



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

**Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
(DGJP)**

**Informe Final Implementación Plan de Mejora Institucional
2021-2022
Basado en la Metodología CAF**

**Elaborado por:
División Desarrollo institucional y Calidad en la Gestión
Departamento de Planificación y Desarrollo**

**Diciembre 2022
Santo Domingo, D.N.**

ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Acciones implementadas.....	3
III.	Cuadro Resumen.....	30

I. Introducción

En el presente informe detallamos el cumplimiento final del Plan de Mejora Institucional de nuestra Dirección General. El Modelo CAF (Common Assessment Framework), el Marco Común de Evaluación, es una herramienta para ayudar a las organizaciones del Sector Público interesadas en la implementación y utilización de técnicas de gestión de calidad para mejorar su rendimiento, con los ciudadanos/clientes, en las personas y en la sociedad.

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), como institución está comprometida con el fortalecimiento de nuestros procesos y con esto buscamos que la gestión se vea enriquecida con el uso de herramientas y técnicas en gestión de calidad para que las mismas se vean reflejadas en una mayor satisfacción de nuestros ciudadanos/clientes.

El Plan de Mejora responde a 10 acciones relacionadas a temas de liderazgo, estrategia y planificación, personas, procesos y resultados claves de rendimiento. Dicho informe muestra las acciones implementadas de cada área de mejora priorizada y sus evidencias, como además el cuadro resumen, donde colocamos en verde las acciones que ya han sido implementadas, en amarillo aquellas que están en fase de producción y en rojo las que aún no se han logrado. Reflejando el esfuerzo en conjunto de las unidades, en favor de acciones que realcen los niveles de calidad de la institución. Dicho informe final tiene un nivel de cumplimiento de un 90%.

II. Acciones implementadas:

Criterio 1 Liderazgo

Subcriterio 1.2-4 Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como "Balanced Scorecard"). (EN PRODUCCIÓN)

Acción realizada: Creamos la metodología sobre la Valoración y Administración de los Riesgos como requisito de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI), la cual se socializó con la mayoría de los colaboradores. Además, se diseñó una matriz de riesgo que trabajaremos luego de que se culmine con el levantamiento de los riesgos en toda la organización. En este último semestre del año se han completado las matrices de riesgos para el Departamento de Recursos Humanos, División de Tecnología y la División de Comunicaciones.

Evidencia 1: Metodología Valoración y Administración de los Riesgos (VAR):

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Metodología para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR) de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

De conformidad con la Ley No. 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, su Reglamento de Aplicación No. 491-07 y las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)
Versión 01

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

Marzo 2022

Metodología para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR) GUI-DPD-001/V01

VIII. APROBACIONES

Aprobado por:

Lic. Juan Rodríguez

Director General de Jubilaciones y Pensiones
Santo Domingo, R.D.

Aprobado por:

Ing. Santiago Guillermo V.
Encargado Departamento Planificación y Desarrollo

Aprobado por:

Lic. José Odalis Gil
Encargado División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

Elaborado por:

Lic. Ramona Muñoz
Analista de Calidad

Elaborado por:

Ing. Manuel Emilio Ramos
Analista de Desarrollo Institucional

Revisado por:

Ing. Naila Silva
Coord. Desarrollo Institucional


34

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Evidencia 2: Calendario Mesas de Trabajo Implementación VAR:

CALENDARIO MESAS DE TRABAJO IMPLEMENTACION VAR													
Fecha 24/06/2022												0%	
Ítem	Área	% Avance	Estado	Equipo	Responsables en el Área	Observador	Fecha Inicio	Fecha Fin Propuesto	Fecha Fin	Días Laborales (Tiempo Real)	Cantidad de Días Laborales Target	Cumplimiento	Observaciones Cumplimiento en Rojo
1	Departamento Recursos Humanos	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Anensky Martínez	Maria Fador/Wilma Espinal	José Méndez/Minelis Mieses	06/06/2022	08/06/2022	08/06/2022	3.00	3.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
2	Departamento Financiero	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/José Méndez	Carmen Gómez/Minelis Mieses/Soleydi Mota	Marlene Abreu	09/06/2022	13/06/2022	13/06/2022	3.00	3.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
3	División de Comunicaciones	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Nailla Silfa	Hector Luzón/Melissa Escoto	Bianca Puello	22/06/2022	23/06/2022		-31953.00	2.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
4	Departamento Jurídico	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/ Wilma Espinal	Elvis Villanueva/Marlene Abreu	N/T	24/06/2022	24/06/2022		-31955.00	1.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
5	División Tecnologías de la Información y Comunicación	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Melissa Escoto	Carolina Corniel/Bianca Puello	Marlelyn Manzano/Cesarina Sotero	27/06/2022	28/06/2022		-31956.00	2.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
6	Departamento Administrativo	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Minelis Mieses	Edgar Ramírez/Cesarina Sotero/Marlelyn Manzano	Heidi Vilchez	29/06/2022	01/07/2022		-31958.00	3.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm
7	Comisión de Ética Pública/OAI	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Cesarina Urbaz	Heidi Vilchez	Elizabeth Fernandez	04/07/2022	05/07/2022		-31961.00	1.00	0.00	Hora: 02:00 p.m.-04:00pm
8	Planificación y Desarrollo	0%	No Iniciado	Ramona Muñoz/Heidi Vilchez/	Santiago Guillermos/José Odalis Gil/Isabel Jaquez/Nailla Silfa/Anensky Martínez	N/A	06/07/2022	13/07/2022		-31963.00	5.00	0.00	Hora: 09:00 a.m.-12:00pm

Evidencia 3: Plantilla Matrices de Riesgo:

 <p align="center">Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP) Matriz Identificación y Evaluación de los Riesgos</p>	Documento No.: FOR-CG-012	Versión: 001
	Fecha emisión: 03/03/2022	Fecha Rev.: N/A
Doc. Referenciado: Metodología VAR IT-DICG-001		

UNIDAD ORGANIZACIONAL:	
------------------------	--


NIVEL DE GRAVEDAD		
NPR	VALOR	RIESGO
4	3	ALTO
6	3	ALTO
4	2	MEDIO
3	2	MEDIO
2	1	BAJO
1	1	BAJO

IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS						EVALUACIÓN DEL RIESGO				TRATAMIENTO A LOS RIESGOS	
NO.	TIPO DE OBJETIVO O DE PROCESO	OBJETIVOS, METAS, PROCESOS O ACTIVIDADES	RIESGOS	CONSECUENCIAS	CAUSAS	CALIFICACIÓN		NIVEL DE GRAVEDAD			CONTROLES ACTUALES
						IMPACTO	PROBABILIDAD	CALIFICACIÓN	NIVEL DE RIESGO		
	Seleccionar					Seleccionar	Seleccionar				Seleccionar
	Seleccionar					Seleccionar	Seleccionar				Seleccionar
	Seleccionar					Seleccionar	Seleccionar				Seleccionar
	Seleccionar					Seleccionar	Seleccionar				Seleccionar

PREPARADO POR: _____ FECHA: _____

REVISADO POR: _____ FECHA: _____

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

 Dirección General de Jubilaciones y Pensiones Formulario Análisis Beneficio-Costo	Documento No.: FOR-CG-013	Versión: 001
	Fecha emisión: 03/03/2022	Fecha Rev.: XX
	Doc. Relacionado: Metodología VAR (IT-DICG-001)	

Descripción del Riesgo y de la Acción	Análisis de Beneficio/Costo de las Acciones Preventivas y/o Correctivas			
	Pros de Desarrollar la Mejora		Consecuencias de Dejar las Cosas como Están	
Objeto de la Evaluación de Riesgo:	Descripción	Ponderación	Descripción	Ponderación
Descripción del Riesgo Identificado:	Se posee presupuesto disponible para realizar la acción	1	Impacto a la imagen de la institución	1
	Grado en el que disminuye el impacto	2	Impacto en los resultados del proceso o del objetivo, de cara a la calidad	2
	Grado en el que disminuye la probabilidad	3	Impacto en los equipos o sistemas tecnológicos de la organización	4
Tipo de Acción:	Tiempo en el que se puede implementar la mejora	1	Impacto en los compromisos legales	1
	Posibilidad de implementar la mejora con personal de la institución	1	Probabilidad asociada al evento	1
Descripción de la Acción:	Sumatoria	8	Sumatoria	9
	Relación Beneficios/Costos		Relación Beneficios/Costos	
			0.88888889	
	No se debe implementar la acción planteada. Se recomienda desarrollar una nueva solución.			

Matriz del Peso de las Mejoras				
Peso de las Mejoras	0	1	2	3
Se posee presupuesto disponible para realizar la acción	No se posee presupuesto	Se posee hasta el 50%	Se posee hasta el 75%	Se posee hasta el 100%
Grado en el que disminuye el impacto	No lo disminuye	Lo disminuye ligeramente	Lo disminuye 1 punto	Lo disminuye 2 puntos
Grado en el que disminuye la probabilidad	No lo disminuye	Lo disminuye ligeramente	Lo disminuye 1 punto	Lo disminuye 2 puntos
Tiempo en el que se puede implementar la mejora	Se puede implementar después de transcurridos tres meses	Se puede implementar dentro de dos a tres meses	Se puede implementar dentro de uno a dos meses	Se puede implementar antes del primer mes
Posibilidad de implementar la mejora con personal de la institución	Se necesita un proveedor externo hasta el 100%	Se necesita un proveedor externo hasta el 75%	Se necesita un proveedor externo hasta el 50%	Se necesita un proveedor externo al 25% o menos

Matriz del Peso de las Consecuencias				
Peso de las Consecuencias	0	1	2	3
Impacto a la imagen de la institución	No afecta la imagen	Puede afectar levemente la imagen de la institución	Puede afectar medianamente la imagen de la institución	Puede afectar gravemente la imagen de la institución
Impacto en los resultados del proceso o del objetivo, de cara a la calidad	No afecta la calidad del proceso o del objetivo	Afecta la calidad de un proceso o de un objetivo	Afecta la calidad de varios procesos o varios objetivos	Afecta la calidad de uno o varios procesos de cara al cliente externo u interno
Impacto en los equipos o sistemas tecnológicos de la organización	No afecta sistemas ni equipos tecnológicos	Afecta equipos tecnológicos	Afecta sistemas tecnológicos	Afecta equipos y sistemas tecnológicos
Impacto en los compromisos legales	No afecta compromisos legales	Afecta el cumplimiento de una resolución	Afecta el cumplimiento de un decreto	Afecta el cumplimiento de una ley
Probabilidad asociada al evento	N/A	Probabilidad Baja	Probabilidad Media	Probabilidad Alta

Matriz de Recomendación de Acción		Elaborado Por:	Verificado Por:
Rango de Beneficios/Costos	Acción a tomar	Aprobado Por:	Fecha
B/C < 1	No se debe implementar la acción planteada. Se recomienda desarrollar una nueva solución.		
1 ≤ B/C < 1.5	La acción se debe implementar en plazo de 6 meses.		
1.5 ≤ B/C < 2	La acción se debe implementar en plazo de 3 meses.		
2 ≤ B/C < 2.5	La acción se debe implementar en plazo de 2 meses.		
2.5 ≤ B/C	La acción se debe implementar en menos de 1 mes.		

Evidencia 4: Registro de Participante de la Inducción a la Metodología:

MINISTERIO DE HACIENDA		DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO		DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO	
LISTA DE PARTICIPANTES		LISTA DE PARTICIPANTES		LISTA DE PARTICIPANTES	
Nombre: Adhilita Inducción Metodología VAR	Área organizativa: División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Facilitador (En caso de capacitación):			
Fecha: 14/06/2022	Lugar: Sala de Conferencias 404 Piso 4	Tipo: <input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa			
NO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO	CARGO	EMAIL/TEL/FAX
1	Wladimir Obispo	[Firma]	Judicial	Abogado	wladimir.obispo@gob.do
2	Elizabeth González	[Firma]	Planificación	Analista	econazole@dgjp.gob.do
3	Maria Espinal	[Firma]	R.R.H.H.	Coordinadora	maria.espinal@dgjp.gob.do
4	Yolanda Siller	[Firma]	DPAD	Coordinadora	5522
5	Carmona	[Firma]	Financiera	Enc.	carmona@dgjp.gob.do
6	Andrés	[Firma]	Financiera	Enc.	andres@dgjp.gob.do
7	Alfreda	[Firma]	Administración	Administradora	alfreda@dgjp.gob.do
8	Melissa	[Firma]	Perito	Perito	melissa@dgjp.gob.do
9	Sirania	[Firma]	Comunicación	Coordinadora	sirania@dgjp.gob.do
10	Edith	[Firma]	Administración	Analista	edith@dgjp.gob.do
11	Yolanda	[Firma]	Administración	Analista	yolanda@dgjp.gob.do
12	Andrés	[Firma]	Planificación	Coordinador	5523
13	Heidi	[Firma]	OAJ	Enc.	heidis@dgjp.gob.do
14	Yolanda	[Firma]	DPAD	Analista	5522
15	Hector	[Firma]	Comun.	Encargado	5521

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO		DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO			
LISTA DE PARTICIPANTES		LISTA DE PARTICIPANTES			
Fecha:	14/06/2022	Facilitador (En caso de capacitación):			
Lugar:	Sala Conferencias 404 Piso 4	Tipo:	<input checked="" type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa		
NO	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO	CARGO	EMAIL/TEL/FAX
1	Wladimir Obispo	[Firma]	Judicial	Abogado	wladimir.obispo@gob.do
2	Elizabeth González	[Firma]	Planificación	Analista	econazole@dgjp.gob.do
3	Maria Espinal	[Firma]	R.R.H.H.	Coordinadora	maria.espinal@dgjp.gob.do
4	Yolanda Siller	[Firma]	DPAD	Coordinadora	5522
5	Carmona	[Firma]	Financiera	Enc.	carmona@dgjp.gob.do
6	Andrés	[Firma]	Financiera	Enc.	andres@dgjp.gob.do
7	Alfreda	[Firma]	Administración	Administradora	alfreda@dgjp.gob.do
8	Melissa	[Firma]	Perito	Perito	melissa@dgjp.gob.do
9	Sirania	[Firma]	Comunicación	Coordinadora	sirania@dgjp.gob.do
10	Edith	[Firma]	Administración	Analista	edith@dgjp.gob.do
11	Yolanda	[Firma]	Administración	Analista	yolanda@dgjp.gob.do
12	Andrés	[Firma]	Planificación	Coordinador	5523
13	Heidi	[Firma]	OAJ	Enc.	heidis@dgjp.gob.do
14	Yolanda	[Firma]	DPAD	Analista	5522
15	Hector	[Firma]	Comun.	Encargado	5521

Subcriterio 1.2-6 Formular y alienar la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización. (LOGRADO)

Acción realizada: Con relación a la implementación del sistema de monitoreo de Planes, Programas y Proyectos, hemos completado la carga de los planes en el sistema según las instrucciones del Ministerio de Hacienda, nos queda pendiente la capacitación del personal en el último semestre del año, dicha capacitación se realizará cuando se corrijan algunas oportunidades de mejora que fueron detectadas durante la fase de implementación del sistema. Ya se habilitó formalmente el sistema en el mes de octubre.

