistema 311.				Informe estadístico trimestral del SAIP y del Sistema 311			Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				
		1.29.3 Gestionar la actualización de los documentos del portal de Datos Abiertos.				Cadena de correos de solicitud y validación de la carga en el portal Captura de pantalla de la pestaña del Portal de Datos Abiertos			Oficina de Libre Acceso a la Información	Todas las áreas	02/01/2024	20/12/2024				1			1						1				
		1.29.4 Gestionar los informes trimestrales del plan de trabajo de la Comisión de Integridad Gubernamental y Cumplimiento Normativo (CIGCN)	Cantidad de informes cargados al Portal de transparencia	Sumatoria de informes cargados al portal de transparencia.	#	Constancia de solicitud de informes constancia de carga de informes en el portal de transparencia	0	4	Oficina de Libre Acceso a la Información		02/01/2024	20/12/2024			1			1			1			1				

	1.30 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	1.30.1 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.2 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.3 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.4 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.5 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.6 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.7 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 Comunicaciones	División de Correspondencia	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.8 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.31 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2025.	1.31.1 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	Departamento de Recursos Humanos Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.2 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 Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.3 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.4 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.5 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.6 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.7 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.8 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%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.9 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	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.32.1 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		01/03/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.2 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.3 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				

	1.32 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2024.	1.32.4 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.5 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.6 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.7 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.8 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%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.32.9 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.33 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	1.33.1 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.2 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.3 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.4Apoyar 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.5 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.6 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 Comunicaciones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.7 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.8 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.34 Apoyo a los Requerimientos de Planificación y Desarrollo.	1.34.1 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.2 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.3 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.4 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.5 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.6 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.7 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.8 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				

		1.35.1 Elaborar boletín estadístico trimestral.				Boletín estadísticos elaborado y remitido a la OAI.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones/ Departamento de sistema de Reparto y Control de	02/01/2024	31/10/2024																
	1.35 Elaboración de Informes estadísticos y rendición de cuentas.	1.35.2 Elaborar Memoria semestral institucional.	Cantidad de informes de rendición de cuentas elaborados.	Sumatoria de informes elaborados.	#	Memoria Semestral remitida al MH.	7	7	División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/06/2024	31/07/2024																
		1.35.3 Elaborar Memoria anual institucional.				Memoria Anual remitida al MH.			División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos	Todas las áreas	01/11/2024	31/12/2024																
		1.36.1 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento Jurídico	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.2 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento Administrativo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.3 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento Financiero	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
	1.36 Apoyo a los Requerimientos del Departamento de Recursos Humanos	1.36.4 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Relaciones Interinstitucionales	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.5 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Oficina de Libre Acceso a la Información	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.6 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Comunicaciones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.7 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Tecnología de la Información y Comunicación	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		1.36.8 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de Planificación y Desarrollo	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				
	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 requerimientos atendidos dentro del periodo	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Correos de requerimientos Formularios de requerimiento	100%	90%	Departamento Jurídico	División de Archivo y Custodia de expedientes	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				

	Observaciones
	Línea y/o actividaddes con cambio de fecha C/C
	Línea y/o actividaddes eliminadas C/C

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2024 Dirección de Servicios

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.

											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$	
	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.	Porcentaje de Requerimientos atendidos	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Minutas o correos de requerimientos / Correos de confirmación de entrega de requerimientos	0%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Tecnología de la Información y Comunicación	01/08/2024	30/08/2024			100%			100%			100%			100%				

Eje Estratégico 2: Fortalecimiento Institucional

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	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$	
	2.1.4 Desarrollar un programa de documentación y auditoría de procesos que contribuya a fortalecer el marco normativo interno y el correcto desenvolvimiento de los procesos.	2.1.4.3 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.	Porcentaje de procesos documentados.	Cantidad de procedimientos identificados/ Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Correo de respuesta con las revisiones y observaciones.	60%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	01/04/2024	30/04/2024																
		2.1.4.6 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	01/06/2024	20/06/2024						100%										
		2.1.4.8 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.				Formulario de constancia de lectura			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Desarrollo Institucional Y Calidad en la Gestión	01/08/2024	30/08/2024																

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 Medid	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$	
	2.3.2 Implementar una cultura de organizar grupos focales para proponer y evaluar oportunidades de mejora en los procesos.	2.3.2.8 Completar las tareas asignadas en el plan de acción de propuestas presentadas en el año 2023.	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	02/01/2024	20/12/2024			100%			100%			100%			100%				

