



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

HACIENDA

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

**Informe Final Implementación Plan de Mejora Institucional
2023
Basado en la Metodología CAF**

Elaborado por:

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

**Santo Domingo, D.N.
Diciembre, 2023**



ÍNDICE

I.	Introducción	2
II.	Acciones Implementadas.....	3
III.	Cuadro Resumen.....	40



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, alianza y recursos, 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 Este informe final tiene un nivel de cumplimiento de un 93%.



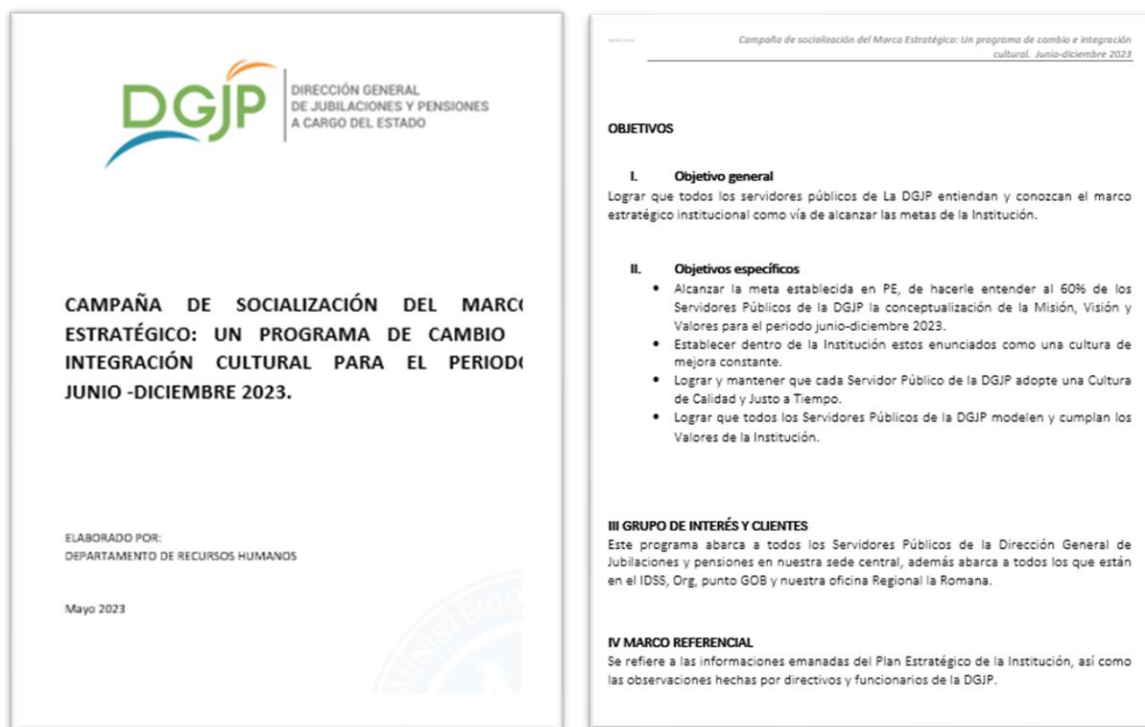
II. Acciones implementadas:

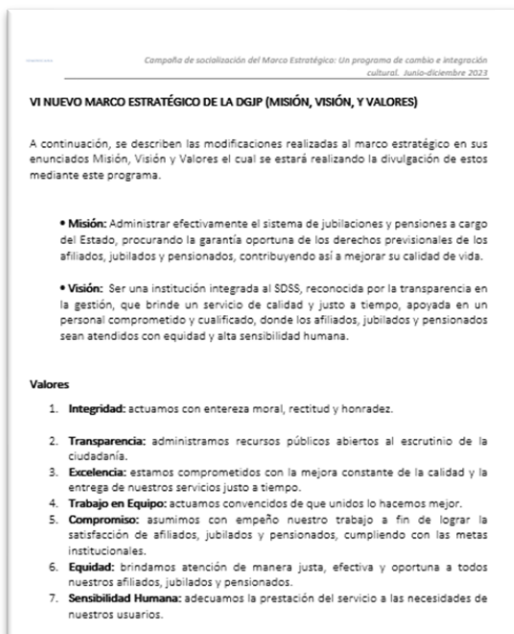
Criterio 1: Liderazgo

Subcriterio 1.1-4: Garantizan una comunicación y socialización de la misión, visión, valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas. (LOGRADO)

Acción realizada: Para garantizar una comunicación y socialización del Marco Estratégico realizamos una campaña con diferentes actividades que ejecutamos durante el año. Como la difusión y socialización del Marco Estratégico Institucional a través de murales y correo masivos. Por igual se realizó 2da celebración de concurso mural mas creativo sobre el marco estratégico, donde participan las diferentes unidades de esta DGJP.

Evidencia 1: Portada campaña de socialización del nuevo Marco estratégico Institucional.





Evidencia 2: Cronograma de socialización del Marco Estratégico.