Evidencia 1: Instructivo para el Registro de las Informaciones del Plan Operativo Anual del Sistema de Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME):



Pasos para Registro de Actividades

Ingreso a la Plataforma Tecnológica SIS PME

Paso 1: Dirijase a la plataforma en la siguiente dirección <https://poahacienda.azurewebsites.net/default.aspx>

Paso 2: Proceda a ingresar su usuario asignado (ejemplo: rlorahacienda.gov.do) y contraseña de elección e inicie sesión.

The screenshot shows a login form with fields for 'Usuario' and 'Contraseña', a 'Logearse' button, and a 'Iniciar sesión con Microsoft' link. A red circle highlights the 'Usuario' field, and a red arrow points to the 'Logearse' button.

Evidencia 2: Sistema Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME):

Filtrar Insumo

Producto: 7 - Incorporación de la Gestión por proyectos como parte del modelo de gestión de la DGJP. Tarea: Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.

Tipo de producto: Servicios
 Familia: SELECCIONE

Buscar insumo por palabra o código material (En blanco lo busca todo).
 Capacitaciones
 Sinónimos

Definición

Programa Actividad

Descripción

Moneda: DOP Costo Unitario: 50000 Cantidad: 1 Fuente de Financiamiento: Fondo General Unid Medida: SELECCIONE

Total General: 500.000.00 Monto Disponible: -245.999.500.000.00 Cantidad Disponible: -499.999.00

Distribución Mensual (Cantidad)

Enero	0.00	Febrero	0.00	Marzo	250.000.000.000.00	Abril	0.00	Mayo	0.00	Junio	0.00
Julio	0.00	Agosto	0.00	Septiembre	300000	Octubre	0.00	Noviembre	0.00	Diciembre	0.00

Estructura Presupuestaria
 Concepto: Cuenta: Sub Cuenta: Auxiliar: Material:

Filtrar Insumo

Producto: 7 - Incorporación de la Gestión por proyectos como parte del modelo de gestión de la DGJP. Tarea: Gestionar la ejecución de las capacitaciones identificadas en el plan.

Tipo de producto: Servicios
 Familia: SELECCIONE

Buscar insumo por palabra o código material (En blanco lo busca todo).
 Capacitaciones
 Sinónimos

Definición

Programa Actividad

Descripción

Moneda: DOP Costo Unitario: 50000 Cantidad: 1 Fuente de Financiamiento: Fondo General (Año anterior) Unid Medida: Unidad

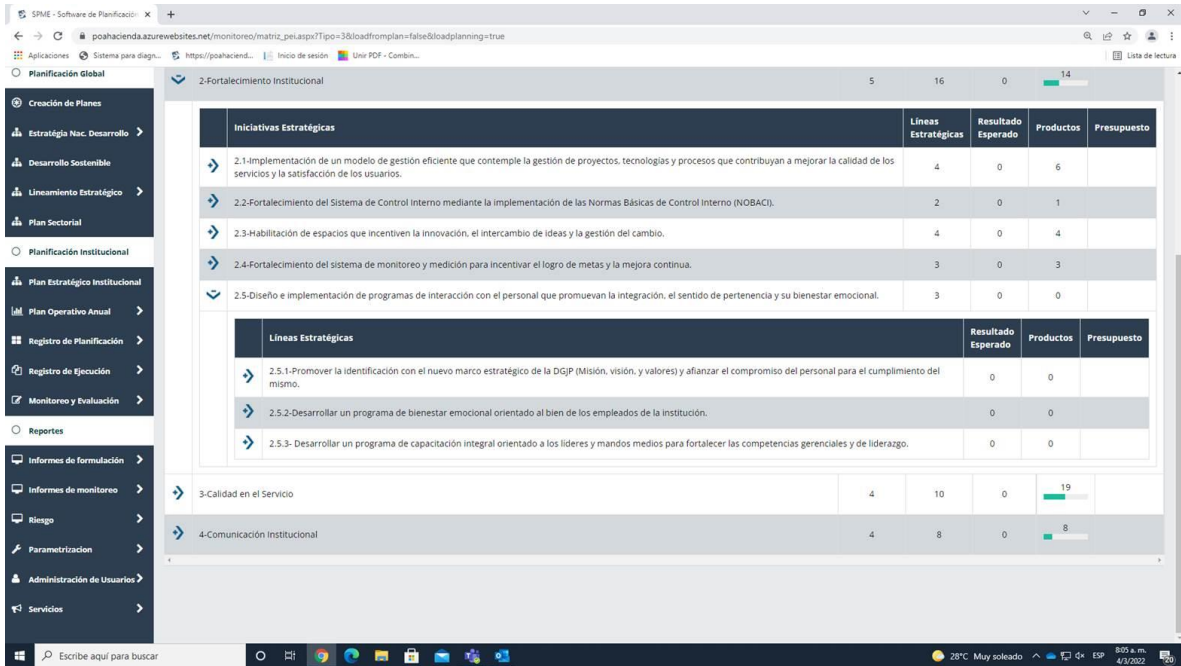
Total General: 500.000.00 Monto Disponible: -245.999.500.000.00 Cantidad Disponible: -499.999.00

Distribución Mensual (Cantidad)

Enero	0.00	Febrero	0.00	Marzo	250.000.000.000.00	Abril	0.00	Mayo	0.00	Junio	0.00
Julio	0.00	Agosto	0.00	Septiembre	0.00	Octubre	0.00	Noviembre	0.00	Diciembre	0.00

Estructura Presupuestaria
 Concepto: Cuenta: Sub Cuenta: Auxiliar: Material:

Guardar Cancelar

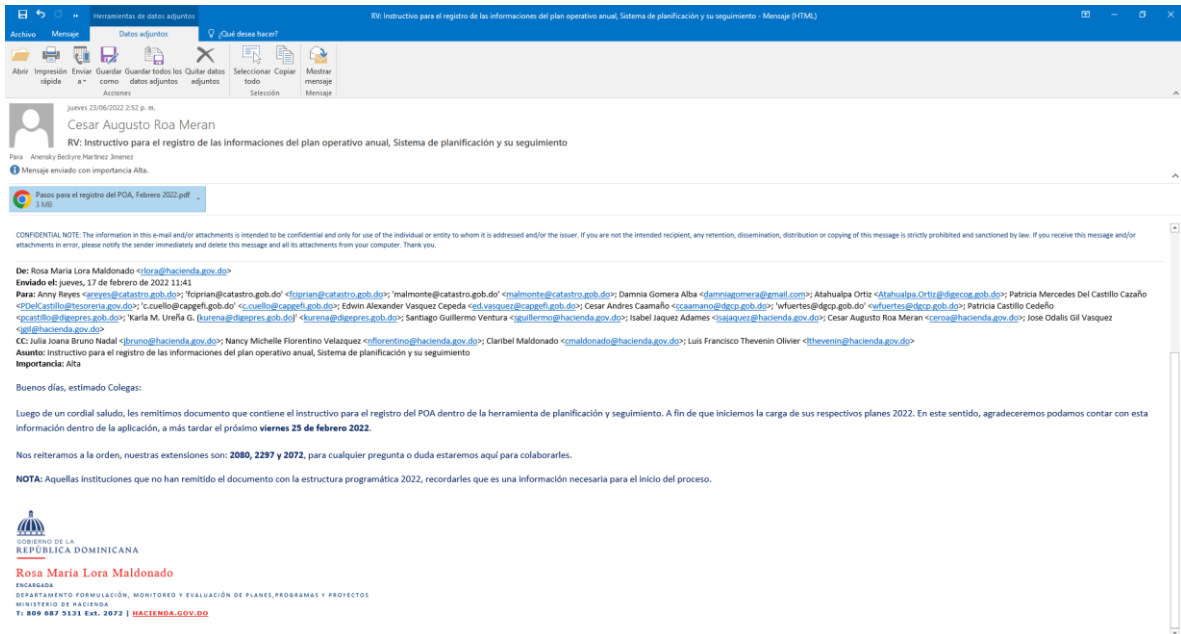


Iniciativas Estratégicas	Líneas Estratégicas	Resultado Esperado	Productos	Presupuesto
2.1-Implementación de un modelo de gestión eficiente que contemple la gestión de proyectos, tecnologías y procesos que contribuyan a mejorar la calidad de los servicios y la satisfacción de los usuarios.	4	0	6	
2.2-Fortalecimiento del Sistema de Control Interno mediante la implementación de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).	2	0	1	
2.3-Habilitación de espacios que incentiven la innovación, el intercambio de ideas y la gestión del cambio.	4	0	4	
2.4-Fortalecimiento del sistema de monitoreo y medición para incentivar el logro de metas y la mejora continua.	3	0	3	
2.5-Diseño e implementación de programas de interacción con el personal que promuevan la integración, el sentido de pertenencia y su bienestar emocional.	3	0	0	

Líneas Estratégicas	Resultado Esperado	Productos	Presupuesto
2.5.1-Promover la identificación con el nuevo marco estratégico de la DGJP (Misión, visión, y valores) e afianzar el compromiso del personal para el cumplimiento del mismo.	0	0	
2.5.2-Desarrollar un programa de bienestar emocional orientado al bien de los empleados de la institución.	0	0	
2.5.3- Desarrollar un programa de capacitación integral orientado a los líderes y mandos medios para fortalecer las competencias gerenciales y de liderazgo.	0	0	

3-Calidad en el Servicio	4	10	0	19
4-Comunicación Institucional	4	8	0	8

Evidencia 3: Correo Electrónico Informativo:



Para: Aracely Bedoya Martínez Jimenez
Asunto: Instructivo para el registro de las informaciones del plan operativo anual, Sistema de planificación y su seguimiento

Importancia: Alta

De: Rosa María Lora Maldonado <rlora@hacienda.gov.do>
Enviado el: jueves, 17 de febrero de 2022 11:41

Para: Aracely Reyes <arreyes@catastro.gov.do>; Tegrarian@catastro.gov.do; Tgrarian@catastro.gov.do; malmonte@catastro.gov.do; malmonte@catastro.gov.do; Daminia Gomera Alba <daminia.gomera@gmail.com>; Atahualpa Ortiz <Atahualpa.Ortiz@cecos.gov.do>; Patricia Mercedes Del Castillo Cedeño <PdelCastillo@cehorenca.gov.do>; Lucelio@cegeff.gov.do; Lucelio@cegeff.gov.do; Edwin Alexander Vasquez Cepeda <ed.vasquez@cegeff.gov.do>; Cesar Andres Casamayo <ccasamayo@cega.gov.do>; Wlvertes@cega.gov.do; carfuentes@cega.gov.do; Patricia Castillo Cedeño <pcastillo@ceges.gov.do>; Karla M. Ureña G. <Kurena@ceges.gov.do>; Kurena@ceges.gov.do; Santiago Guillermo Ventura <sguillermo@hacienda.gov.do>; Isabel Jaquez Adams <isajquez@hacienda.gov.do>; Cesar Augusto Roa Meran <croa@hacienda.gov.do>; Jose Odalis Gil Vasquez <jgil@hacienda.gov.do>
CC: Julia Joana Bruno Nadal <jbruno@hacienda.gov.do>; Nancy Michelle Florentino Velazquez <nfflorentino@hacienda.gov.do>; Claribel Maldonado <cmaldonado@hacienda.gov.do>; Luis Francisco Thevenin Olivier <lthevenin@hacienda.gov.do>


Asunto: Instructivo para el registro de las informaciones del plan operativo anual, Sistema de planificación y su seguimiento

Buenos días, estimado Colegas:

Luego de un cordial saludo, les remitimos documento que contiene el instructivo para el registro del POA dentro de la herramienta de planificación y seguimiento. A fin de que iniciemos la carga de sus respectivos planes 2022. En este sentido, agradeceremos podamos contar con esta información dentro de la aplicación, a más tardar el próximo **viernes 25 de febrero 2022**.

Nos reiteramos a la orden, nuestras extensiones son: **2080, 2297 y 2072**, para cualquier pregunta o duda estaremos aquí para colaborarles.

NOTA: Aquellas Instituciones que no han remitido el documento con la estructura programática 2022, recordarle que es una información necesaria para el inicio del proceso.


Rosa María Lora Maldonado
 ENCARGADA
 DEPARTAMENTO FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
 MINISTERIO DE HACIENDA
 T: 809 687 5131 Ext. 2072 | HACIENDA.GOV.DO

Evidencia 4: Sistema Planificación, Monitoreo y Evaluación (PME) en ejecución:

Registro de la ejecución POA 2022 en el sistema PME

Isabel Jáquez Adames
 Para: ID - Staff Administrativo DGJP
 Cc: Melissa Masael Escoto Geronimo; Paola Michelle Ortiz Inoa; Karol Alexandra Padilla Gil; Rafael David Colon Rodriguez; Luis Emilio Delgado Soto; Darlely Leticia De Leon Figueroa; Maylene Dal Carmen Garc Lopez; Michelle Marie Caro Morey; Thelce Ramirez; Edwaino Margarita Capellan Cordero; Carmen Amelía De los Santos Bello; y 2 usuarios más

Respondió a este mensaje el 12/09/2022 11:31 a. m.
 Mensaje enviado con importancia alta.

Buenos días estimados,

Desde ya tienen habilitado en el sistema de monitoreo PME el POA 2022 para carga de sus evidencias de ejecución. Favor recordar que deben cargar todas la evidencia que han remitido en el transcurso de este año, es decir, toda la ejecución desde enero hasta la fecha. Igual en lo adelante, todas las evidencias serán evaluadas a través del referido sistema. **Este proceso de carga de evidencia debe completarse al día 16 del mes en curso más tardar. Considerar que esta solicitud será evaluada como parte de sus entregables a los requerimientos de DPYD.** El equipo de Planificación se reitera a sus órdenes, favor notificar cualquier inconveniente que se presente durante el proceso para que podamos asistirles oportunamente de acuerdo a sus necesidades.

Igual aprovecho la ocasión para informales que a partir de la fecha Bladimir no continuará colaborando con nosotros, por lo que en lo adelante deben dirigir sus inquietudes a una servidora y al compañero Yoel Bottier quienes estamos en toda la disposición de asistirles.