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$	
	2.5.3 Desarrollar un programa de capacitación integral orientado a los líderes y mandos medios para fortalecer las competencias gerenciales y de liderazgo.	2.5.3.7 Asistir y participar en la jornada de integración y dinámicas de grupo programada por RR.HH. (Oficina Regional Norte)	Porcentaje de colaboradores que participaron en la jornada	Cantidad de colaboradores que asistieron en la jornada de integración / Total de colaboradores del área	%	Listado de asistencia / Fotografías de la jornada de integración	0	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	01/10/2024	20/12/2024																

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

											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$	
	3.1.1 Fomentar la incorporación de buenas prácticas que contribuyan a mejorar la atención telefónica.	3.1.1.1 Realizar un Benchmarking para el equipo de monitoreo de Call Center de la institución, con un equipo evaluador de monitoreo de Call Center de una institución pública o privada.	Cantidad de buenas prácticas incorporadas.	Sumatoria de buenas prácticas implementadas.	#	Lista de asistencia / Minuta de la actividad / Fotos y audiovisuales	1	1	Departamento de Gestión de Servicios	División de Relaciones Interinstitucionales División de Comunicaciones	02/01/2024	20/03/2024																
		3.1.1.2 Definir y diseñar un plan piloto para evaluar la calidad del servicio telefónico.				Plan piloto diseñado y aprobado			División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	20/03/2024																
		3.1.1.3 Implementar el plan piloto diseñado para evaluar la calidad del servicio telefónico.				Informe de avance de la ejecución del plan piloto			División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	01/04/2024	20/09/2024																
		3.1.1.4 Evaluar el plan piloto e identificar oportunidades de mejora.				Informe de evaluación final del plan piloto			División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	01/10/2024	20/12/2024																
	3.1.2 Impulsar el desarrollo e implementación de herramientas tecnológicas que permitan una gestión efectiva de los servicios electrónicos.	3.1.2.1 Actualizar el listado de 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	02/01/2024	20/03/2024														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	02/01/2024	20/03/2024																
		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	02/01/2024	20/03/2024																
		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	01/04/2024	20/12/2024																
		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	02/01/2024	20/12/2024																
		3.1.2.6 Gestionar la implementación de un chat interactivo en la página 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	02/01/2024	20/12/2024																
		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	02/01/2024	20/12/2024																
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$	
		3.2.1.1 Realizar informe de levantamiento para identificar puntos estratégicos para habilitar puntos de atención..				Informe de levantamiento elaborado con propuestas de puntos de atención señalados.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	31/01/2024																
		3.2.1.2 Gestionar la conformación de una mesa de trabajo multidepartamental para evaluar los aspectos socioeconómicos de la apertura de nuevos puntos de atención.				Informe socioeconómico elaborado/ Minutas de reuniones			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de planificación y desarrollo. Departamento de Recursos Humanos. Departamento Financiero. Departamento Administrativo. División de Tecnología	02/01/2024	29/02/2024																
	3.2.1 Impulsar la apertura y habilitación de oficinas de	3.2.1.3 Presentar informe diagnóstico y recomendaciones ante DG y gestionar la selección del punto de atención a habilitar	Cantidad de centros	Sumatoria de los		Convocatoria a reunión Lista de asistencia Minuta de reunión			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios.	01/03/2024	20/03/2024																