Cronograma de Trabajo Divulgación del Marco Estratégico Institucional año 2023											
No.	Actividades	Responsables	Evidencias	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Sept	Oct	Nov	Dic
1	Creación de campaña de difusión del nuevo marco estratégico para el periodo Junio- diciembre 2022	Departamento de Recursos Humanos	Documento de campaña								
2	Gestionar la adquisición de material promocional alusivo al marco estratégico mediante comunicación	Departamento de Recursos Humanos	Solicitud vía comunicación								
3	Difundir y socializar el marco estratégico a través de los Murales y Correos Masivos	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Correos								
4	Solicitar a la División de Comunicación los (7) siete artes de promoción mensual de los valores institucionales y su concepto. Uno por cada valor	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación/División de Comunicaciones	Correos								
5	Socializar un valor mensual. La fecha remisión serán a inicio de cada mes.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Correos								
6	Celebración de concurso al mural más creativo sobre el marco estratégico con las unidades y los premios son: 1er lugar: día libre. 2do y 3ro. lugar medio día libre.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Fotos de mural								
7	Solicitar arte a la División de Comunicaciones sobre el concurso del mural más creativo	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Correos								
8	Creación y aplicación de encuesta para conocer el nivel de conocimiento sobre el marco estratégico	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Encuesta aplicada								
9	Informe de resultados del cumplimiento del cronograma y encuesta.	División de Evaluación del Desempeño y Capacitación	Informe de resultados								

cultural_junio-diciembre 2023

VII ACTIVIDADES PARA EJECUTAR

Este programa tomará como base principal a todos los servidores públicos de la DGJP a los cuales se le transmitirán las definiciones de los enunciados estratégicos, de manera que, cada servidor sea un portavoz de las informaciones obtenidas en este espacio que le brindaremos a cada uno de ellos.

Se tomarán iniciativas que fomenten una divulgación efectiva y eficaz, para el periodo **junio-diciembre 2023** como son:

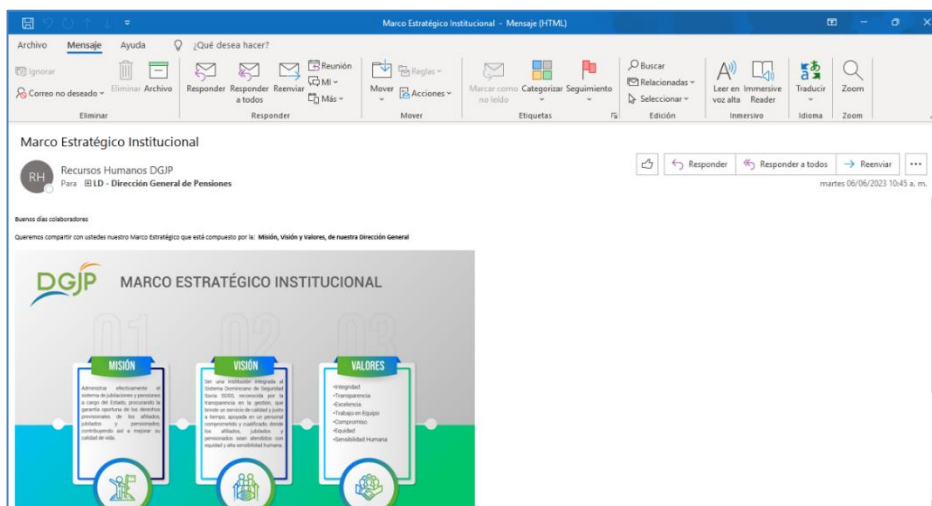
Actividades Propuestas	Medios de verificación
Creación de campaña de difusión del nuevo marco estratégico para el periodo Junio-diciembre 2023	Mediante correo electrónico
Gestionar la adquisición de material promocional alusivo al marco estratégico mediante comunicación	Mediante correo electrónico
Difundir y socializar el marco estratégico a través de los Murales y Correos Masivos	Mediante murales
Solicitar a la División de Comunicación los (7) sitios artes de promoción mensual de los valores institucionales y su concepto. Uno por cada valor	Mediante correo electrónico
Socializar un valor mensual. La fecha remisión serán a inicio de cada mes.	Mediante correo electrónico
Celebración de concurso al mural más creativo sobre el marco estratégico con las unidades y los premios son: 1er lugar: día libre, 2do y 3ro. lugar medio día libre.	En los Departamentos
Solicitar arte a la División de Comunicaciones sobre el concurso del mural más creativo	Mediante correo electrónico
Creación y aplicación de encuesta para conocer el nivel de conocimiento sobre el marco estratégico	Mediante correo electrónico
Informe de resultados del cumplimiento del cronograma y encuesta.	Mediante correo electrónico

VIII INDICADOR DE EVALUACIÓN

Conforme a la línea estratégica estipulada en el PEI complementario se establece que el indicador para conocer el porcentaje servidores que identifican y comprenden el marco estratégico es mediante la aplicación de una encuesta.