Tener presente que el proceso de monitoreo sigue exactamente igual que como se ha llevado hasta ahora. Seguiremos evaluando la pertinencia y la calidad de sus evidencias. La única diferencia es que a partir de ahora se hará a través de esta herramienta cuyo objetivo principal es facilitar el trabajo de todos y contribuir con la transparencia. Agradecemos de antemano su apoyo de siempre.

Saludos cordiales.

Isabel Jáquez
 Encargada de División
 División de Formulación Monitoreo y Evaluación de Planes,
 Programas y Proyectos
 Departamento de Planificación y Desarrollo

Tel: (809) 687-2222 Ext: 5332
 E: isajquez@hacienda.gov.do
 W: www.hacienda.gov.do
 Av. 27 de Febrero, #13, 719 Cava Miraflores, Santo Domingo, República Dominicana

"Debemos prometer sólo lo que podemos entregar y entregar más de lo que prometemos."
 Jim Rovenovskii

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es confidencial y está dirigida al uso exclusivo del emisor y/o de la persona a entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta información está estrictamente prohibida y sancionada por la ley. Si usted recibe este mensaje y/o archivos adjuntos por error, por favor notifique inmediatamente al remitente y borre de su sistema el mensaje y todos los archivos adjuntos. Gracias.

CONFIDENTIAL NOTE: The information in this e-mail and/or attachments is intended to be confidential and only for use of the individual or entity to whom it is addressed and/or the issuer. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited and sanctioned by law. If you receive this message and/or attachments in error, please notify the sender immediately and delete this message and all its attachments from your computer. Thank you.

Ministerio de Hacienda

INFORMES DE FORMULACIÓN - PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

Filtro de Comportamiento

Plan Operativo: DGJP POA 2022 | Rectora: Todas | Sub-Rectora: Todas | Ejecutora: Todas

Generar

15/12/2022 PM 12:53:59

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
HACIENDA

Dirección General
 Departamento Planificación y Desarrollo

DGJP POA 2022

1	2	3	4	5	6	Cronograma																			
						T-I	T-II	T-III	T-IV	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12				
1. Monitoreo y control de la calidad de los servicios.		1.1 Aplicar encuestas presenciales y telefónicas para el monitoreo de los atributos de calidad de los servicios de la DGJP.	01/01/2022	31/01/2022	Informe																				
		1.2 Aplicar encuesta sub-indicador SISMAP- Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	01/01/2022	30/04/2022	Informe																				
		1.3 Elaborar informe encuesta sub-indicador SISMAP- Monitoreo sobre la Calidad de los Servicios Ofrecidos por la Institución.	01/05/2022	30/06/2022	Informe																				
		1.4 Elaborar informe de resultados del monitoreo de los servicios de la DGJP.	01/01/2022	30/08/2022	Informe																				
		1.5 Aplicar encuesta de satisfacción interna.	01/04/2021	30/06/2021	Informe																				

Criterio 2. Estrategia y Planificación

Subcriterio 2.4-1 Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el Benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento. (LOGRADO)

Acción realizada: en la DGJP diseñamos un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas y para ello se conformaron mesas de trabajo para realizar lluvia de ideas con temas que requieran la incorporación de las mismas, implantadas por organizaciones del sector público y que pueden ayudar a obtener mejores

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

resultados en la DGJP. Además, se realizó un informe de resultados producto de las mesas de trabajo.

Evidencia 1: Conformación Participantes y Plan de Trabajo:

FORMULARIO DE CONSENTIMIENTO Y CONFORMACIÓN DE PARTICIPANTES DE INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS

Fecha 15/03/2022

El objetivo general es diseñar un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas en la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado. Los objetivos específicos y fechas de compromiso de entrega son:

- Conformar una mesa técnica para realizar lluvia de ideas de temas que requieran la incorporación de buenas prácticas antes del **31/mar/2022**.
- Identificar buenas prácticas de gestión implantadas por organizaciones del sector público y que pueden ayudar a obtener mejores resultados en la DGJP antes del **31/mar/2022**.
- Realizar el informe de resultados en mesa técnica y plan de trabajo antes del **30/abr/2022**.

Se establece como indicador "Cantidad de intercambio ejecutados". La meta para alcanzar es lograr dos (2) intercambios.

Se indica que los siguientes servidores públicos de la DGJP, en base a lo expuesto en el presente documento, acepta voluntariamente participar en la incorporación de buenas prácticas denominado, "Diseño de un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas", establecida en la línea estratégica 2.3.1 del POA 2022 de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.

No.	Nombres del participante	Unidad organizativa	Firma del participante
1	Laura Magallanes	Reintegración	Laura Magallanes
2	Angela de León	Jurisdicción	Angela de León
3	Ámber Galvanes	Dirección General	Ámber Galvanes
4	Vilma Espinal	R.S. IAH	Vilma Espinal
5	Ysidro Espino	R.P. HH	Ysidro Espino
6	Yadira de León	ASTP	Yadira de León
7	Manuel Emilio Ramos P.	Plan y Des.	Manuel E. Ramos P.
8			
9			
10			





Ministerio de Hacienda
Vicesecretaría del Tesoro
 Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado



MINUTA DE REUNIÓN

TEMA DE REUNIÓN: Diseño de un programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas
Lugar: Quinta Planta, Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado
Fecha: 15mar2022
Hora de inicio: 10:00 am
Hora de término: 11:00 m
Convocada por: Vilma Margarita Espinal Genso
No.:

ASISTENTES:	
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:
Laura Oriana Magallanes Rodríguez (LMR)	Coordinadora de la División de Prácticas Interinstitucionales
Angela De León Guerrero (AD)	Abogada del Departamento Jurídico
Darlene Leticia De León Figueroa (DL)	Técnico de la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
Ámber Cristal Guillermo Escarteller (AG)	Asistente del Director General / Dirección General
Vilma Margarita Espinal Genso (VE)	Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos
Ysidro Espino María de Ramos (YE)	Coordinadora del Departamento de Recursos Humanos

TEMAS TRATADOS:

0. Inicio de Reunión

Al inicio de la reunión se procedió a la firma del registro de asistencia y el formulario de consentimiento y conformación de los participantes para la incorporación de buenas prácticas.

El compañero Manuel Leoncio quedó excusado por situaciones de salud.

Las propuestas en temas de calidad para ser revisadas fueron:

- Adoptar como modelo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP) premiada con una medalla de oro en el Premio Nacional a la Calidad durante el período 2020-2021. DIGECOP es la primera y única institución del Ministerio de Hacienda en lograr esta certificación "al 100% en todos sus procesos. Es propuesta en la más conveniente para aplicar ya que es basada en la metodología CAF y es la que como institución pública debemos adquirir.
 - Adoptar certificación ISO de EDESUR. Actualmente para esta certificación se requiere una inversión económica. Este no tiene implementado CAF. Esta propuesta queda excluida.
- En cuanto a servicios el departamento de recursos humanos entregó propuesta
- Realizar un bech como el 911 para adquirir un sistema de recursos humanos que permita crear, registrar y controlar en formato digital documentos como (vacaciones, permisos, licencias médicas, ausencias, horas extra, certificación laboral, amonestaciones, evaluación del desempeño, y expediente digital). Esta es una necesidad muy latente el cual Litesy technology es el suplidor que maneja un catálogo gubernamental de instituciones como 911, Ministerio de la Presidencia, Aerodom, CONARA, entre otros. El 911 de una de las instituciones más modernas y actualizadas del Estado.
 - Se propuso someter una 3ra opción para hacer bech.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

PLAN DE TRABAJO PARA PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS										
PROPUESTA:			Implementación Premio Nacional a la Calidad							
BENCHMARKING:			Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP)							
AREA:			Departamento de Recursos Humanos/Departamento de Planificación y Desarrollo							
FECHA ACTUALIZACIÓN:			24/06/2022							
Objetivos	Buenas prácticas	No.	Actividades	Insumos	Presupuesto \$RD	Responsable	Indicador Verificable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Promover, desarrollar y difundir la calidad de las instituciones públicas con el fin de apoyar la modernización y competitividad de las entidades gubernamentales de nuestro país, a través de prácticas promisorias del sector	Adoptar como modelo a la Dirección General de Contabilidad Gubernamental (DIGECOP) premiada con una medalla de oro en el Premio Nacional a la Calidad durante el periodo 2020-2021. DIGECOP es la primera y única institución del Ministerio de Hacienda en lograr esta certificación "al 100% en todos sus procesos	1	Gestionar reunión con la MA de DIGECOP para solicitar su apoyo formal para la participación del Premio Nacional a la Calidad para el año 2023	Material gastable/Recursos humanos	No aplica	Dirección General Departamento de Planificación y Desarrollo	Comunicación formal de solicitud a DIGECOP	01/04/2022	30/07/2022	
		2	Realizar mesa de trabajo con los involucrados de la DIGECOP y el Departamento de Planificación y Desarrollo	Material gastable/Recursos humanos	No aplica	Departamento de Planificación y Desarrollo	Correo de convocatoria/Lista de participantes	01/04/2022	30/07/2022	
		3	Realizar mesa de trabajo llevada a cabo por el Departamento de Planificación y Desarrollo con todas las unidades de la DGJP	Material gastable/Recursos humanos	No aplica	Departamento de Planificación y Desarrollo	Correo de convocatoria/Lista de participantes	01/04/2022	30/07/2022	
		4	Socializar e implementar los trabajos y responsabilidades de las unidades involucradas	Material gastable/Recursos humanos	No aplica	Departamento de Planificación y Desarrollo	Correo de convocatoria/Lista de participantes	01/10/2022	31/12/2022	

PLAN DE TRABAJO PARA PROMOVER LA INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS										
PROPUESTA:			Implementación de software de gestión de recursos humanos							
BENCHMARKING:			Sistema Nacional de Atención a Emergencias y Seguridad 9-1-1							
AREA:			Departamento de Recursos Humanos							
FECHA ACTUALIZACIÓN:			24/06/2022							
Objetivos	Buenas prácticas	No.	Actividades	Insumos	Presupuesto \$US	Responsable	Indicador Verificable	Fecha Inicio	Fecha Fin	
Automatizar la gestión de los recursos humanos y aumentar la eficiencia del departamento al contar con un programa informático especialmente diseñados para planificar, controlar y organizar la información del talento humano de la DGJP.	Adquirir un sistema de recursos humanos que permita crear, registrar y controlar en formato digital documentos como (vacaciones, permisos, licencias medicas, ausencias, horas extras, certificación laboral, amonestaciones, evaluación del desempeño, y expediente digital)	1	Investigar software de gestión de recursos humanos, funcionalidades y herramientas que incluyen	Material gastable/Recursos humanos	N/A	Departamento de Recursos Humanos	Correo de solicitud/cotización de proveedor	04/04/2022	31/05/2022	
		2	Incluir en el presupuesto del departamento a los fines de compra	Material gastable/Recursos humanos	40,000.00	Departamento de Recursos Humanos/División de Compras/Departamento Financiero	Solicitud de presupuesto	01/06/2022	31/08/2022	
		3	Comprar de software	Material gastable/Recursos humanos	40,000.00	Departamento de Recursos Humanos/División de Compras/Departamento Financiero	Orden de compra	03/04/2023	30/06/2023	
		4	Realizar prueba del software antes de incurrir en una compra	Material gastable/Recursos humanos	N/A	Departamento de Recursos Humanos/TICS/Suplidor	Cantidad de pruebas realizadas	03/04/2023	30/06/2023	
		5	Instalación y entrenamiento del personal responsable	Material gastable/Recursos humanos	N/A	Departamento de Recursos Humanos/TICS/Suplidor	Instalación de software	03/04/2023	30/06/2023	

Evidencia 2: Foto de la Actividad y Registro de Participantes:



Viceministerio de Presupuesto, Patrimonio y Contabilidad Dirección General de Contabilidad Gubernamental		CC	
Unidad:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Código:	LES-DGCECOG-PD-005
Lista:	Lista de Participantes	Versión:	1
		Fecha de Emisión:	23/09/2020
Área convocante:	Departamento de Planificación y Desarrollo		
Tema Principal:	"Benchmarking Buenas Prácticas en la Gesta de la Calidad"		
Lugar:	Salón 5º piso	Fecha:	5 abril 2022
		Hora:	2:00pm - 4:00pm
Nombre de los/as Participantes:	Cargo:	Área:	Firma:
1. Juan Mayllana P.	Gerente General	Relaciones Institucionales	[Firma]
2. Manuel Emilio Domínguez Ramírez	Analista Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo	MAY RAYNA
3. Ylva M. Espinal Escobar	Coordinador	S.R. H4	[Firma]
4. Ramona Muñoz	Analista de Calidad	Planificación y Desarrollo	[Firma]
5. Yara C. Hernández	Analista de Calidad	Planificación y Desarrollo	[Firma]
6. Ana P. Román	Analista	Planificación y Desarrollo	[Firma]
7. Carolina Rodríguez	Analista de Calidad	"	[Firma]
8. Santiago Guillermo V.	Encargado P.D. - DGJP	"	[Firma]
9. José Carlos Gil	Enc. Div. DP-2 CG	"	[Firma]
10. María Sibero H.	Coordinadora Desarrollo Institucional	Planificación y Desarrollo	[Firma]
11. Gladys R. Rodríguez	Anal. Calidad	Planificación y Desarrollo	[Firma]
12. Anabel Rodríguez	Coordinadora de Calidad	Planificación y Desarrollo	[Firma]
13. Ingrid Hernández	Analista	Relaciones Institucionales	[Firma]
14. Eusebio M. Castellón P.	Analista	Relaciones Institucionales	[Firma]
15. Emmanuelle Rodríguez	Analista Comunicaciones	Comunicaciones	[Firma]
16. Bianca Puella Peña	Anal. Gestión	Comunicaciones	[Firma]
17. Fabrice Rodríguez	Enc. División III	Comunicaciones	[Firma]

Fecha de revisión: N/A

Evidencia 3: Informe de Resultados en Mesa Técnica y Plan de Trabajo Benchmarking:

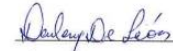
Responsables de la mesa de trabajo



DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIO
INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA
INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS




Laury Crismel Magallanes Rodríguez
Coordinadora, División de Relaciones
Interinstitucionales



Darlery Leticia De León Figueroa
Técnico, Dirección de Servicios y Trámites de
Pensiones



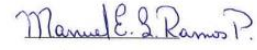
Ámbal Cristal Guillermo Escarfuller
Asistente del director general, Dirección
General



Vilma Margarita Espinal Genao
Coordinadora, Departamento de Recursos
Humanos



Ysídora Espino María de Ramos
Coordinadora, Departamento de Recursos
Humanos



Manuel Emilio Leoncio Ramos Piña
Analista, Planificación y Desarrollo



Ángela De León
Abogada, Departamento Jurídica



Criterio 3. Personas

Subcriterio 3.2-4 Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo, así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores. (LOGRADO)

Acción realizada: En la DGJP impulsamos el fortalecimiento del liderazgo y habilidades gerenciales, mediante nuestro plan de capacitación anual. En este primer semestre, impartimos los talleres de supervisión efectiva y trabajo en equipo. En el próximo semestre culminaremos con las capacitaciones programadas para el último semestre.