	atención al público en puntos estratégicos.	3.2.1.4 Gestionar la apertura y habilitación del punto de atención seleccionado.	aperturados y habilitados.	centro habilitados	#	Contrato de alquiler y/o Autorización para uso de oficina.	3	4	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento Financiero Departamento Administrativo	01/04/2024	20/09/2024													2,000,000		
		3.2.1.5 Gestionar el suministro del personal y los insumos requeridos para hacer efectiva la prestación de servicio en los puntos de atención habilitados.				Informe remitido a la DG y RRHH / Cadenas de Correos electrónicos de gestión de insumos y recursos humanos / Informe de avance del funcionamiento de la oficina			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	20/12/2024															
		3.2.1.6 Gestionar el suministro y la instalación de las herramientas y equipos tecnológicos requeridos para la habilitación de los puntos de atención				Informe remitido a la DG y DTIC / Constancia de recepción de los equipos y suministros tecnológicos en el punto de atención.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Tecnología de la Información y comunicación	01/04/2024	20/09/2024															
	3.4.2 Identificar y evaluar los tramites que apliquen para someterse a la metodología de simplificación.	3.4.2.1 Identificar el proceso en el cual se aplicará la metodología de simplificación de trámites, y elaborar informe diagnóstico sobre el proceso a simplificar.	Cantidad de tramites Simplificados	Sumatoria de trámites Simplificados	#	Informe diagnóstico elaborado y presentado a la DG.	0	1	Dirección de servicios y Trámites de pensiones	Departamento de gestión de servicios División de Tecnología de la Información y Comunicación Departamento de planificación y Desarrollo	02/01/2024	30/03/2024															
		3.4.2.2 Elaborar propuestas y gestionar la aplicación de los cambios requeridos para la simplificación del trámite seleccionado (politicas, procedimientos y tecnológicos).				Propuesta elaborada y aprobada correos de gestión de aplicación de los cambios propuestos.					01/04/2024	20/09/2024															
		3.4.2.3 Elaborar informe de implementación del trámite simplificado.				Informe de incidencias del trámite simplificado.					01/10/2024	20/12/2024															

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$**	**US$**	
	4.1.2 Desarrollar un programa de comunicación interdepartamental orientado a fomentar el trabajo en equipo y el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.	4.1.2.5 Participar activamente en el programa de intercambio de información entre áreas.	Índice de percepción de los colaboradores con la comunicación interna	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Informe de Ejecución del cronograma de trabajo remitido por División de Comunicaciones.	84%	90%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	División de Comunicaciones	01/04/2024	30/09/2024						1			1							
	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 Programar y ejecutar reuniones trimestrales con las unidades sustantivas para discutir temas relacionados a la prestación del servicio.	Índice de percepción de los colaboradores de las áreas sustantivas con la comunicación interna.	Cantidad de valoraciones positivas/Total de valoraciones obtenidas.	%	Convocatorias de Reuniones / Minuta de reuniones / Listados de asistencias.	85%	90%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones	02/01/2024	30/11/2024		1			1			1			1					
		4.1.3.2 Gestionar el cumplimiento de los acuerdos arribados en las reuniones sostenidas.				Informe de cumplimiento de los acuerdos sostenidos.				Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones	01/04/2024	20/12/2024						1			1			1				

Tareas Rutinarias

											Ejecución														Recursos			
Código	**Actividades Rutinarias**	**Sub-Actividades**	**Indicador (es)**	**Fórmula Indicador**	**Unidad de Medi**	**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$**	**US$**	
		1.2.15 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																