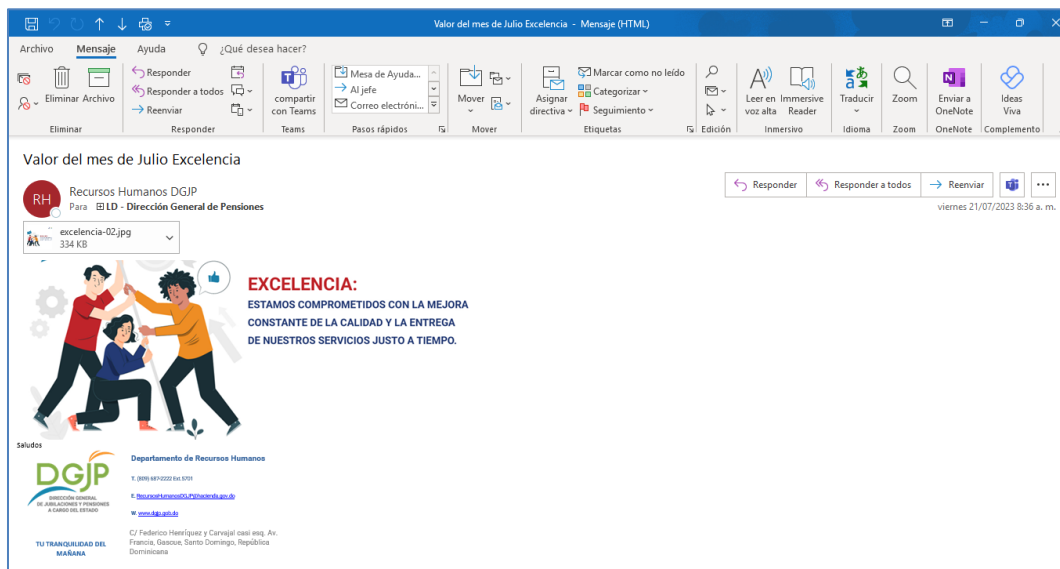
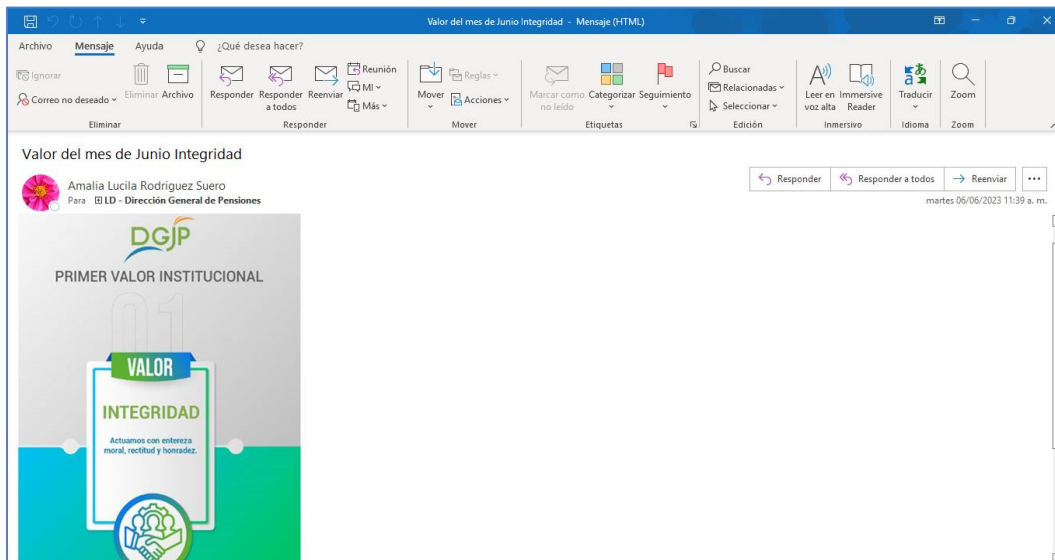
La meta para alcanzar para el periodo junio-diciembre 2023, es que un 60% de empleados conozcan el nuevo marco estratégico.