Evidencia 1: Plan de Capacitación Anual:

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



Plan de Capacitación Anual
Planificación de Recursos Humanos

Nomenclatura: INAP-FAC-001
Tipo: Formulario
Versión: 3
Vigencia: 28/07/2021

Área requirente	Programa de Capacitación	Conocimiento o competencia a desarrollar	Cantidad de participantes Sexo Femenino	Cantidad de participantes Sexo Masculino	Cantidad total de participantes	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Servidores que pertenecen a carrera administrativa	Período previsto de ejecución o trimestre	Para uso de Recursos Humanos		
									Proveedor del Programa	Costo unitario	Costo total del programa
División de Atención al Pensionado y Areas requirentes	Taller: Texto digno a nuestros adultos emigrantes	Técnicas de cómo tratar a nuestros adultos emigrantes, estimular y promover una convivencia sana basada en la tolerancia entre todas las edades y el reconocimiento como personas, encaminada a fortalecer la cooperación e inclusión sociales.	15	10	25	L, R, RL, IV y V	0	enero/marzo	CONADIS	0	\$ -
DAP, Control de Sobrevenida, Modificaciones, Atención al Público	Fundamentos del Sistema de Jubilaciones y Pensiones Basado en la Atención al Pensionado	Herramientas necesarias para tramitar solicitudes de Jubilaciones y Pensiones dentro del marco de la ley, permitiéndoles obtener un servicio de calidad y con alto sentido de sensibilidad social	15	10	25	III, RL, IV, V	0	enero/marzo	CAPGETI	0	\$ -
Equipo de la NOBACI, Recursos Humanos, Departamento de Planificación y Desarrollo	Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno (NOBACI)	Nivel mínimo de calidad o marco general requerido para el control interno del sector público y los bases para que los Sistemas de Administración de Control y las Unidades de Auditoría puedan ser evaluados	15	10	25	III, RL, IV, V	0	enero/marzo	DGP	0	\$ -
Nuevos servidores	Atención al Ciudadano y Calidad en el Servicio	Técnicas sobre la calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano	12	8	20	L, R, RL, IV y V	0	enero/marzo	INOTEP	0	\$ -
Nuevos servidores	Comunicación Efectiva	Elementos importantes acerca de una comunicación efectiva.	13	7	20	L, R, RL, IV y V	0	enero/marzo	INOTEP	0	\$ -
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 2	Curso introductorio acerca de la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	13	7	20	III y IV	0	enero/marzo	INAP	0	\$ -
Comisión de Ética Pública y Areas Sustantivas	Ética en el Servidor Público	Importancia de la Ética para los Servidores Públicos	15	10	25	L, R, RL, IV y V	0	enero/marzo	Comisión de Ética Pública, DGP	0	\$ -
Nuevos servidores	Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	Conocimientos sobre los Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	40	35	70	L, R, RL, IV y V	0	enero/marzo	MAP	0	\$ -
Areas Sustantivas	Charla del Sub-Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo (SISTAF)	Protocolo de las actividades que garanticen condiciones de salud y ambientes de trabajo saludables y las intervenciones de promoción y prevención de las enfermedades y los accidentes laborales	20	15	35	L, R, RL, IV y V	0	abril/junio	MAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 1	Curso introductorio acerca de la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	12	8	20	III	0	abril/junio	INAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	Conocimientos sobre los Derechos, Deberes y Régimen Ético y Disciplinario de los Servidores Públicos de la Ley de Función Pública y su Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales	40	35	70	L, R, RL, IV y V	0	abril/junio	MAP	0	\$ -
Comisión de Ética Pública, Grupo Ocupacional V	Socialización Portal de Transparencia DGP	Conocimientos importantes sobre el Portal de Transparencia, Ley No. 200-04	20	10	30	L, R, RL, IV y V	0	abril/junio	DIGEG	0	\$ -

Departamento de Recursos Humanos y Areas Sustantivas	Charla de Administración de Fondos de Pensiones (AFP) y su RP-01	Conocimientos sobre la RP-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social	10	15	25	L, R, RL, IV y V	0	abril/junio	AFP SIMBRA	0	\$ -
Personal de supervisión	Gestión para Proyectos	Técnicas y Conocimientos importantes para la Gestión de Proyectos, Como Planificar y dirigir un Proyecto?	12	8	20	R, RL, V	0	abril/junio	INAP	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00
Personal de supervisión	Simplificación de tramites.	Técnicas y Conocimientos importantes para simplificar los tramites en el Estado.	20	10	30	R, RL, V	0	abril/junio	MAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Gestión y Resolución de conflictos.	Metodología fundamental a la hora de estar en un conflicto, Como gestionar conflictos.	12	8	20	L, R, RL, IV y V	0	abril/junio	CAPGETI	0	\$ -
Personal de supervisión y areas sustantivas	Gestión del cambio y innovación en el trabajo	Técnicas y Conocimientos importantes para la Gestión del cambio y innovación en el trabajo	12	6	20	III, RL, V	0	julio/septiembre	INAP	\$ 250,000.00	\$ 250,000.00
Nuevos servidores	Inteligencia Emocional	Metodología de conocer nuestros propios sentimientos y emociones y cómo nos influyen	10	5	15	L, R, RL, IV y V	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
Mandos medios	Competencias Gerenciales	Conjunto de habilidades y capacidades fundamentales para realizar Actividades de Liderazgo, Gerencia y Negocio	12	8	20	R, RL, V	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
Departamento de Recursos Humanos	Taller Liderazgo Gerencial y Supervisión	Liderazgo Gerencial y Supervisión	12	8	20	RL, RL, V	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
DAP, Control de Sobrevenida, Modificaciones, Archivo, etc.	Excel Básico	El participante aprenderá a utilizar esta herramienta para realizar hojas de cálculo, editar los formatos más comunes, graficar sencillos, utilizando un conjunto de datos para poder mostrar indicadores y reportes.	12	8	20	III, RL, IV	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
DAP, Control de Sobrevenida, Modificaciones, etc.	Excel Avanzado	Técnicas avanzadas de trabajo en la Planilla de Excel	12	8	20	III, RL, IV	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
Nuevos servidores	Inducción a la Administración Pública, Nivel 3	Curso introductorio acerca de la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	13	7	20	V	0	julio/septiembre	INAP	0	\$ -
Nuevos servidores	Redacción y Ortografía	Usos de la Ortografía y Redacción, para poder comunicarnos efectivamente. Redactor de mensajes adecuados	10	10	20	III, RL, V	0	julio/septiembre	CAPGETI	0	\$ -
Coordinación de Eventos y Protocolo, División de Servicios Generales	Curso de Protocolo, Eventos y Etiqueta	Conocimientos para el desarrollo de competencias, para aplicar de forma adecuada las normas de protocolo y etiqueta en los negocios y el sector público	10	10	20	III, RL, V	0	octubre/diciembre	CAPGETI	0	\$ -
Nuevos servidores	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Desarrollar capacidades para elaborar eficientemente Informes relacionados al área profesional, valorar la importancia del proceso de comunicación y su utilidad en la redacción de informes	10	10	20	III, RL, IV	0	octubre/diciembre	CAPGETI	0	\$ -
Comisión de Ética Pública y areas requirentes	Código de Ética	Presentar el Código de Ética que resume el buen ejercicio de una actividad profesional, especialmente en lo que concierne a la ética	10	15	25	L, R, RL, IV y V	0	octubre/diciembre	CAPGETI	0	\$ -
Total										\$	500,000.00



Encargado de Recursos Humanos



Evidencia 2: Capacitaciones Impartidas en el Primer Semestre:



Plan de capacitación para fortalecer las Competencias Gerenciales y de Liderazgo



Dirigido a mando medios

Departamento de Recursos Humanos

Institución: Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado			Trimestre correspondiente:						Enero-Diciembre 2022	
Estado			Fecha:						miércoles, 12 de enero de 2022	
NO.	Programa de capacitación	Área requiriente	Cantidad total de mandos medios	Cantidad de participantes a impactar en el 2022	Servidores a los que está dirigido por grupo ocupacional	Proveedor del programa	Modalidad	Inversión RD\$	Meta POA	Periodo previsto de ejecución o trimestre
1	Supervisión efectiva	Supervisores, Coordinadores y encargados de División	35	13	II, IV y V	INFOTEP	Presencial	N/A	35%	Abril-Diciembre 2022
2	Trabajo en equipo	Supervisores, Coordinadores y encargados de División		13	II, IV y V	INFOTEP	Presencial	N/A		Abril-Diciembre 2022
TOTAL INVERSIÓN RD\$ 0.00										

Encargado del Departamento Recursos Humanos

Realizado por:



PARTICIPANTES EN EL PLAN PARA FORTALECER LAS COMPETENCIAS GERENCIALES

No.	Nombre	Cargo	Área
1	HÉCTOR MARTE LUZÓN	ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE COMUNICACIONES	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
2	FAUSTO DE LA ROSA	ENCARGADO AUTOSEGURO	AUTOSEGURO
3	JEANNETTE MARIE POLANCO PICHARDO	ENCARGADA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DE PENSIONES	ENCARGADA DIVISIÓN DE PRESUPUESTO DE PENSIONES
4	JOSE LUIS DE LEON	ANALISTA	DIVISIÓN DE NOMINA
5	FELIPE RAMIREZ	ASISTENTE	DIRECCIÓN GENERAL
6	ANGEL MARTINO	SUPERVISOR	IDSS
7	CESARINA ÚRBAEZ	ANALISTA	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
8	SIMON SORIANO	COORDINADOR	DIVISIÓN DE COMUNICACIONES
9	PEDRO ESPINAL	COORDINADOR LITIGIOS	DEPARTAMENTO JURIDICO
10	JOSE ODALIS GIL	ENCARGADO DE DIVISIÓN	DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
11	VILMA MARGARITA ESPINAL GENAO	COORDINADORA DIVISIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN	ENCARGADA DIVISIÓN EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN
12	JOSEFA MIESES CASTILLO	ENCARGADA PRESUPUESTO	DIVISIÓN FINANCIERA
13	CAROLINA CORNIEL	ENCARGADA DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN	DIVISIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
14	ANA TORREZ	ENCARGADA INTERINA DIVISIÓN ANÁLISIS DE SOLICITUDES	DIVISIÓN ANÁLISIS DE SOLICITUDES
15	PABLO CAVALLO	ENCARGADO	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
16	TONY PEÑA	COORDINADOR	SECCIÓN DE MANTENIMIENTO
17	NORBERTO SABATER	COORDINADOR	COORDINACIÓN ATENCIÓN AL PÚBLICO ORG. SANTIAGO
18	BIENVENIDO JIMENEZ	SUPERVISOR DE MAYORDOMIA	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES



Evidencia 3: Informe Final Plan de Capacitación Competencias Gerenciales:

Impacto Plan de Capacitación de Competencias Gerenciales

Introducción

En el transcurso del año 2022 fueron impartidas 07 capacitaciones para fortalecer las competencias gerenciales y de liderazgo de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), orientadas al personal de supervisión que son las siguientes:

Formaciones a líderes y supervisores	
1.	Gestión de Proyectos
2.	Simplificación de Trámites
3.	Gestión del Cambio e Innovación en el Trabajo
4.	Competencias Gerenciales
5.	Liderazgo Gerencial y Supervisión
6.	Supervisión Efectiva
7.	Trabajo en Equipo

En la DGJP a la fecha, tenemos un total de 45 colaboradores con personal bajo su mando, distribuidos en las diferentes áreas de la institución.

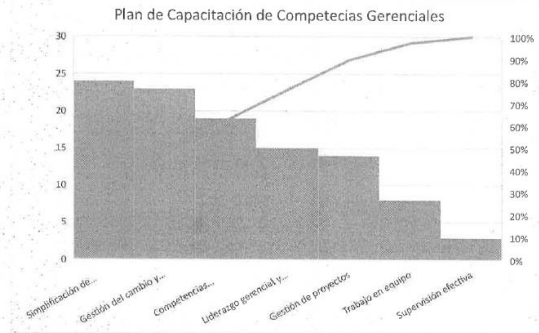


Conclusión

La formación en habilidades de liderazgo desarrolla líderes exitosos, capaces de transformar una institución, crear valor, promover la excelencia e integrar a los colaboradores en los procesos que conducen al éxito. Queda demostrado que las personas son más efectivas y las instituciones se encuentran más facultadas cuando se les guía con estos principios demostrados. Son principios fundamentales que, al aplicarse conscientemente, se convierten en hábitos de conducta que permiten transformaciones fundamentales.

Una planificación adecuada del componente humano en todas las organizaciones requiere de una política de capacitación permanente. Los líderes deben ser los primeros interesados en su propia formación y los primeros responsables en capacitar al personal a su cargo. Así, los equipos de trabajo mejorarán su desempeño.

No.	Formaciones a líderes y supervisores	Total líderes capacitados	Fecha de ejecución	Impartida por
1	Gestión de Proyectos	14	Del 11 de abril al 10 de junio 2022	Infotep
2	Simplificación de Trámites	24	Del 01 al 25 de junio 2022 y Del 10 al 29 de octubre 2022	Infotep
3	Gestión del Cambio e Innovación en el Trabajo	23	El 28 septiembre 2022, el 05 octubre 2022, el 09 octubre 2022 y el 11 noviembre 2022	Infotep
4	Competencias Gerenciales	19	21 de septiembre 2022	Infotep
5	Liderazgo Gerencial y Supervisión	15	14 de septiembre 2022	Infotep
6	Supervisión Efectiva	3	03 de noviembre de 2022	Infotep
7	Trabajo en Equipo	8	05 de diciembre 2022	Infotep




Elaborado por:


Amalia Rodríguez


Analista de Evaluación de Desempeño y Capacitación

Revisado por:


Juan Alfredo Popeters

Encargado División de Evaluación de Desempeño y Capacitación

Aprobado por:


María Fajón

Encargada Departamento de Recursos Humanos



Sub-Criterio 3.3-7 Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral. (LOGRADO)

Acción realizada: Dándole continuidad a la implementación del programa de seguridad laboral, cuidado de la salud y su bienestar, contamos con un dispensario y un personal profesional que nos garantiza prevenir y atender situaciones de salud dentro del edificio a nuestros usuarios internos y externos. Igualmente contamos con una ruta de evacuación. Realizamos una visita a la Regional Norte para observar los riesgos laborales que afectan la integridad física de los servidores, así como también el cierre del proyecto SISO. Asimismo, se creó un Programa de Bienestar Emocional que busca el desarrollo y crecimiento de la felicidad y transformación de los colaboradores.