		1.2.16 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024															
	1.2 Monitoreo y control del clima organizacional.	1.2.17 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.	Cantidad de jornadas de socialización	Sumatoria de jornadas de socialización	#	Listado de participación y Formulario de propuestas de mejora	0	1	Departamento de Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024															
		1.2.18 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	Departamento de Autoseguro	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024															
		1.2.19 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.						1	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024															
	1.24 Actualización y Monitoreo del Marco Común de Evaluación (CAF	1.24.26 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.			**%**	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.	0	100%	Departamento de Gestión de Servicios	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/02/2024	20/12/2024															
		1.25 .16 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado a la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.							Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/09/2024	**10%**			**10%**				**10%**							
	1.25 Coordinación, administración y control de Carta Compromiso al Ciudadano (CCC)	1.25.17 Apoyar en los requerimientos de carta compromiso relacionado al Departamento de Gestión de Servicios.	Calificación obtenida en la evaluación de la CCC	Calificación obtenida en la evaluación de la CCC emitida por División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	**%**	Informes de cumplimiento remitido por la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	**0**	10%	Departamento de Gestión de Servicios	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	20/09/2024															
		1.25.18 Dar respuestas oportunas a las quejas y sugerencias recibidas por los medios establecidos, y elaborar e implementar el plan de acción correspondiente.				Informe de resultado del monitoreo de los servicios DGJP.			Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones Departamento Jurídico	01/01/2024	20/12/2024			**10%**		**10%**			**10%**			**10%**				
		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.			Informes de Gestión Trimestral Reportes del SJP	6HR	3HR	División de Atención al Público	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	30/12/2024															
		2.1.2 Gestionar la correcta evaluiación y aprobación de los poderes.		Promedio del tiempo de espera registrado en los reportes del E-Flow		Matiiz de control de poderes aprobados por mes.	100%	100%	División de Atención al Público	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	31/12/2024															
		2.1.3 Ejecutar las acciones de mejora identificadas y programadas según el cronograma definido en el proyecto documentado en el 2023.	Reducción en un 50% del tiempo de respuesta en el registro de solicitudes.		#	Informe de avance de la ejecución del proyecto	6HR	3HR	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Planificación y Desarrollo Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2024	30/09/2024															
	2.1 Coordinación Efectiva de la Asistencia y atención al público a través de los diferentes canales habilitados.	2.1.4 Evaluar el impacto de las acciones de mejora implementadas.				Informe de incidencias de impacto del proyecto ejecutado.		1	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/10/2024	20/12/2024															
		2.1.5 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		02/01/2024	30/12/2024			**98%**		**98%**			**98%**			**98%**				
		2.1.6 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 Central telefónica	97%	97%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	30/12/2024			**97%**		**97%**			**97%**			**97%**				
		2.1.7 Monitorear la recepción y el registro de 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.	%	Informe de expedientes recibidos por el antiguo IDSS al encargado del departamento de análisis 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	02/01/2024	30/12/2024			**95%**		**95%**			**95%**			**95%**				
		2.1.8 Instrumentar los expedientes de solicitudes de pensión amparados en la ley 1896-48.							División de Atención al Público	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2024	20/12/2024			**95%**		**95%**			**95%**			**95%**				
		2.2.1 Analizar y tramitar diferentes tipos de solicitudes y reajustes de pensión al amparo de la Ley 379-81.	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	02/01/2024	30/12/2024			**85%**		**85%**			**85%**			**85%**				
		2.2.2 Analizar y tramitar las solicitudes de asegurados al amparo de la ley 1896-48.	Nivel de cumplimiento del plazo establecido para completar el análisis de las solicitudes de pensión .	Cantidad de solicitudes analizadas y reajustadas./ Total de solicitudes .	%	Correos remitidos al encargado del departamento de tramite de pensiones con la relación de expedientes recibidos, aprobados y rechazados.	0%	95%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2024	30/12/2024			**95%**		**95%**			**95%**			**95%**				

		2.2.3 Elaborar informe de opinión técnica sobre traspaso de SCI a Reparto.	Porcentaje de solicitudes recibidas	Total de solicitudes respondidas/ total de solicitudes recibidas	%	Informe de opinión técnica de cada solicitud recibida remitido al departamento de Reparto	100%	100%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones. Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados.	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		2.2.4 Dar respuesta a consulta de estatus de solicitudes de pensión institucional.	Porcentaje de correos respondidos	Total de correos respondidos/total de correo remitidos	%	Cadena de correos de solicitud y respuesta.	95%	95%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones.	02/01/2024	20/12/2024			**95%**			**95%**			**95%**			**95%**				
		2.2.5 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.	%	Correo con respuesta instituciones.	85%	85%	División de Modificaciones de Pensiones	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2024	30/12/2024			**85%**			**85%**			**85%**			**85%**				
	2.2 Análisis y Tramitación de Solicitudes.	2.2.6 Aprobar y tramitar los diferentes tipos de solicitudes que modifican la nómina de pensionados según el plazo establecido.	Nivel de cumplimiento de la fecha 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	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		2.2.7. Recibir y registrar las solicitudes de pensiones de sobrevivencia y discapacidad al amparo del Autoseguro	Nivel de eficiencia en el registro de solicitudes recibidas	Total de solicitudes registradas/Total de solicitudes recibidas	%	Reportes del sistema de registro de solicitudes	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Gestión de Servicios	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		2.2.8 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.	90%	90%	Departamento de Autoseguro	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones.	02/01/2024	30/12/2024			**90%**			**90%**			**90%**			**90%**				
		2.2.9 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 sentencias elaborado por el Dpto. Jurídico	0%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios Departamento de Trámites de Pensiones	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		2.2 .10 Analizar y tramitar las solicitudes de pensiones en virtud del acuerdo del Gobierno con el Colegio Médico Dominicano **(CMD).**	Nivel de cumplimiento del plazo establecido para completar el análisis de las solicitudes de pensión del **CMD.**	Cantidad de solicitudes del **CME** analizadas y reajustadas / Total de solicitudes del **CME** recibidas.	**%**	Informes de casos aprobados, rechazados y reajustes en relación con el acuerdo del Gobierno y el CMD.	0%	85%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Trámite de Pensiones	02/01/2024	20/12/2024			**85%**			**85%**			**85%**			**85%**				
	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 constatables	%	Matriz Control Instrumento Legal Acuse de recibo de comunicaciones remitidas	90%	90%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	02/01/2024	30/12/2024			**90%**			**90%**			**90%**			**90%**				
		1.30.9 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	02/01/2024	30/12/2024																
		1.30.10 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	02/01/2024	30/12/2024																
		1.30.11 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 Atención al Público	Coordinación de correspondencia	02/01/2024	30/12/2024																
		1.30.11 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 Call Center y Servicios Electrónicos	Coordinación de correspondencia	02/01/2024	30/12/2024																
	1.30 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	1.30..12 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 Trámites de Pensiones	Coordinación de correspondencia	02/01/2024	30/12/2024																
		1.30.13 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.	%	Informe de Gestión Trimestral TRANSDOC	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Coordinación de correspondencia	02/01/2024	30/12/2024																
		1.30.14 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	02/01/2024	30/12/2024																
		1.31.10 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	**%**	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.11 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	**%**	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				