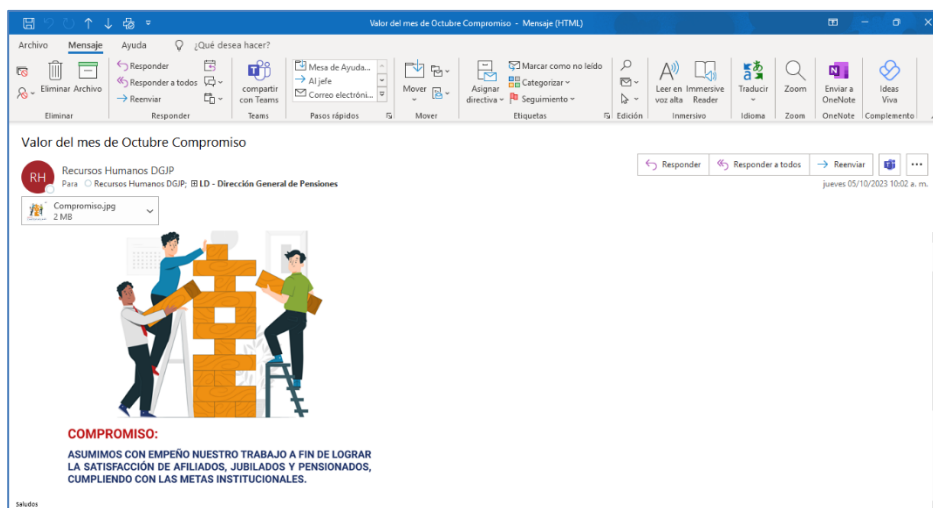
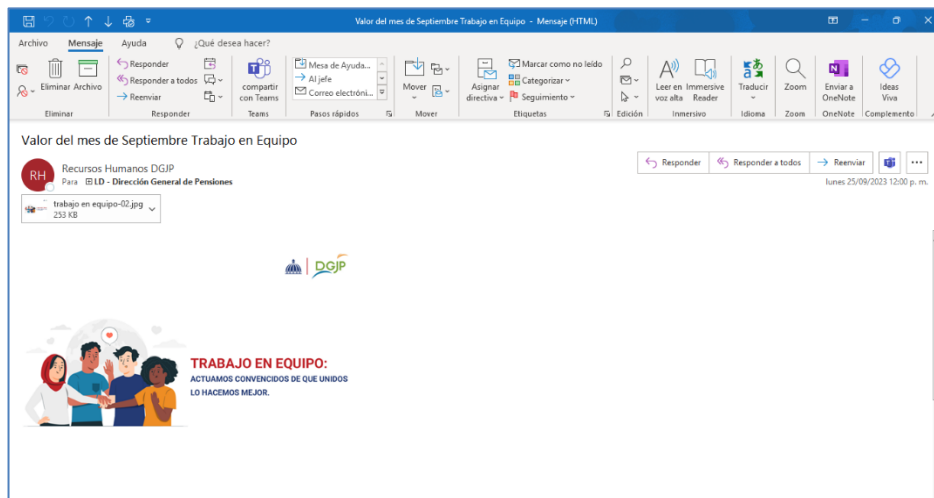
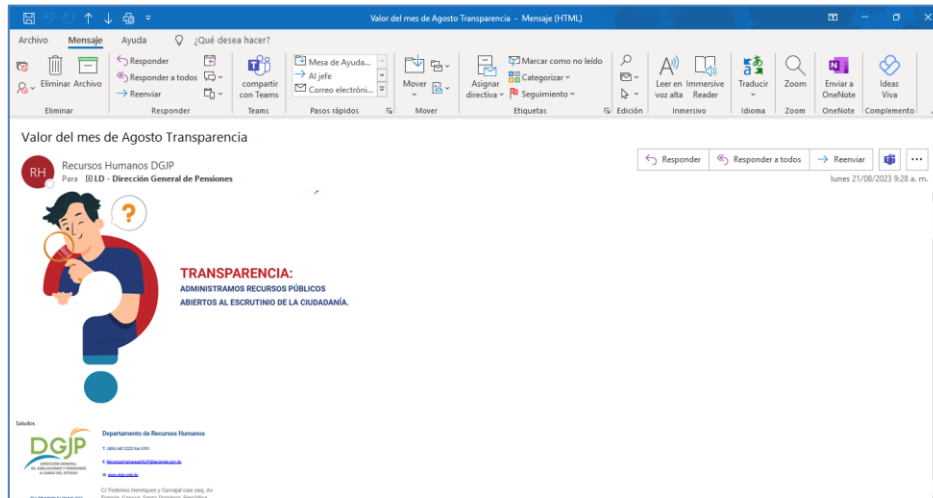
Evidencia 3: Correos de difusión del Marco Estratégico.





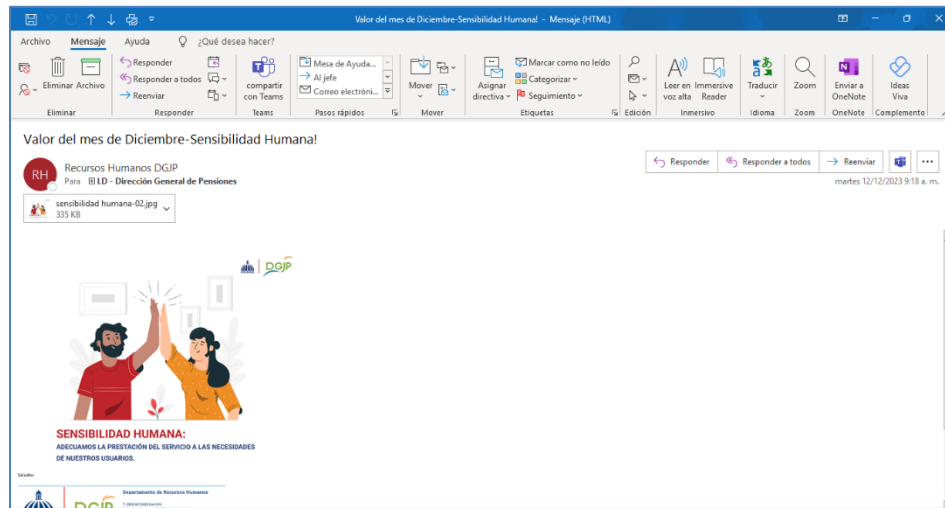
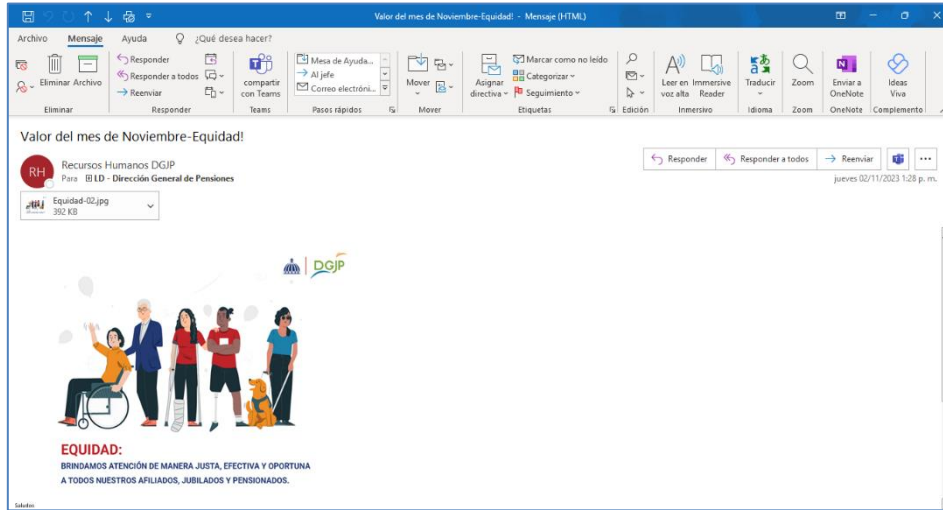
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