Evidencia 1: Plan de Trabajo Comité Mixto:

PROGRAMA DEL COMITÉ MIXTO DE SALUD Y SEGURIDAD LABORAL EN LA
AÑO DE PROGRAMACIÓN 2022
Objetivo General: Fortalecer, implementar el programa de Seguridad y Salud en el trabajo a los fines de control y de permitir los riesgos, enfermedades profesionales y accidentes de trabajo.

Objetivos específicos	Actividades	Fecha	Responsables
1. Organizar en plan de funciones para los colaboradores de la institución	Charlas preventivas RCP, Charlas sobre el Smap, Charlas sobre salud ocupacional, asistentes sociales	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Todos los miembros activos del Comité y con la colaboración del área de capacitaciones de HUI
2. Crear brigaditas de salud ambiental	Monitoreo al personal que labora en sede social y subseccionales	Desde el 01/04/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
3. Visitar la Sucursal Santiago	Realizar levantamiento de necesidades	01/04/2022 hasta 31/08/2022	Miembros del Comité
4. Visitar la Sucursal Huancayo	Realizar levantamiento de necesidades	01/07/2022 hasta el 30/09/2022	Miembros del Comité
5. Visitar la Sucursal Huancayo la Romana	Realizar levantamiento de necesidades	01/10/2022 hasta el 31/09/2022	Miembros del Comité
6. Preparar minuta y enviar	reuniones del comité	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
7. Plan de informaciones diversas de interés sobre pronósticos y riesgos	Enviar informaciones via correo	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
8. Elifecto inspecciones en el lugar de trabajo (Planchadas y sin previsivos)	Supervisión externa para verificar uso de los equipos de protección.	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
9. Informar a los subseccionales sobre los lugares donde están botiquines de emergencia	Enviar cartones recordatorios	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
10. Mantener a los trabajadores con relación a la importancia de una efectiva Seguridad y Salud en el trabajo.	Enviar cartones recordatorios	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
11. Aprovechar la formalización de procedimientos para dar respuesta por escrito a las inquietudes que han planteado mediante un formato de seguridad y salud en el trabajo.	Servicio analítico de atención primaria a todos los empleados Seguros y todos o procedimientos de salud Programa de control y vigilancia de la salud	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
12. Participar en la investigación de incidentes, análisis e información relacionados con el trabajo.	Investigación de los accidentes derivados de accidentes de trabajo, como también las causas que le dieron lugar y sus consecuencias	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité
13. Registrar ordenación/planificación reuniones del Comité Mixto	Registrar en RUMAP minutas reuniones del Comité	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Dinora Huamán
14. Preparar un plan de emergencia (levantamiento interno de la institución).	Elaborar, aplicar y actualizar el plan de emergencia	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Comité Mixto de Salud y Seguridad Laboral

[Handwritten notes in margin]
2022
HUI
HU
MC
SS
N/A

13. Preparar y revisar con periodicidad los procedimientos de los trabajadores en materia de seguridad y salud en el trabajo.	Distribución o control manual de procedimientos en caso de accidentes e emergencias.	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Dinora Huamán
14. Elaborar el plan de preparación de la institución/área de respuesta de emergencia.	Elaborar un plan de emergencia	Desde el 01/01/2022 hasta el 31/12/2022	Miembros del Comité

[Handwritten signatures and names]
Marta Isabel Nino
Martín Pariona
Pablo Cavajlo
Antonio Nolasco
Diana Elena
Mónica Caro
Representante de Recursos Humanos

Evidencia 2: Fotos del Dispensario Médico, Rutas Evacuación y Cantidad de Colaboradores que lo Visitan.



Informational header for an email, including sender name 'Michelle Marie Caro Morey' and recipient 'Anersky Bechyne Martinez Jimenez'.

Buenas tardes Anersky,
 Adjunto información solicitada para los fines correspondientes.

RELACIÓN DE PACIENTES PERIODO ENERO - JUNIO 2022.

	PACIENTES INTERNOS	PACIENTES EXTERNOS	TOTAL
ENERO	136	14	120
FEBRERO	93	11	104
MARZO	256	24	380
ABRIL	95	12	107
MAYO	176	3	179
JUNIO	284	5	289

TOTAL DE PACIENTES VISTOS: TOTAL: 1,179

Saludos,

DGJP
 DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
 TU TRANQUILIDAD DEL MAÑANA

Michelle Caro
 Coordinadora de Beneficios y Relaciones Laborales
 Departamento de Recursos Humanos
 T: (809) 487-2222 Ext. 5619
 E: mcaro@dgjp.gob.do
 M: (809) 384-2858
 C/ Federico Henríquez y Carvajal casi esq. Av. Francia, Gascoa, Santo Domingo, República Dominicana

CONFIDENCIALIDAD: La información contenida en este mensaje y/o en los archivos adjuntos es confidencial y está dirigida al uso exclusivo del emisor y/o de la persona o entidad a quien va dirigida. Si usted no es el destinatario, cualquier almacenamiento, divulgación, distribución o copia de esta información y mensaje o los archivos adjuntos por error, por favor notifique inmediatamente al remitente y borre de su sistema el mensaje y todos los archivos adjuntos. Gracias.

CONFIDENTIAL NOTE: The information in this e-mail and/or attachments is intended to be confidential and only for use of the individual or entity to whom it is addressed and/or the issuer. If you are not the intended recipient, any retention, dissemination, distribution or copying of this message is strictly prohibited. If you are in error, please notify the sender immediately and delete this message and all its attachments from your computer. Thank you.

Evidencia 3: Levantamiento de Necesidades Regional Norte:

MINUTA DE VISITA A LA REGIONAL NORTE

PROPÓSITO DE LA VISITA
 Observar los riesgos laborales que afectan la integridad física de los servidores públicos y clientes de la Regional de Santiago de los Caballeros.

Fecha	Hora Inicio	Hora Cierre	Lugar
05 de mayo 2022	Llegamos las 11:00 am	09:35 pm	Departamento de Atención al Público

Motivada por:
 Francisca De Los Santos

Cargo:
 Enc. de la División de Atención al Público

PARTICIPANTES
 Santiago Sabater
 Andrea Espinal
 Xiomara Peña
 Karleen Makenzi
 Julio A. Nuñez
 Yanilda Roja
 Nataly Matos
 Marcos Ventura
 Francisca De Los Santos

Observación de riesgos laboral y riesgos de nuestros clientes.

Los siguientes riesgos laborales:

- Cintas para subir las escaleras (dirta de metal destruída donde se tropieza y los cables quedan atascados).
- El espacio de servicios para los clientes está en un quinto piso.
- Señalización donde hay peligro (escalera, desvíales, rampa, cono naranja).
- Señalización de todo los servicios de la DGJP.
- Consultorio Médico, Botiquín.
- Cristales transparentes (cambiarlos por color negro).
- Cables colocados en área, n° ventilación).
- El sol se refleja en los cristales gran parte del día.
- No hay un vehículo para desplazarse a visitar los clientes en extrema problemas de salud. (algunos al borde de faltarle sin recibir el derecho de su pensión).
- Otro seguridad que pueda estar en apoyo de la DGJP.
- Un soporte para los servicios generales (el coordinador y los técnicos son los que reparan algunas irregularidades eléctricas)
- Área de servicios al cliente falta de higiene (pintura)

Observación de riesgos laboral y riesgos de nuestros clientes.

Los siguientes riesgos laborales:

- Cintas para subir las escaleras (dirta de metal destruída donde se tropieza y los cables quedan atascados).
- El espacio de servicios para los clientes está en un quinto piso.
- Señalización donde hay peligro (escalera, desvíales, rampa, cono naranja).
- Señalización de todo los servicios de la DGJP.
- Consultorio Médico, Botiquín.
- Cristales transparentes (cambiarlos por color negro).
- Cables colocados en área, n° ventilación).
- El sol se refleja en los cristales gran parte del día.
- No hay un vehículo para desplazarse a visitar los clientes en extrema problemas de salud. (algunos al borde de faltarle sin recibir el derecho de su pensión).
- Otro seguridad que pueda estar en apoyo de la DGJP.
- Un soporte para los servicios generales (el coordinador y los técnicos son los que reparan algunas irregularidades eléctricas)
- Área de servicios al cliente falta de higiene (pintura)

Propósito Solución
 Local Propio o Acuerdo Interinstitucional.

1-Obtener un local para brindar nuestros servicios que ofrece la dirección General de jubilaciones y pensiones.
 2-Solicitar acuerdo interinstitucional con Hacienda a los fines de canalizar los locales disponibles que tienen subutilizados. De manera que nuestros clientes pueden amoninar riesgos al subir las escaleras y el Pánico que genera los elevadores.

Pendiente
 Consultar con las Areas a fines sobre nuestra a visita a la Regional de Santiago.

Evidencia 4: Cierre Proyecto SISO:



Imprimir

RT-03-PT-ONA-039
 Edición 6

INFORME FINAL DE LA PRESTACION DEL SERVICIO

Gerencia Regional: METROPOLITANA

Empresa u organización: DGJP

Herramienta de mejora: SISO

Nivel de cumplimiento plan de trabajo (%): 100%

Descripción de mejoras logradas y pendientes (si aplica):

- *Todo su personal esta sensibilizado en seguridad.
- *Se creo una brigada de emergencia.
- *Se creo una ruta de evacuación.
- *Se establecieron señalizaciones y orientaciones visuales.
- *Se genero un plan de emergencia.
- *Se elaboro una politica de seguridad.
- *Se realizo un simulacro de evacuación.

Recomendaciones del asesor

Ninguna

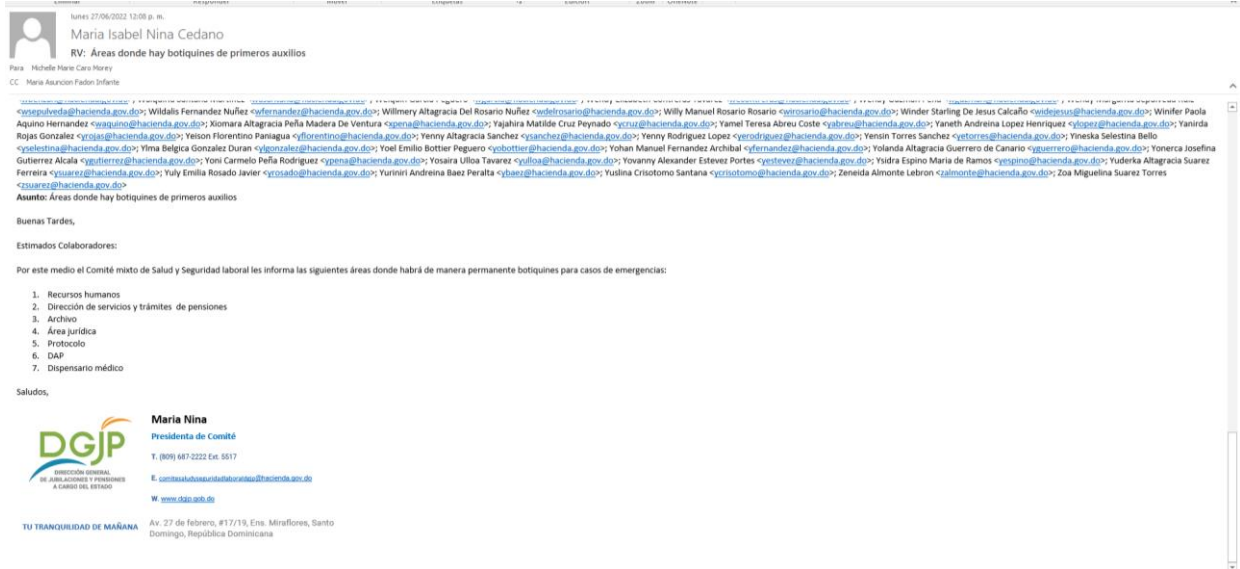
Adrián Medrano
 Firma del Asesor

María Nina
 Firma Contraparte Empresa

Instructivo de llenado del RT-03-PT-ONA-039

- Gerencia Regional:** Gerencia Regional que prestó el servicio.
- Empresa:** Se escribe el nombre de la empresa que ha recibido el servicio.
- Herramienta de mejora:** Se escribe el nombre de la herramienta de mejora implementada.
- Nivel de cumplimiento plan de trabajo (%):** Se escribe el porcentaje de ejecución alcanzado en las actividades del plan de trabajo.
- Descripción de mejoras logradas y pendientes (si aplica):** Se describen las mejoras alcanzadas y especificar también las actividades que pudieran quedar pendientes. (Si aplica)
- Recomendaciones del asesor:** El asesor escribe las recomendaciones finales con relación al servicio prestado.
- Firma del Asesor:** Se coloca la firma del Asesor.
- Firma representante de la empresa:** Se coloca la firma de la contraparte de la empresa.
- Fecha:** El Asesor escribe la fecha en que se elabora este informe.

Evidencia 5: Correo informativo Botiquines de Primeros Auxilios:



Evidencia 6: Programa de Bienestar Emocional:




Sub-Criterio 3.3-10 Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar). (LOGRADO)


Acción realizada: Creamos un programa de reconocimiento no monetario, donde trimestral y anualmente se premia al equipo más destacado por su rendimiento en los Planes Operativos, antigüedad y líder sobresaliente. Además, contamos con un programa de bienestar emocional que busca el desarrollo y crecimiento de la felicidad y transformación de los colaboradores.

Evidencia 1: Programa Reconocimiento no Monetario y Bienestar Emocional:

DIRECCION GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO



Programa de Reconocimiento



PROGRAMA DE RECONOCIMIENTO A EMPLEADOS

El reconocimiento en el ámbito laboral es una herramienta de fortalecimiento y reforzamiento para los servidores, potenciando la autonomía laboral y promoviendo la realización de un buen trabajo.

Premiar el desempeño y la antigüedad de los empleados ayuda a ampliar la satisfacción y mejorar la productividad de la institución. Es por esto que hemos creado nuestro programa de reconocimiento con el fin de reconocer la labor de colaboradores talentosos que muestran un alto desempeño y ética institucional.