	1.31 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2025.	1.31.12 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.13 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	División de Atención al Público	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.14 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	Departamento de Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.15 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	División de Modificaciones de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.16 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.17 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
		1.31.18 Elaborar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos elaborados.	Cantidad de acuerdos elaborados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Correo de aprobación de acuerdos por parte de DPyD / constancia de recepción por parte de RR.HH	100%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									100%			100%				
	1.32 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2024.	1.32.10 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	02/01/2024	15/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.32.11 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.12Evaluar los acuerdos de desempeño del personal bajo su supervisión.	Porcentaje de acuerdos evaluados	Cantidad de acuerdos evaluados / Total de acuerdos correspondientes.	%	Constancia de recepción de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.13 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	División de Atención al Público	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.14 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	Departamento de Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.15 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	División de Modificaciones de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.16 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	División de Análisis de Solicitudes	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.17 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 de los acuerdos evaluados por parte de RR.HH	100%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
		1.32.18 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	02/01/2024	20/12/2025			100%		100%			100%			100%				
	1.33 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	1.32.9 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	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.32.10 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	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.32.11 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 Trámites de Pensiones	Oficina de Libre Acceso a la Información	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.32.13 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	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.32.14 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	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
	1.34 Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo.	1.34.9 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	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.34.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.							Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.34.11 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.							Departamento de Trámites de Pensiones	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2024	20/12/2024															
		1.34.12 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.							División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				
		1.34.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos de Planificación y Desarrollo.							Departamento de Autoseguro	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2024	20/12/2024			100%		100%			100%			100%				

	1.36 Apoyo a los Requerimientos del Departamento de Recursos Humanos	1.36.9 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.10 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de Gestión de Servicios	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.11 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de Trámites de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.12 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.13 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de Autoseguro	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.14 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Atención al Público	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.15 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	3.3.4 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del periodo	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Correos de requerimientos Formularios de requerimiento	100%	90%	División de Análisis de Solicitudes	División de Archivo y Custodia de Expedientes	02/01/2024	20/12/2024																
		3.3.5 Cumplir con la devolución de los expedientes a la unidad de archivo dentro del plazo establecido.	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del periodo	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Correos de requerimientos Formularios de requerimiento	100%	90%	División de Modificaciones de Pensiones		02/01/2024	20/12/2024																

	Observaciones
	Línea y/o actividaddes con cambio de fecha C/C
	Línea y/o actividaddes eliminadas C/C

Ministerio de Hacienda

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

LEVANTAMIENTO Y FORMULACION PLAN OPERATIVO 2024 Dirección de Nómina

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.