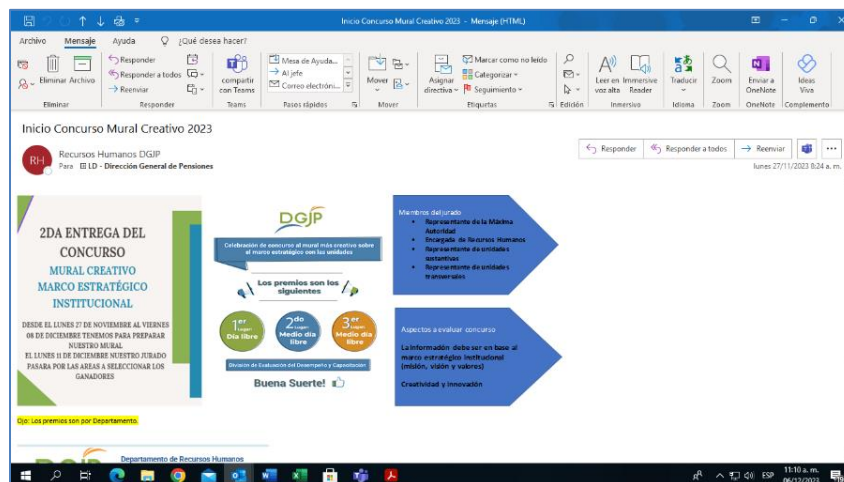




DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



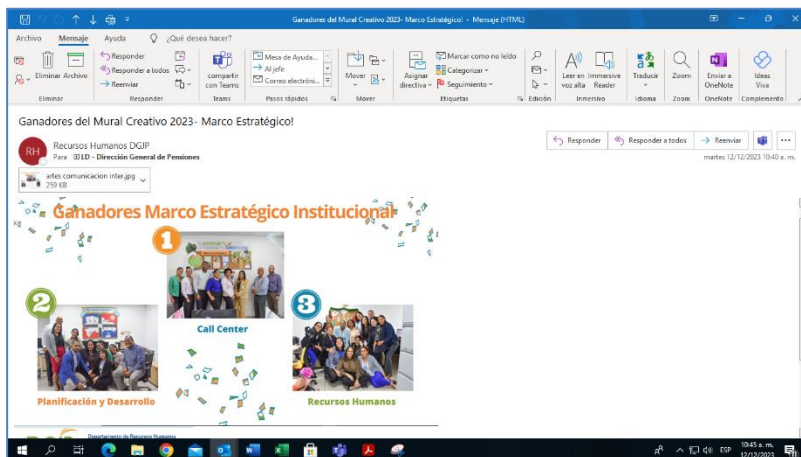
Evidencia 4: Correo creación Concurso Mural Creativo para socialización Marco Estratégico





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

Evidencia 5: Fotos ganadores del Concurso Mural Creativo



Subcriterio 1.2-6: Aseguran una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés; e interna, en toda la organización, a través del uso de medios de gran/mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales. (LOGRADO)

Acción realizada: Se aplicaron tres (3) encuestas para medir el índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la institución, por igual a los colaboradores de la institución para medir la comunicación interna con la finalidad de mejorar la calidad del trabajo y fortalecer la comunicación interna como externa.

Evidencia 1: Encuesta para medir el índice de percepción de los grupos de interés y encuesta de comunicación interna.

Encuesta para medir el índice de percepción de los grupos de interés con el accionar de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

Como parte de los grupos de interés para nuestra institución, queremos saber su opinión sobre el accionar de la DGJP. Dedique unos minutos a completar esta pequeña encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial.

Correo electrónico *

Correo electrónico válido

Este formulario recopila correos electrónicos. [Cambiar la configuración](#)

¿A qué grupo de interés pertenece?

Pensionados Policía Nacional.

Encuesta para medir la percepción de la sociedad sobre el accionar de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

¡Ayúdenos a mejorar!