Objetivos:

- Mejorar la calidad de vida laboral y humana de los colaboradores, estimulando en ellos la eficiencia, la creatividad, el mérito en el ejercicio de la función pública, y su activa participación en el logro de los fines institucionales de la institución, manteniendo ambientes favorables que aseguren las condiciones para la mejora continua.
- Definir un marco teórico y conceptual sobre incentivos laborales, identificando formas de estimular el desempeño laboral.
- Fomentar la cultura del reconocimiento y del estímulo entre los integrantes de la institución, como factores determinantes del cambio de actitud y de motivación hacia el logro de mejores niveles de excelencia.
- Fortalecer el sentido de pertenencia de los miembros de la institución.

Políticas de Selección:

I. Se premiará en cinco categorías:

a) **Empleado por antigüedad.** Serán seleccionados los empleados que hayan cumplido 25 años en la institución del 01 de enero al 30 de diciembre del año a premiar.

La selección estará a cargo de:

- Departamento de Recursos Humanos.

b) **Equipo del año.** Será seleccionada el área con mejor resultados en el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) con respecto a los resultados mostrados de enero a septiembre del año a premiar. Se tomará en consideración para dicho premio el informe que entregará el Departamento de Planificación a) 15 de octubre del año a premiar.

La selección estará a cargo de:

- Departamento de Planificación

Elaborado por:

Michelle Caro
Licda. Michelle Caro

Coordinadora de Beneficios y Relaciones Laborales

Revisado por:

Maria Asunción Fadon
Licda. María Asunción Fadon

Encargada Departamento de Recursos Humanos

Aprobado por:

Juan Rosa
Lic. Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones



**PROGRAMA DE BIENESTAR EMOCIONAL:
UNA MIRADA A LA FELICIDAD Y
TRANSFORMACIÓN HUMANA APLICADA A
LOS COLABORADORES DE LA DIRECCIÓN
GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DE ESTADO**

Aprobado por:

María Fadón

Encargada Departamento de Recursos Humanos

Elaborado por:

Vilma Espinal

Coordinadora Departamento de Recursos Humanos

ELABORADO POR:
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Febrero 2022



Evidencia 2: Fotos e Invitación de Reconocimiento:





Criterio 5. Procesos

Subcriterio 5.1-1 Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua. (LOGRADO)

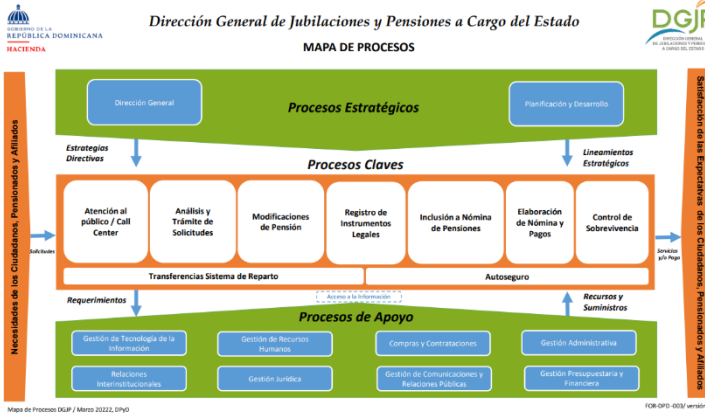
Acción realizada: Identificamos, definimos y documentamos procesos claves acorde al marco legal regulatorio de nuestra institución y planes estratégicos, este año realizamos el tomo IV del Manual de Políticas y Procedimientos.

Evidencia 1: Mapa de Proceso / Portada Manual de Políticas y Procedimientos.:

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
TOMO IV
Departamento de Planificación y Desarrollo
Marzo 2022

Evidencia 2: Documentos Elaborados y Socializados en este Año:

Listado de Documentos Publicados						
Desde Febrero 2021 hasta Marzo 2022						
Dirección	Departamento	División	Nombre Documento	Nomenclatura	Tipo de Documento	Fecha Final
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Pensiones según Ley No. 279-81 (Ley Previsional)	PRO-DGJP-DAF-001	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Indemnidad y Nómina de Pensionados	PRO-DGJP-DAF-002	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Aplicación de Suspensión de Domicilio de 2% a Pensión	PRO-DGJP-DAF-003	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Fideicomiso de Representación para Cobro de Pensiones	PRO-DGJP-DAF-004	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Emisión de Certificaciones	PRO-DGJP-DAF-005	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Actualización de Datos de Pensionados	PRO-DGJP-DAF-006	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Retiro de Pensión según Ley No. 279-81	PRO-DGJP-DAF-007	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Inhabilitación de Pensiones	PRO-DGJP-DAF-008	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Reintegración de Pensiones	PRO-DGJP-DAF-009	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Pago de Intereses y Retiro de Pagos de Intereses	PRO-DGJP-DAF-010	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Suspensión de Trámite	PRO-DGJP-DAF-011	Procedimiento	jun-21 Publicado

Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción de Solicitud de Modificación de Faltas y de Carta de No Objeción a Liberación de Fondos	PRO-DGJP-DAF-012	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Excepción de Nómina de Pensionados	PRO-DGJP-DAF-013	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Modificación de Datos Críticos de Pensionados	PRO-DGJP-DAF-014	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia de Indemnidad de Pensiones	PRO-DGJP-DAF-015	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Discapacidad (Civil y Pública Nacional)	PRO-DGJP-AUT-001	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Discapacidad (Civil y Pública Nacional)	PRO-DGJP-AUT-002	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Discapacidad (Civil y Pública Nacional)	PRO-DGJP-AUT-003	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia de Afiliados Civiles y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-004	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-005	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-006	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-007	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-008	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-009	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-010	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-011	Procedimiento	jun-21 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Autoseguro	División de Atención al Público	Procedimiento Recepción y Registro de Solicitudes de Permiso por Supervivencia Civil y Pública Nacional	PRO-DGJP-AUT-012	Procedimiento	jun-21 Publicado

Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Procedimiento Recepción, Registro y Trámite de Quejas y Sugerencias	PRO-DGS-DCCSE-002	Procedimiento	mar-22 Publicado
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Departamento de Gestión de Servicios al Público	División de Call Center y Servicios Electrónicos	Procedimiento/Notificación a Jubilados y Pensionados	PRO-DGS-DCSE-003	Procedimiento	mar-22 Publicado
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Control de Pensionados	División de Seguimiento al Sistema de Reparto	Procedimiento Reg. de Transf. de Afiliados SR a SCI - Revisión Interna	PRO-DGJP-DSR-001	Procedimiento	mar-22 Publicado
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Control de Pensionados	División de Seguimiento al Sistema de Reparto	Procedimiento Reg. de Transf. de Afiliados SCI a SR - Revisión Interna	PRO-DGJP-DSR-002	Procedimiento	mar-22 Publicado
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Control de Pensionados	División de Seguimiento al Sistema de Reparto	Procedimiento Reg. confirmación del Archivo de Reg. - Revisión Interna	PRO-DGJP-DSR-003	Procedimiento	mar-22 Publicado
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados	Departamento de Control de Pensionados	División de Seguimiento al Sistema de Reparto	Procedimiento Reg. de Indiv. del Autoseguro - Revisión Interna	PRO-DGJP-DSR-004	Procedimiento	mar-22 Publicado

Listado de Documentos Publicados						
Desde Marzo 2022 hasta Diciembre 2022						
Dirección	Departamento	División	Nombre Documento	Nomenclatura	Estatus	Fecha Final
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones		División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Procedimiento Validación de Instrumento Legal	PRO-DGJP-DVRIL-001	Publicado	dic-22 Misional
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones		División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Procedimiento Validación y Registro de Instrumento Legal de pensiones Otorgadas a las Glorias del Deporte Dominicano e Integrantes del Pabellón de la Fama del Deporte Nacional (PARN)	PRO-DGJP-DVRIL-002	Publicado	dic-22 Misional
Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones		División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Procedimiento Remisión de Listados de Beneficiarios de Decreto, Resoluciones y Planes transferidos	PRO-DGJP-DVRIL-003	Publicado	dic-22 Misional
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados		División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados	Gestión de Expedientes de Pensionados	PRO-DGJP-DACE-001	Publicado	jul-22 Misional
Dirección Gestión del Sistema de Reparto y Nóminas de Pensionados		División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados	Préstamo de Expedientes de Pensionados	PRO-DGJP-DACE-002	Publicado	jul-22 Misional

viernes 16/07/2022 8:40 a. m.

Santiago Guillermo Ventura
 Aprobación Política y Proceso División Atención al Público - Mensaje 97562

Para: Anesby Beckyre Martínez Jimenez <anemartinez@dgjp.gov.do>

Mensaje enviado con importancia alta.

Buen día para todos,
 Les informo que las políticas y procedimientos de la División de Atención al Público (DAP) aprobados, ya están colocados en la carpeta "Publicaciones" para que dicha unidad pueda consultarlos a su conveniencia.


Los documentos que podrán visualizar y consultar en la carpeta Publicaciones ubicada en el siguiente enlace: [\servidores\DGJP\Publicaciones\Manual de Políticas y Procedimientos DGJP8_Div. Gestión de Servicios\Despto. Gestión de Servicios\División Atención al Público \(DAP\)](#) son los siguientes:

- ✓ PRO-DGP-DAP-001 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Pensión según Ley 379-81 (vía Presenta)
- ✓ PRO-DGP-DAP-002 Proced. Recepción y Registro de Solicitud de Inclusión a Mínima
- ✓ PRO-DGP-DAP-003 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Aplicación o Suspensión de Descuento del 2% a Pensión
- ✓ PRO-DGP-DAP-004 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Fondo de Representación para Cabero de Pensión
- ✓ PRO-DGP-DAP-005 Proced. Solicitud y Emisión de Certificaciones
- ✓ PRO-DGP-DAP-006 Proced. Recepción y Registro de Solicitud de Actualización de Datos de Pensionados
- ✓ PRO-DGP-DAP-007 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Reajuste de Pensión según Ley No. 379-81
- ✓ PRO-DGP-DAP-008 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Reactivación de Pensiones
- ✓ PRO-DGP-DAP-009 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Reintegración de Pensión
- ✓ PRO-DGP-DAP-010 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Retiro/Reembolso de Pensión
- ✓ PRO-DGP-DAP-011 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Suspensión de Pensión
- ✓ PRO-DGP-DAP-012 Proced. Recepción de Solicitud de Notificación de Fallecimiento y Carta de No Objeción a Liberación de Fondos
- ✓ PRO-DGP-DAP-013 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes de Exclusión de Mínima de Pensionados
- ✓ PRO-DGP-DAP-014 Proced. Recepción y Registro de Solicitudes Modificación de Datos Críticos de Pensionados
- ✓ PRO-DGP-DAP-015 Proced. Recepción y Registro de Solicitud de Pensión por Sobrevivencia

Le pedimos a las áreas impartidas por estas políticas y procedimientos la socialización de los mismos con todos los servidores públicos de sus respectivas unidades y hacer llegar las evidencias a lgj@dgjp.gov.do

Cualquier información adicional, por favor, no duden en contactarnos.

Saludos,


 Ing. Santiago Guillermo Ventura, MAE,
 PASC, CISA
 Encargado
 Departamento de Planificación y

Guardar todos los datos adjuntos

RE: Plan de Mejora

Naila Angelica Siffa Herrera
 Para: Anesby Beckyre Martínez Jimenez

viernes 16/12/2022 3:27 p. m.


Listado de Pro-Misionales Publicados 2022.xlsx 23 KB

Listados de Documentos Aprobados 2022.docx 21 KB

Buenas tardes Estimada,

Adjunto el detalle de la documentación trabajada durante el año 2022.

Saludos Cordiales,


Naila Siffa
 Coordinadora de Desarrollo Institucional
 División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
 Departamento de Planificación y Desarrollo
 T. (809) 487-2222 Ext. 5532
 E. nailsiffa@hacienda.gov.do
 W. www.dgjp.gov.do
 Av. 27 de Febrero #17/19, Ens. Miraflores,
 Santo Domingo, República Dominicana

De: Anesby Beckyre Martínez Jimenez <anemartinez@dgjp.gov.do>
 Enviado el: jueves, 15 de diciembre de 2022 11:26 a. m.
 Para: Ramona De Jesus Muñoz Frías <rmunoz@hacienda.gov.do>; Naila Angelica Siffa Herrera <nsiffa@dgjp.gov.do>
 Asunto: Plan de Mejora

Documentos Creados y/o actualizados en el año 2022

Documentación de la División de Call Center y Servicios Electrónicos

- PRO-DGJP-DCCSE-001 Procedimiento Recepción y Atención de Solicitudes de Información Sobre lo Servicios.
- PRO-DGJP-DCCSE-002 Procedimiento Recepción, Registro y Trámite de Quejas y Sugerencias.
- PRO-DGJP-DCCSE-003 Procedimiento Notificación a Jubilados y Pensionados.
- POL-DGJP-DCCSE-001 Política código de ética del Call Center
- *POL-DGJP-DCCSE-002 Política de Normas de Conductas del Personal de Call Center*
- PTC-DCCSE-001 Protocolo Atención al Usuario en el Call Center
- PTC-DGJP-DCCSE-003 Protocolo Atención de Servicios Electrónicos.
- PGM-DCCSE-001 Programa Incentivo Operadores de Call Center

Documentos División de Comunicaciones

- POL-DGJP-DCO-001 Gestión de Comunicaciones (v03)

Documentación de la División de Seguimiento al Sistema de Reparto

- PRO-DGJP-DSR-001 Procedimiento Recepción y Validación de Solicitudes de Transferencia de Afiliados desde el Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual.
- PRO-DGJP-DSR-002 Procedimiento Validación de Solicitudes de Transferencia de Afiliados desde el Sistema de Capitalización Individual al Sistema de Reparto.
- PRO-DGJP-DSR-003 Procedimiento Registro y Confirmación de las Individualizaciones del Sistema de Reparto y del Plan de Reparto de la Policía Nacional.
- PRO-DGJP-DSR-001 Procedimiento Registro y Confirmación de las Individualizaciones del Autoseguro.