													Ejecución												Recursos			
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de	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$	
	1.1.3 Impulsar la adecuación y documentación de los procedimientos, vinculados a la gestión de los sistemas de pensiones.	1.1.3.8 Revisar y ajustar los procedimientos documentados.	Porcentaje de procesos documentados	Cantidad de procedimientos identificados / Total de procedimientos documentados y aprobados.	%	Correo de respuesta con las revisiones y observaciones.	85%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Dirección de Gestión del sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Planificación y Desarrollo	01/04/2024	30/08/2024				100%				100%								
		1.1.3.9 Aprobar mediante firma los procedimientos documentados				Correo de confirmación de procedimientos firmados.			Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Dirección de Gestión del sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Departamento de Planificación y Desarrollo	01/06/2024	30/12/2024						100%										
		1.1.3.10 Socializar con el personal involucrado los procedimientos documentados.				Formulario Control de Lectura firmado por los involucrados / Minuta de Reunión			Dirección de Gestión de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones Departamento de Gestión de Sistema de Reparto y Control de Pensionados Departamento de Planificación y Desarrollo.	01/08/2024	30/12/2024								100%				100%				
	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.	Porcentaje de Requerimientos atendidos	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Minutas o correos de requerimientos / Correos de confirmación de entrega de requerimientos	0%	90%	Dirección de Gestión de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	División de tecnología de la Información y Comunicación Departamento de Planificación y Desarrollo.	01/01/2024	30/12/2024			**90%**			**90%**			**90%**			**90%**				

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.

													Ejecución												Recursos			
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación		Meta	Responsables	Involucrados		Fin	T1			T2			T3			T4			No Financieros	Financieros		Observaciones
													1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12		RD$	US$	
	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	70%	85%	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	02/01/2024	30/12/2024			85%			85%			85%			85%				
		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	10	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados Sección de Transportación. Dirección de gestión del sistema de reparto nómina	02/01/2024	30/09/2024			2			4			4								
		1.2.1.3 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 la División de Relaciones Interinstitucionales	2	2	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Relaciones Interinstitucionales Dirección de Gestión del Sistema de Reparto	02/01/2024	30/09/2024			1						1								

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.

													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$	
	1.3.1 Solicitar al Ministerio de Hacienda los resultados de la realización de un estudio actuarial del fondo de pensiones que permita estimar el pasivo contingente previsional en el corto, mediano y largo plazo.	1.3.1.1 Solicitar mediante comunicación formal los resultados de la realización del estudio actuarial vinculado a los afiliados del Sistema de Reparto Civil Ley 379-81 y 1896-48, así como Sistema de Reparto Policial Ley 590-16.	Cantidad de informes recibidos con los resultados .	Sumatoria de informes con resultados recibidos	#	Informe con resultados del Estudio actuarial realizado, recibidos.	0	1	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Ministerio de Hacienda Dirección General Departamento de Gestión Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados Dirección Gestión Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados División de Tecnología de	01/07/2024	30/11/2024																		
	1.3.2 Implementar un esquema eficiente para la gestión del archivo que garantice una adecuada organización y salvaguarda de los expedientes físicos.	1.3.2.1 Mantener organizado y archivadas las solicitudes de inclusión a nómina recibidas durante el 2024.	Porcentaje de expedientes de SIN organizados y archivados	Total de expedientes de SIN organizados y archivados / Total de SIN recibidas	%	Formularios de control de SIN escaneados	0	15%	División de Archivo y Custodia de Expedientes	Dirección General: Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y	01/01/2024	30/09/2024			**15%**			**15%**			**15%**			**15%**				
		1.3.2.2 Completar limpieza de expedientes de pensionados.	Cantidad de expedientes con limpieza realizada.	Sumatoria de expedientes con limpieza realizada.	#	Informe de Gestión Trimestral	35000	35000	División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados. Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	02/01/2024	30/12/2024			**8,750**			**8,750**			**8,750**			**8,750**				

	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	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección de Gestión del	01/01/2024	30/03/2024																
		1.3.3.2 Elaborar la metodología y protocolo de captación de prueba de vida de pensionados.	Cantidad de metodologías y protocolos elaborados.	Sumatoria de metodologías y protocolo elaborados.	#	Protocolo y metodología elaborados y aprobados.	1	1	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección de Gestión del	01/01/2024	30/03/2024																
		1.3.3.3 Ejecutar protocolo de 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.	20,000	20,000	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y	01/04/2024	30/09/2024						6,750			6,750			6,500		816,000.00		
		1.3.3.4 Actualizar la base de datos de los afiliados del Sistema de Reparto	Cantidad de afiliados con datos actualizados	sumatoria de afiliados con datos actualizados	#	Informe con relación de los afiliados con datos actualizados	19,500	19,500	División de Seguimiento al sistema de Reparto.	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/07/2024	30/09/2024																