Dedique unos minutos a completar esta pequeña encuesta. Sus respuestas serán tratadas de forma confidencial.

Sexo

F

M

¿Qué edad tiene?

Sección 1 de 5

Encuesta de Comunicación Interna

Por favor, dedique de 10 a 15 minutos a responder esta encuesta. Los resultados servirán para mejorar la calidad de nuestro trabajo. Sus respuestas serán tratadas de forma CONFIDENCIAL Y ANÓNIMA. Es importante que responda con sinceridad.

...

¿A qué departamento pertenece?

Dirección General

Subdirección General

Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto

Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

Evidencia 2: Resultado de Encuesta Percepción Grupos de Interés y Comunicación Interna.

RESULTADOS ENCUESTA GRUPOS DE INTERES						
NO	PREGUNTAS	NEGATIVA	PORCENTAJE	POSITIVA	PORCENTAJE	TOTAL
1	¿Cuál es su percepción sobre la DGJP?	11	11%	89	89%	100
2	¿Conoce usted los canales de información y comunicación oficiales que dispone la institución (Redes sociales, página web, correo institucional, centro de llamadas)?	11	11%	89	89%	100
3	¿Ha utilizado alguno de los medios antes mencionado?	22	22%	78	78%	100
4	¿Con que frecuencia los ha utilizado?	33	33%	67	67%	100
5	¿Cree usted que la DGJP tiene transparencia y apertura de la información proporcionada por la institución información disponible: cantidad, calidad, transparencia, facilidad de lectura?	11	11%	89	89%	100
6	¿Cree usted que la DGJP toma en cuenta la participación de los grupos de interés en procesos de trabajo y de toma de decisiones de la institución?	11	11%	89	89%	100
7	¿En base a la pregunta anterior le gustaría que se le tomara en cuenta?	13	12.87%	88	88%	100
8	Por favor, indíquenos su grado de satisfacción general con la DGJP en una escala del 1 a 5, donde 5 es completamente satisfecho y 1 es completamente insatisfecho.	25	25%	75	75%	100
TOTAL			17.11%		82.89%	100%



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



RESULTADOS ENCUESTA COMUNICACIÓN INTERNA						
NO	PREGUNTAS	NEGATIVA	PORCENTAJE	POSITIVA	PORCENTAJE	TOTAL
1	¿Cuál es su grado de satisfacción con la comunicación interna de la DGJP con sus colaboradores ?	9.8	9.79%	90.3	90.30%	100
2	¿Cree usted que la comunicación interna (CI) motiva al personal a mejorar su productividad?	4.5	4.50%	95.5	95.50%	100
3	¿Cree usted que la CI fomenta un buen clima laboral y mejora el nivel de compromiso de los colaboradores?	3	3.00%	97	97.00%	100
4	¿Cree usted que la CI facilita la gestión del cambio organizacional?	5.3	5.30%	94.7	94.70%	100
La comunicación que me facilita la DGJP...						
5	...Logra que me sienta miembro de la institución y me comprometa con los objetivos de ésta.	8	6.06%	124	93.94%	100
6	...Me permite conocer sus objetivos y resultados en el ámbito interno institucional.	8	6.20%	121	93.80%	100
7	...Me ayuda a saber a qué se dedica la Institución (funciones, servicios, y departamentos).	9	6.87%	122	93.13%	100
8	¿Cree que la comunicación interna de la DGJP favorece que el colaborador conozca los valores de la institución?	12.1	12.10%	87.9	87.90%	100
9	¿Cree usted que se le informa de los acontecimientos importantes que tienen lugar dentro de la Institución?	10.8	10.80%	89.2	89.20%	100
10	¿Se le comunica a tiempo la información que necesita para realizar su trabajo?	46.7	35.90%	83.4	64.10%	100
TOTAL			9.14%		81.77%	100%

Evidencia 3: Informe de resultados de encuesta sobre la percepción de los grupos de interés y encuesta de comunicación interna.

Encuesta de percepción de la Comunicación Interna
 Octubre / Diciembre 2023 (T4)
 División de Comunicaciones

Pregunta abierta, respuestas de los colaboradores.