-División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

- PRO-DGJP-DPPP-001 Identificación, Selección y Aprobación de Proyectos
- PRO-DGJP-DPPP-002 Formulación, Documentación y Planificación de Proyectos
- PRO-DGJP-DPPP-003 Seguimiento, Monitoreo y Control
- PRO-DGJP-DPPP-004 Evaluación Post Cierre de Proyectos

Documentación de Procedimientos del Departamento Reclutamiento y Selección

- PRO-DGJP-DRS-002 Procedimiento de Inducción Institucional a Servidores Publico de Nuevo Ingreso.
- PRO-DGJP-DRS-003 Procedimiento Reclutamiento y Selección de Personal de Estatus Simplificado.
- POL-DGJP-DRH-004 Política Código de Vestimenta
- PRO-DGJP-DRC-007 Procedimiento Elaboración y Tramitación de Nóminas de Pago v02
- PRO-DGJP-DRC-008 Procedimiento Manejo y Custodia de Expediente de Personal v02
- PRO-DGJP-DEC-001 Procedimiento Reclutamiento y Selección por Concurso. v03

Documentos de las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI)

- POL-DGJP-DICG-001 Política de Formación y Funciones del Comité de Control Interno
- PGM-DPD-001 Programa Gestión del Riesgo de Fraude y Corrupción Dirección General de Jubilaciones y Pensiones
- PRO-DGJP-DICG-002 Procedimiento Planificación y Autoevaluación SCII

- MA-DGJP-DICG-001 Manual de Políticas Básicas del Sistema de Control Interno Institucional (SCII).
- PRO-DGJP-DICG-003 Procedimiento Reporte de Situaciones Inusuales en el Funcionamiento de los Procesos.
- POL-DGJP-DF-001 Política Limitación de Acceso a Archivos y Recursos
- División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- PRO-DGJP-DICG-004 Procedimiento Control de Auditoría Interna por la Adm.
- PRO-DGJP-DICG-005 Procedimiento Control de Acciones Correctivas y de Mejoras
- PRO-DGJP-DICG 006 Procedimiento Control Reuniones de Seguimiento al SCII
- PRO-DGJP-DICG-007 Procedimiento Evaluación de los Controles por Parte de los Ejecutores del proceso
- PRO-DGJP-DICG-008 Creación y Actualización Documentación de Procesos
- GUI-DPD-001 Metodología para la Valoración y Administración de los Riesgos (VAR) de la DGJP

Documentación de Procedimientos de la División DE Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyecto.

- PRO-DGJP-DPPP-001 Procedimiento de Identificación
- PRO-DGJP-DPPP-002 Procedimiento de Formulación
- PRO-DGJP-DPPP-003 Procedimiento de Seguimiento, Monitoreo y Control
- PRO-DGJP-DPPP-004 Procedimiento de Evaluación Post Cierre

Documentación de Procedimientos de la División de Archivo y Custodia de Expedientes

- PRO-DGJP-DACE-001 Gestión de Expedientes de Pensionados
- PRO-DGJP-DACE-002 Préstamo de Expedientes

Documentación de Procedimientos de la División de Atención al Público (DAP)

- PRO-DGJP-DAP-002 Procedimiento Recepción y Registro Solicitudes de Inclusión a Nomina de Pensionados. v02


Documentación de Procedimientos de la División de Validación y Registro de Instrumentos Legales

- PRO-DGJP-DVRIL-001 Procedimiento Validación de Instrumento Legal
- PRO-DGJP-DVRIL-002 Procedimiento Validación y Registro de Instrumento Legal de pensiones Otorgadas a las Glorias del Deporte Dominicano e Integrantes del Pabellón de la Fama del Deporte Nacional (PARNI)
- PRO-DGJP-DVRIL-003 Procedimiento Remisión de Listados de Beneficiarios de Decreto, Resoluciones y Planes transferidos

Subcriterio 5.1-9 Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia). (EN PRODUCCIÓN)

Acción realizada: Luego de monitorizar y evaluar el impacto de las TIC, por la naturaleza de nuestra institución, el tipo de usuario que nos visita (envejecientes), no utiliza los servicios en línea que ofrecemos, tal como lo evidencia en la encuesta de satisfacción ciudadana que aplicamos anualmente, como también la información suministrada por República Digital. En este último trimestre del año, el área de Tecnología de la Información, estará trabajando para automatizar nuestros servicios en línea para posteriormente actualizarlos en esos portales de una forma ágil y fácil para nuestros ciudadanos.

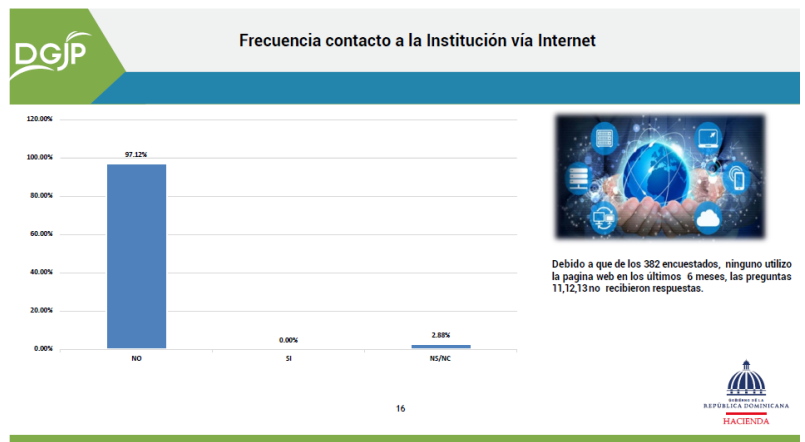
Evidencia 1: Informe de Resultados Encuesta de Satisfacción Ciudadana DGJP 2020 y 2021.



ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OFRECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Mayo 2020





DIRECCIÓN GENERAL
DE JUBILACIONES Y PENSIONES
A CARGO DEL ESTADO

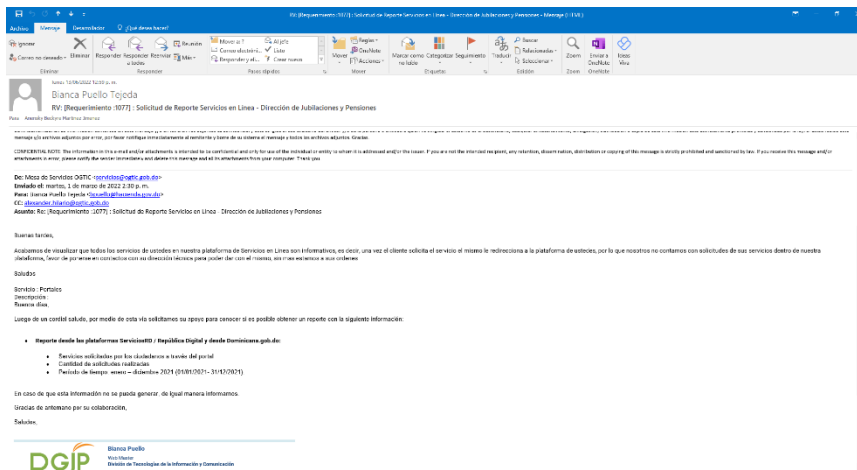
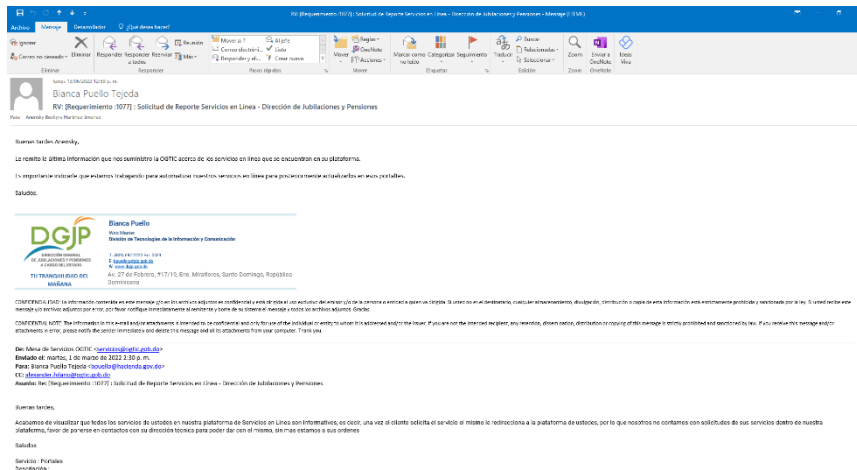
ENCUESTA DE SATISFACCIÓN DE LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS OFRECIDOS POR LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

MAYO 2021

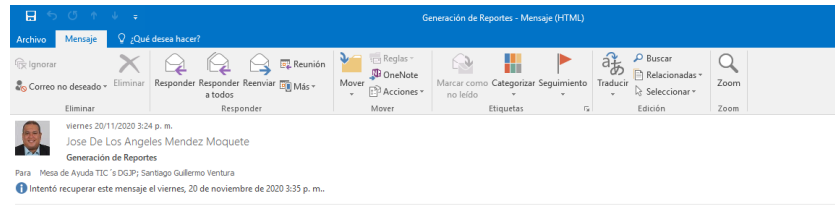




Evidencia 2: Correos Electrónicos de la Solicitud.



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



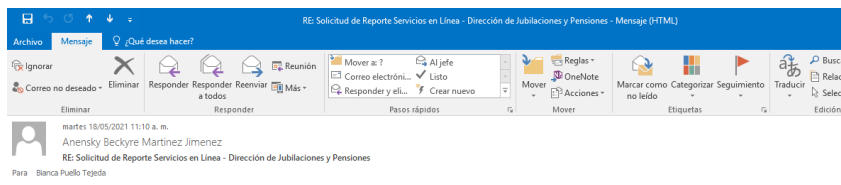
Buenas tardes Distinguidos.

Luego de un cordial saludo, hacemos la siguiente Solicitud:

- **Reporte:** que nos brinde en detalle los servicios solicitados por los Ciudadanos, vía nuestro Portal Web.
- **Detalles del Reporte:** Desglose por tipo de servicios solicitados ; determinar cuáles solicitudes entraron por nuestro Portal y cuales por la Plataforma de República Digital .
- **Periodo de Tiempo:** enero – octubre 2020 (01/01/2020- 30/11/2020).

Agradecemos de antemano la acostumbrada Colaboración.

Saludos,



De: Bianca Puello Tejeda

Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 12:33 p. m.

Para: Jose De Los Angeles Mendez Moquete <jmendez@dgjp.gob.do>

CC: Santiago Guillermo Ventura <sguillermov@hacienda.gov.do>; Anensky Beckyre Martinez Jimenez <anemartinez@dgjp.gob.do>; Carolina Corniel Taveras <ccorniel@hacienda.gov.do>

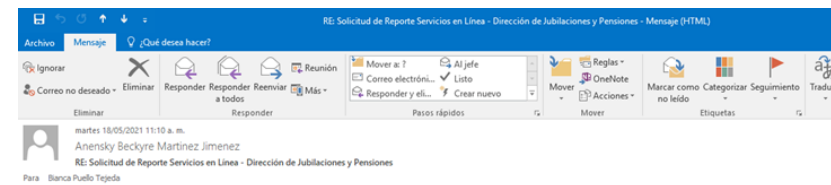
Asunto: Solicitud de Reporte Servicios en Línea - Dirección de Jubilaciones y Pensiones

Buenas tardes,

Para su conocimiento, a través de la plataforma República Digital, no se recibieron solicitudes de nuestros servicios.

Pueden ver la información debajo.

Saludos.



De: Alexander Hilario Osorio

Enviado el: martes, 16 de marzo de 2021 10:48 a. m.

Para: Bianca Puello Tejeda; Ayuda

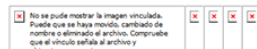
Asunto: RE: Solicitud de Reporte Servicios en Línea - Dirección de Jubilaciones y Pensiones

Buen día,

En este caso, en ese rango de fecha no tienen solicitudes.

Ing. Alexander Hilario
 Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación
 Av. 27 de Febrero #419, Bvo. Piso, El Millón. Santo Domingo, R.D.
 Tel.: 809-286-1009 Ext: 4449
 Cel: 829-520-5343
 E-mail: alexander.hilario@optic.gob.do
 URL: www.optic.gob.do




Criterio 9. Resultados Clave de Rendimiento

Subcriterio 9.1-4 Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización. (EN PRODUCCIÓN)

Acción realizada: El Departamento Jurídico junto con la División de Relaciones Interinstitucionales realizaron un levantamiento de los acuerdos que tenemos en la actualidad y su vigencia. En este mes realizamos el informe anual de dichos acuerdos con el estatus en el que se encuentran.

Evidencia 1: Relación de Acuerdos Interinstitucionales:

 DEPARTAMENTO JURÍDICO RELACION DE ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES					
No.	INSTITUCIÓN	CONCEPTO	FECHA DE ELABORACIÓN	SUSCRITO POR	VIGENCIA
1	MAP	Acuerdo de Desempeño Institucional para la aplicación de la Evaluación del Gobierno Institucional (EGI).	25 de febrero de 2021	Lic. Darío Castillo Lugo, Ministro de Administración Pública (MAP) y el Lic. Juan Rosa, Director de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	Este Acuerdo tendrá una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de su firma, y será prorrogable de manera automática con el consentimiento de las partes.
2	TSS	Acuerdo de Cooperación Interinstitucional para la interoperabilidad.	30 de mayo de 2021	Lic. Henry Saldívar Dumit, Teniente y el Lic. Juan Rosa, Director de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	Este Acuerdo tendrá una vigencia de cuatro (4) años, a partir de la fecha de su firma.
3	INVI	Convenio Interinstitucional	03 de mayo de 2017	Ing. Mayobanes Iván Escoto Vázquez, Director del Instituto Nacional de la Vivienda (INV) e Ing. Marías de León, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	Indefinido
4	INAVI	Contrato de Seguro Funerario	23 de octubre de 2020	Lic. Juan Rosa, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) y Licdo. Juan Ysidro Guillón García, Administrador General de Instituto de Auxilios y Viviendas (INAVI).	Este Acuerdo tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de la fecha del mismo, renovado por igual período si ninguno de las partes renunciare por lo menos con un mes de antelación su deseo de rescindir o modificarlo.
5	Banreservas	Contrato de Adhesión a Programa de Financiamientos al Empleado con participación de Garantía Solidaria.	26 de noviembre de 2020	Lic. Paula González, Directora Alianzas Comerciales, Lic. Mariel Machado, Gerente Alianzas Internas y el Lic. Juan Rosa, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	Vigente
6	Banreservas	Contrato de comodato para instalar y operar Cajero Automático.	12 de noviembre de 2020	Lic. Juan Rosa, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) y Insa Alberto Cueli Peña.	5 años, a partir de la firma del presente acto.
7	OPTIC	Acuerdo de entendimiento Interinstitucional para la incorporación a los Canales de atención ciudadana (telefónico presencial), Firma Digital, notificación y alojamiento en bases de datos del Estado Dominicano.	24 de noviembre de 2020	Licdo. Juan Rosa por la DGJP y Pedro Antonio Quezada Capadoc, Dir. General por la Oficina Presidencial Tecnológica de la Información y Comunicación (OPTIC)	Indefinido
8	ITLA	Convenio de Cooperación Tecnológica entre el Instituto Tecnológico Las Américas (ITLA) y la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)	23 de noviembre de 2020	Licdo. Juan Rosa por la DGJP y el Ing. Omar Méndez Lluberes por el ITLA., pendiente notificar nuestro ejemplar.	tres (3) años, a partir de su fecha.
9	APORDON	Acuerdo de Transferencia de la Cartera de Pensionados de los Trabajadores Portuarios a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	20 de agosto de 2019	Dr. Winston Antonio Santos Lueña, por el Ministerio de Trabajo, Ing. German Francisco Nova Heredia, por la DGJP e Ing. Lirio Mendizola, por la Federación Dominicana de Trabajadores Portuarios.	Indefinido
10	CHOFERES	Acuerdo de transferencia de pago de la Cartera de los Pensionados de la Caja de Pensiones y Jubilaciones para Choferes.	12 de noviembre de 2018	Dr. Winston Antonio Santos Lueña, por el Ministerio de Trabajo, Ing. German Francisco Nova Heredia, por la DGJP e Ing. Casilda Rodríguez de los Santos, por el Inst. Nacional de Transporte Terrestre (INTRANT).	Indefinido.
11	FEDOMU, LMD y MI	Acuerdo de Colaboración Interinstitucional.	06 de febrero de 2018	Lic. Donald Guerrero Ortiz, Ministro de Hacienda, Ing. Johnny Alfredo Jones Luciano, Secretario General, e Ing. Rafael Antonio Hidalgo, Presidente de FEDOMU.	Indefinido
12	PROMESE/CAL	Acuerdo Interinstitucional	01 de febrero de 2022 - pendiente de firma	Lic. Adolfo Pérez, Director General de PROMESE/CAL y el Lic. Juan Rosa Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)	un (1) año, a partir de la fecha.
13	UNIPAGO S.A.	Contrato de Servicios entre UNIPAGO S.A. y la Secretaría de Estados de Finanzas	18 de diciembre de 2003	por UNIPAGO Miguel Gil Mejía, Gerente General, por la Secretaría de Estado de Finanzas el Lic. Rafael Calderón Martínez	N/A
14	INFOTEP	Contrato interinstitucional	15 de octubre de 2021	Lic. Rafael Santos Badó, Director de Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional, y Lic. Juan Rosa Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	2 años, a partir de la fecha de su firma, si el mismo quiere ser renovado por un período igual la DGJP debe solicitarlo por escrito
15	SENASA	Contrato de Servicios Administrativos	15 de diciembre del 2021	Dr. Santiago Hazim, Director ejecutivo de seguro nacional de Salud, y el Lic. Juan Rosa Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	1 año, a partir de la firma.
16	OGTIC	Acuerdo Institucional - GOB Samalá	07 de febrero de 2022- pendiente de firma	Lic. Pedro Quezada Director General de Oficina Gubernamental de Tecnología de la Información y Comunicaciones, y el Lic. Juan Rosa, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	N/A
17	OGTIC	Acuerdo Institucional - GOB Megacentro	07 de febrero de 2022- pendiente de firma	Lic. Paula González, Directora Alianzas Comerciales, Lic. Mariel Machado, Gerente Alianzas Internas y el Lic. Juan Rosa, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	N/A

Evidencia 2: Informe Anual Estatus Acuerdos Interinstitucionales:



Informe
Grado de Cumplimiento de los Contratos y Acuerdos de la DGJP

Elaborado por:




Eduvigis Capellán

Coordinadora Relaciones Interinstitucionales

Elaborado por:
División de Relaciones Interinstitucionales

Aprobado por:



Laury Magallanes

Encargada Relaciones Interinstitucionales

Diciembre, 2022.
Santo Domingo, D.N.

Relación de Acuerdos Interinstitucionales

No.	INSTITUCIÓN	CONCEPTO	FECHA DE ELABORACIÓN	SUSCRITO POR	VIGENCIA
1	MAP Ministerio de Administración Pública	Acuerdo de Desempeño Institucional para la aplicación de la Evaluación del Desempeño Institucional (EDI).	25 de febrero de 2021	Lic. Darío Castillo Lugo, Ministro del MAP y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Este acuerdo tendrá una vigencia de un (1) año, a partir de la fecha de su firma y será prorrogable de manera automática con el consentimiento de las partes
2	TSS Tesorería de la Seguridad Social	Acuerdo de cooperación interinstitucional para la interoperabilidad.	20 de mayo de 2021	Lic. Henry Sahdalá Dumit, Tesorero y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Este acuerdo tendrá una vigencia de cuatro (4) años a partir de la fecha de su firma
3	INAVI Instituto de Auxilios y Viviendas	Contrato de seguros funerarios	23 de octubre de 2020	Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP y Lic. Juan Ysidro Grullón García, Administrador General del INAVI	Este acuerdo tendrá una vigencia de un (1) año, contado a partir de la firma, renovado por igual período si ninguna de las partes renunciare por lo menos con un mes de antelación su deseo de rescindir o modificarlo.
4	BANRESERVAS Banco de Reservas de la Rep. Dom.	Contrato de Adhesión a Programa de Financiamientos a los Empleados con participación de garante solidario	26 de noviembre de 2020	Lic. Paula González, Directora de Alianzas Comerciales, Lic. Mariel Machado, Gerente de Alianzas Internas y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Vigente

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

5	OPTIC Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información	Acuerdo de Entendimiento Interinstitucional para la incorporación a los Canales de Atención Ciudadana (telefónico presencial), Firma Digital, Nortic y alojamiento en Datacenter del Estado Dominicano.	24 de noviembre de 2020	Licdo. Juan Rosa por la DGJP y Pedro Antonio Quezada Cepeda, Dir. General por la Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC)	Indefinido
6	ITLA Instituto Tecnológico de las Américas	Convenio de cooperación tecnológica entre el Instituto Tecnológico las Américas (ITLA) y la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado (DGJP)	23 de noviembre de 2020	Lic. Juan Rosa por la DGJP y el Ing. Omar Méndez Lluberes por el ITLA.	Tres (3) años
7	PROMESE/CAL Programa de Medicamentos Esenciales y Central de Apoyo Logístico	Acuerdo Interinstitucional	04 de febrero de 2022	Lic. Adolfo Pérez, Director General de PROMESE/CAL, y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Un (1) año
8	UNIPAGO S.A. Empresa Procesadora de Base de Datos	Contrato de Servicios entre UNIPAGO, S.A. y la Secretaría de Estados de Finanzas	18 de diciembre de 2003	Por UNIPAGO Miguel Gil Mejía, Gerente General, por la Secretaría de Estado de Finanzas el Lic. Rafael Calderón Martínez	N/A
9	INFOTEP Instituto Nacional de Formación Técnico Profesional	Contrato interinstitucional	15 de octubre de 2021	Lic. Rafael Santos Badía, Director del INFOTEP y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Dos (2) años, si el mismo quiere ser renovado por un periodo igual la DGJP debe solicitarlo por escrito
10	SENASA Seguro Nacional de Salud	Contrato de servicios Administrativos	15 de diciembre del 2021	Dr. Santiago Hazim, Director Ejecutivo del SENASA, y el Lic. Juan Rosa, Director General de la DGJP	Un (1) año

11	CONAPE Consejo Nacional de la Persona Envejeciente	Mantener la comunicación y las asesorías para los adultos mayores	15 de diciembre del 2021	Doctor José García Ramírez Por CONAPE y el Lic. Juan Rosa, por la DGJP.	Un (1) año
12	CHOFERES	Acuerdo de transferencia de pago de la Cartera de los Pensionados de la Caja de Pensiones y Jubilaciones para Choferes	12 de noviembre de 2018	Dr. Winston Antonio Santos Ureña, por el Ministerio de Trabajo, Ing. German Francisco Nova Heredia, por la DGJP e Ing. Claudia Franchesca de los Santos, por el Inst. Nacional de Tránsito y Transporte Terrestre (INTRANT).	Indefinido.
13	APORDON Autoridad Portuaria Dominicana	Acuerdo de Transferencia de la Cartera de Pensionados de los Trabajadores Portuarios a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)	20 de agosto de 2019	Dr. Winston Antonio Santos Ureña, por el Ministerio de Trabajo, Ing. German Francisco Nova Heredia, por la DGJP, Silvio Ureña Mendoza, por la Federación Dom. De Trabajadores Portuarios.	Indefinido
14	FEDOMU, LMD Y MH Federación Dominicana de Municipios, Liga Municipal Dominicana y Ministerio de Hacienda	Acuerdo de Colaboración interinstitucional.	06 de febrero de 2018	Lic. Donald Guerrero Ortiz, Ministro de Hacienda, Ing. Jhony Alfredo Jones Luciano, Secretario General e Ing. Rafael Antonio Hidalgo, Presidente de FEDOMU	Indefinido
15	INVI Instituto Nacional de la Vivienda	Convenio Interinstitucional	03 de mayo de 2017	Ing. Mayobanex Irvin Escoto Vásquez, director del Instituto Nacional de la Vivienda (INVI) e Ing. Marius de Leon, Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP).	Indefinido

Subcriterio 9.2-4 Resultados de benchmarking (análisis comparativo). (LOGRADO)

Acción realizada: En la DGJP luego de diseñado el programa de intercambio interinstitucional para promover la incorporación de buenas prácticas, se elaboró un informe de resultados producto de las mesas de trabajo que se realizaron.

Evidencia 1: Informe de Resultados Programa de Intercambio Interinstitucional para Promover la Incorporación de Buenas Prácticas:



**DISEÑO DE UN PROGRAMA DE INTERCAMBIO
INTERINSTITUCIONAL PARA PROMOVER LA
INCORPORACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS**

Contenido

Introducción	3
Objetivos	4
I. Objetivo general	4
II. Objetivos específicos	4
III. Responsables	4
IV. Informe de resultados de técnicas	5
V. Plan de acción	12



Responsables de la mesa de trabajo



Laury Crismel Magallanes Rodríguez
Coordinadora, División de Relaciones
Interinstitucionales



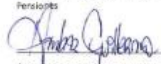
Wilma Margarita Espinal Genao
Coordinadora, Departamento de Recursos
Humanos



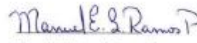
Danyela Leticia De León Figueroa
Técnico, Dirección de Servicios y Trámites de
Pensiones



Yessira Espino María de Ramos
Coordinadora, Departamento de Recursos
Humanos



Ámbal Cristal Guillermo Escarfulier
Asistente del director general, Dirección
General



Manuel Emilio Leoncio Ramos Piña
Analista, Planificación y Desarrollo



Ángela De León
Abogada, Departamento Jurídica



III. Cuadro Resumen

PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2021-2022 CUADRO RESMEN PRIMEROS AVANCES						
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Avance
1	Criterio 1 LIDERAGO.	1.2-4	Desarrollar un sistema de gestión de la información, con aportaciones de la gestión de riesgos, el sistema de control interno y la permanente monitorización de los logros estratégicos y de los objetivos operativos de la organización (por ejemplo: Cuadro de Mando Integral, conocido también como "Balanced Scorecard").	Crear y monitorear matriz de gestión de riesgo	Diseñar y poner en marcha matriz de control de riesgo, de forma tal que se pueda evaluar y tomar decisiones de forma objetiva	En producción 50%
2		1.2-6	Formular y alinear la estrategia de administración electrónica con la estrategia y los objetivos operativos de la organización.	Impulsar implementación de recursos tecnológicos que hagan efectivo el proceso de toma de decisiones	Implementar recursos tecnológicos, haciendo efectivo el proceso de toma de decisiones	Logrado
3	Criterio 2. ESTRATEGIA Y PLANIFICACIÓN	2.4-1	Crear y desarrollar una cultura para la innovación a través de la formación, el benchlearning y la creación de laboratorios del conocimiento.	Desarrollar acciones que impulsen la innovación en la institución, basados en formación y benchlearning	Implementar benchlearning, formación continua y mejoras en los procesos	Logrado
4		3.2-4	Desarrollar habilidades gerenciales y de liderazgo así como competencias relacionales de gestión relativas a las personas de la organización, los ciudadanos/clientes y los socios/colaboradores.	Impulsar fortalecimiento del Liderazgo y habilidades gerenciales	Implementar capacitaciones tendentes a fortalecer liderazgo y habilidades gerenciales	Logrado
5	Criterio 3. PERSONAS	3.3-7	Asegurar buenas condiciones ambientales de trabajo en toda la organización, incluyendo el cuidado de la salud y los requisitos de seguridad laboral.	Proveer buenas condiciones de trabajo y garantizar la seguridad laboral en la institución	Implementar un programa de seguridad laboral, cuidado de la salud y el bienestar del personal	Logrado
6		3.3-10	Proporcionar planes y métodos adaptados para premiar a las personas de una forma no monetaria (por ejemplo, mediante la planificación y revisión de los beneficios de las actividades sociales, culturales y deportivas, centradas en la salud y bienestar).	Diseñar programa de incentivos y reconocimientos, basados en el cumplimiento de metas asignadas a los colaboradores de la institución	Implementar programas de reconocimiento e incentivos a colaboradores de alto rendimiento	Logrado
7	Criterio 5. PROCESOS	5.1-1	Identificar, mapear, describir y documentar los procesos clave de forma continua.	Identificar, definir y documentar procesos claves acorde al marco legal regulatorio	Documentar políticas y procedimientos, implementados de forma efectiva y con el debido proceso, acogidas al marco legal regulatorio	Logrado
8		5.1-9	Monitorizar y evaluar el impacto de las TIC y de los servicios electrónicos en los procesos de la organización (por ejemplo, en términos de eficiencia, calidad y eficacia).	Realizar monitoreo de los canales electrónicos de servicios, midiendo la calidad de servicios brindados	Monitorizar los canales electrónicos de servicios, midiendo la efectividad de los mismos en la satisfacción de los ciudadanos/clientes	En producción 75%
9	Criterio 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	9.1-4	Grado de cumplimiento de contratos/acuerdos entre las autoridades y la organización.	Determinar el grado de cumplimiento de los contratos/acuerdos entre la organización y las instituciones involucradas	Monitorizar la ejecución de los acuerdos y contratos de la institución con autoridades, determinando grado de avance de los mismos	En producción 75%
10		9.2-4	Resultados de benchmarking (análisis comparativo).	Implementar benchmarking con instituciones estatales de alto desempeño, aprendiendo y aplicando buenas prácticas que contribuyan a lograr los objetivos organizacionales	Observar desempeño de instituciones estatales de alto desempeño, comparando los parámetros que inciden en sus resultados, haciendo implementación acorde a nuestra realidad organizacional, obteniendo un crecimiento exponencial en nuestros resultados	Logrado

Leyenda	
No logrado	0%
En producción	25/50/75%
Logrado	100%
Cumplimiento 90%	