Tareas Rutinarias

Código	Actividades Rutinarias	Sub-Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Linea 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	Recursos Financieros RD$	Recursos Financieros US$	Observaciones
	1.2 Monitoreo y control del clima organizacional.	1.2.20 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.	Cantidad de jornadas de socialización	Sumatoria de jornadas de socialización	#	Listado de participación y Formulario de propuestas de mejora	0	1	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.21 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.	Cantidad de jornadas de socialización	Sumatoria de jornadas de socialización	#	Listado de participación y Formulario de propuestas de mejora	0	1	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
		1.2.22 Socializar los resultados de la encuesta de Clima y Cultura Organizacional con el personal bajo su supervisión.	Cantidad de jornadas de socialización	Sumatoria de jornadas de socialización	#	Listado de participación y Formulario de propuestas de mejora	0	1	Dirección de Gestión de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	01/04/2024	30/04/2024																
	1.24 Actualización y Monitoreo del Marco Común de Evaluación (CAF).	1.24.27 Participar activamente en las iniciativas impulsadas por el Comité Institucional de la Calidad y demás temas relacionados.	Nivel de cumplimiento de los requerimientos del CAF	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	listado de participantes/ correo electrónico/ minuta de reunión.		100%	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.	01/01/2024	30/12/2024			100%			100%			100%			100%				
	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	220,414	261,951	División de Nóminas de Pensionados	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	01/01/2024	30/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		3.1.2 Tramitar el pago de la nómina de pensionados.							División de Nóminas de Pensionados		01/01/2024	30/12/2024			230,139			240,293			250,896			261,951				
		3.1.3 Programar y controlar la ejecución del presupuesto para el pago de la nómina de pensionados.							División de Presupuesto de Pensiones		01/01/2024	30/12/2024			100%			100%			100%			100%				
		3.1.4 Elaborar planes de visitas y operativos de pagos de cheques.			#	Plantilla de Plan de visitas y operativos	0	2	División de Pagos		01/01/2024	30/07/2024	1						1									
		3.1.5 Ejecutar los operativos de pagos y el plan de visitas a domicilio.	Cantidad de operativos programados y ejecutados.	Sumatoria de operativos programados y ejecutados.	#	Informe de Gestión Mensual de la División de Pagos		13	División de Pagos		01/01/2024	30/12/2024			3			3			3			4				
	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 Seguimiento al sistema de Reparto.	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto Dirección General División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/01/2024	30/12/2024			1			1			1			1				
		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; segundo mes de cada trimestre	4	4	Departamento de Sistema de Reparto y control de Pensionados	Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto Dirección General; división de tecnología	01/01/2024	30/12/2024			1			1			1			1				
		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 Seguimiento al sistema de Reparto.	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	01/01/2024	30/12/2024			1			1			1			1				
		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 nóminas de pensionados	12	12	Departamento de Sistema de Reparto y control de Pensionados	Dirección General Dirección de Nómina y Seguimiento al Sistema de Reparto	01/01/2024	30/12/2024			3			3			3			3				