- Ninguna.
- hacer el esfuerzo que todo el personal del área de oficinas tenga acceso a la computadora y los que no lo tienen, charlas informativas.
- Hasta ahora encuentro Todo bien.
- Seguir avanzando
- notificarlos a tiempo e informar siempre las diferentes hechos acaecidos en la institución.
- conocer el público interno y escuchar que quieren decir, flexibilidad en cuanto al contacto con los departamentos.
- todo en orden, no hay sugerencias
- Tomar en consideración a los interesados internos que no disponen de herramientas como el correo, en ese sentido, algunas informaciones se deben imprimir y asegurar con los encargados que firman.
- Mejorar, partiendo de los hallazgos de la encuesta, diseñar plan de acción
- A mi entender las informaciones realizadas son efectivas.
- Buenos día, seguir brindando lo mejor a nuestra institución.
- ninguna sugerencia
- Mantener un grado de supervisión por área sin la necesidad de uno tener que llamar, ejemplo, preguntar semanalmente que pasa y como sigue el sistema
- que el director se siente a conversar con los encargados y subordinados de cada departamento por lo menos 1 día al año pueden ser 1 o 2 horas como dos personas con humildad y sencillez con todo el respecto que lo amerita y creo con toda seguridad que nuestra institución llegara mas rapido a alcanzar las escalencias.
- staff debe de estar todos los techicos de la dad, sin importar las leyes maneje cada uno, ya todo no recibimos los correos para mantener la comunicación interna mas efectiva
- Efectiva respuesta a las solicitudes
- Para mi es fluida y efectiva la comunicación que emiten por el momento
- excelente trabajo, siempre se puede mejorar, este es un buen medio para eso
- alta participación y colaboración con los compañeros, cuando se toma una decisión que valia a favor de la institución, así como también, cuando este pautada algunas metas se toman más en cuenta el personal.
- Trabajar en fortalecer la información que todos los empleados deben manejar.
- ninguna.
- n/a
- Remitir por correo diariamente.
- TENER UN COMBO CON LAS DESCRIPCIONES DE SUS SERVICIOS. ES DE QUE TRATA, A QUIENES VAN DIRIGIDOS Y EL PROCESO DE SOLICITUDES.
- Que la comunicación sea mas fluida por correo electrónico, utilización y actualización de murales.



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

- promover entre los equipos de las divisiones, departamentos y áreas el interés de mantenerse al tanto de la importancia de las publicaciones de las actividades realizadas por el dpto. de comunicación.
- bien muy bien
- que las mismas se calalicen dejando constancia, cada departamento de haberla recibido.
- Me parece muy buena, el colaborador recibe las informaciones de manera oportuna.
- Mejor Distribución de espacios físicos o buscar otra oficina mas amplia para ese departamento.
- no
- Dar le seguimiento a las necesidades como frecuencia.
- desarrollo intranet
- La mejora continua de las herramientas utilizada para la comunicación.
- que los departamentos hagan reuniones frecuentes entre los colaboradores, para la comunicación efectiva y que los encargados departamentales siempre estén en comunicación con el personal a cargo
- que sea un departamento.
- NADA
- No tengo sugerencias.
- Ninguna
- que sean más comunicativo
- MUY BUENA
- Atender los correos a tiempo
- No tengo ninguna
- ninguna
- SIN COMENTARIOS

Fortalezas:

1. **Buena Percepción General:** La mayoría de los colaboradores expresan satisfacción y perciben que la comunicación interna es efectiva.
2. **Colaboradores Competentes:** Reconocimiento positivo hacia el equipo de comunicaciones, destacando la capacidad y excelencia en su trabajo.
3. **Reconocimiento del Valor de la Comunicación:** Algunos comentarios resaltan la importancia de la colaboración y comunicación efectiva para un servicio de calidad.

Oportunidades de Mejora:

1. **Acceso a la Computadora:** Implementar chartas informativas para garantizar que todo el personal tenga acceso a la computadora, mejorando la comunicación.
2. **Información a Tiempo:** Algunos comentarios sugieren mejorar la notificación oportuna de eventos e informar de manera más rápida sobre sucesos institucionales.

10

Conclusión

En conclusión, este análisis detallado de las opiniones sobre la comunicación interna en la DGJP nos brinda valiosos insights para mejorar y fortalecer nuestro enfoque. Las observaciones, tanto positivas como negativas, servirán como base para la implementación de mejoras concretas. La intención es no solo abordar las deficiencias identificadas, sino también aprovechar las oportunidades destacadas para optimizar nuestras estrategias de comunicación interna.

Este informe refleja un compromiso continuo con la mejora, utilizando la retroalimentación recibida para perfeccionar nuestras herramientas interdepartamentales y reforzar los elementos clave de nuestra comunicación interna. Al comprender lo que es prioritario para nuestro público objetivo, estamos posicionados para tomar medidas efectivas que contribuyan a una comunicación interna más efectiva y al fortalecimiento de la conexión entre los colaboradores de la DGJP.



Aprobado por:
 Lic. Néctor Ariza Luón
 Encargado de División de Comunicaciones

Elaborado por:
 Lic. Melissa Escoto Gimenes
 Periodista de la División de Comunicaciones

División de Comunicaciones

Informe de encuesta para medir la percepción de la sociedad sobre el accionar de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

Introducción

Con el interés de medir la percepción de la sociedad sobre el accionar de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP), fue aplicada a nuestro público externo en las diferentes sedes de la DGJP, tanto del interior del país como del exterior una encuesta basada en la campaña publicitaria institucional, realizada durante este año 2023.

Esta encuesta de medición utilizada en la DGJP nos permite sondear la percepción y buscar componentes que ayuden a mejorar la comunicación externa. Se evalúan aspectos relacionados a las vías frecuentes de información; medios por donde apreciaron la publicidad institucional; mensaje relacionado que recuerde, entre otras.

La División de Comunicaciones de la DGJP en este informe de encuesta detalla los resultados obtenidos durante el trimestre octubre-diciembre del año 2023.

Metodología

La compilación de información se realizó a través de la aplicación Forms office, con una muestra de 175 encuestados, con un cuestionario de 10 preguntas entre ellas abiertas y cerradas.