	3.3 Administración y custodia de expedientes de pensionados.	3.3.1 Dar respuesta a los requerimientos de las áreas con temas referentes a expedientes físico de pensionados.	Porcentaje de requerimientos atendidos dentro del periodo	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	Correos de requerimientos Formularios de requerimiento	100%	90%	División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Modificaciones Pensión División de Análisis de Solicitudes Departamento Jurídico División de Atención al Público	01/01/2024	30/12/2024			**90%**			**90%**			**90%**			**90%**				
		3.3.2 Completar los Requerimientos de las solicitudes de préstamos de expedientes	Porcentaje de requerimientos de préstamos atendidos	Total de requerimientos atendidos / Total de Requerimientos recibidos	%	formularios escaneados de acuses	100%	90%	División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Modificaciones Pensión División de Análisis de Solicitudes Departamento Jurídico División de Atención al Público	01/01/2024	30/12/2024			**90%**			**90%**			**90%**			**90%**				
		3.3.3 Aplicar encuesta de Satisfacción Interna.	Índice de satisfacción del personal con la atención de DACE.	Cantidad de valoraciones positivas/ Total de valoraciones obtenidas.	%	Reporte de muestra de encuestas aplicadas Informe de encuesta aprobado	90%	90%	División de Archivo y Custodia de Expedientes	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados; división de modificaciones, división de análisis, depto. Legal; DAP	01/01/2024	30/03/2024																
		3.4.1 Realizar contacto telefónico con los pensionados que otorgan poderes de representación que hayan cumplido 12 meses.	Porcentaje de pensionados con poder emitido que hayan cumplido 12 meses contactados vía telefónica.	Cantidad de pensionados con poderes emitidos que hayan cumplido 12 meses. contactados/Total de pensionados con poderes emitidos.	%	Informe de relación trimestral de pensionados contactados vía telefónica que hayan cumplido 12 meses.	80%	85%	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados, DAP, división de tecnología	01/01/2024	30/12/2024			**85%**			**85%**			**85%**			**85%**		750,000		
		3.4.2 Elaborar la matriz de prioridad y el plan de visitas domiciliarias.	Cantidad de matrices y planes de visitas elaborados	Sumatoria de Matrices y planes de visitas elaborados	#	Matriz de prioridad elaborada y aprobada. Plan de Visitas domiciliarias.	1	1	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/01/2024	30/03/2024																
		3.4.3 Ejecutar el plan de visitas acorde a la programación establecida	Porcentaje de visitas realizada	Total de vistas realizadas/ total de visitas programadas	%	Relación trimestral comparativa en Excel visitas programadas/ visitas ejecutadas	0%	80%	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones Dirección de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	01/06/2024	30/12/2024									**80%**			**80%**		750,000		
	3.4 Control y Actualización de la Base de Datos de Pensionados.	3.4.4 Gestionar las exclusiones y suspensiones que se generan internamente.	Cantidad de oficios emitidos	Sumatoria de los oficios emitidos	#	Informe de gestión trimestral con Relaciones de oficios de pensionados con tramites de exclusión y suspensión	4	4	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Atención al Público División de Pagos	01/01/2024	30/12/2024			**1**			**1**			**1**			**1**				
		3.4.5 Gestionar 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 solicitudes de cambio de modalidad de pago	#	Informe de Gestión Trimestral	3000	2,000	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados Departamento Financiero de pensiones División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/07/2024	30/12/2024									**1,000**			**1,000**				
		3.4.6 Gestionar y tramitar las solicitudes de actualización de datos generales de los pensionados	Cantidad de pensionados con actualizados	Sumatoria de pensionados con datos actualizados	#	Informe de Gestión Trimestral	17,000	10,000	División de Control de Sobrevivencia	Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados División de Tecnología de la Información y Comunicaciones	01/01/2024	30/12/2024			**2,500**			**2,500**			**2,500**			**2,500**				
		1.30.15 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 de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Coordinación de correspondencia	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.30 Apoyo a la gestión de correspondencia automatizada (TRANSDOC).	1.30.16 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.30.17 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.31.19 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 de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
	1.31 Elaboración de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2025.	1.31.20 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.31.21 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. Departamento de Planificación y Desarrollo	01/08/2024	01/12/2024									**100%**			**100%**				
		1.32.19 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 de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.32 Evaluación de los acuerdos de desempeño correspondientes al 2024.	1.32.20 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	31/03/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				

		1.32.21 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	02/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.33 Apoyo a la gestión de la transparencia gubernamental.	1.33.19 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 de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Oficina de Libre Acceso a la Información	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.20 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	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.33.21 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	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.34 Apoyo a los procesos de Planificación y Desarrollo.	1.34.15 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 de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.16 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	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.34.17 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	01/01/2024	30/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
	1.36 Apoyo a los Requerimientos del Departamento de Recursos Humanos	1.36.16 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Dirección de Gestión de Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.17 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				
		1.36.18 Apoyar dentro del plazo establecido los requerimientos Departamento de Recursos Humanos	Porcentaje de requerimientos concluidos.	Cantidad de solicitudes recibidas/Total de solicitudes procesadas.		Constancia de recepción por parte de HH.RR	0%	100%	Departamento de sistema de Reparto y Control de Pensionados	Departamento de Recursos Humanos	02/01/2024	20/12/2024			**100%**			**100%**			**100%**			**100%**				

Santiago Guillermo
(Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo)

MINISTERIO DE HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
Depto. de Planificación y Desarrollo
Santo Domingo, D. N.