El periodo establecido para completar la encuesta inicio el lunes 4 de diciembre y terminó el lunes 11 del mismo mes, 2023.

Criterios de evaluación

Si/No

Selección

thj



Encuesta para medir la percepción de la sociedad sobre el accionar de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)

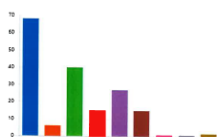
División de Comunicaciones

1



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

Correo electrónico	15
Visitas a asilos	1
Charlas gestionadas a través del sector medico (geriatria)	1
Periódico	2



Recomendaciones

1. Seguir utilizando preferiblemente los medios de internet y televisión como canales para colocar los anuncios institucionales.
2. Elaborar anuncios basados en los requisitos para obtener pensión, ya que este punto fue el más seleccionado por los encuestados.
3. Recomendamos que la DGJP utilice la publicidad pagada en la redes sociales, ya que de los 175 encuestados, 44 dicen haber conocido la institución por internet. Esto nos da un preámbulo claro de que, el internet es el mayor canal de comunicación que prefieren los usuarios.

Conclusión

Podemos considerar respecto a los resultados arrojados en la encuesta, referente a qué tipo de información le gustaría que se comuniqué con respecto a nuestros servicios, específicamente sobre los requisitos para obtener pensión, donde el 67 % de los 117 usuarios encuestados, prefieren una comunicación más efectiva, por lo que se requiere utilizar más canales de comunicación para fortalecer el servicio.

En ese sentido, podemos observar que 68 de los encuestados respecto a por cuáles medios les gustaría recibir informaciones de la DGJP, prefieren la televisión como medio para que les llegue los mensajes de los servicios ofrecidos; y unos 40 encuestados prefieren las redes sociales como canal de su preferencia, es decir, podemos deducir que la televisión es el eje principal para que la DGJP tome como vía de opción para la colocación de anuncios institucionales.

Mediante la aplicación de esta encuesta pudimos conocer el nivel de alcance que ha tenido la publicidad institucional y que tanto los encuestados conocen sobre la DGJP.

Link de encuesta

<https://forms.office.com/r/1KDu7x5Q4Mg>


 REPÚBLICA DOMINICANA
 MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA
 Lic. ALEJO MARÍA LAZÓN
 Encargado de División de Comunicaciones

 Mariana Viel Delgado
 Periodista de la División de Comunicaciones

 Mariana Viel Delgado
 Asesor Administrativo de Comunicaciones

Santo Domingo, R.D.
13 de diciembre 2023

Subcriterio 1.2-7 Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo. (EN PRODUCCION)

Acción realizada: En la DGJP en nuestro POA 2023 tenemos planificado la implementación de dos proyectos, NORTIC A5 y el Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP). Para este semestre del año empezamos con el proyecto de la NORTIC A5, el cual nos encontramos en la fase de documentación.



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

Evidencia 1: Acta de constitución NORTIC A5 aprobada.

Resoluciones	
Del DGES no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo, impacto y el tiempo del proyecto.	
El avance del proyecto a través de la DGJP implica la revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos sustantivos, manteniendo los requerimientos para el desarrollo y participar activamente en las fases de pruebas. La fase de desarrollo y las condiciones vinculadas quedan bajo la responsabilidad de la DGES como sustituir externo.	
Los centros asociados al desarrollo, quedan bajo la responsabilidad del DGES.	
Recursos	
Cofinanciamiento en el Ministerio de Hacienda.	
Falta de personal en DGES para desarrollar el software.	
Resistencia al cambio por parte de los usuarios.	
Documentación	
Disponer de un software integral para la operatividad de los procesos sustantivos, desarrollado en un ambiente web.	
Posibilidad de simplificar procesos.	
Posibilidad de agitar el procesamiento de las solicitudes y el pago de la nómina de pensionados.	
Disponer de información confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones.	
Entregables del Proyecto	
Manual de políticas y procedimientos actualizado y aprobados	
Entregables de la fase 1 completados, probados y liberados	
Entregables de la fase 2 completados, probados y liberados	
Entregables de la fase 3 completados, probados y liberados	
Entregables de la fase 4 completados, probados y liberados	
Cierre del proyecto	
Requisitos de Aprobación del Proyecto	
Cada complemento documental debe ser probado y ajustado con los requerimientos mínimos para su funcionalidad.	
Los usuarios deben recibir entrenamiento por parte de la DGES.	
Se debe documentar un manual de usuarios por parte de la DGES y la aprobación del mismo por parte de la DGJP.	
Responsables del Proyecto	
Responsable del Proyecto:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Equipo del Proyecto:	Isabel Jiquet, Área Planificación Eury Familia, Área Planificación Erika Fieche, Sección Ministerio de Hacienda Juan Pardo, Sección División de Tecnología de la Información y Comunicaciones. Juan Roca, Director General DGJP
Patrocinador:	Dorley de los Santos, Viceministro del Tesoro
Revisión y Aprobación	
Fecha de Revisión:	26/12/2022
Revisado Por:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Fecha de Aprobación:	26/12/2022
Aprobado Por:	Juan Roca, Director General
Documentado Por:	Isabel Jiquet Adams, Encargada Planes, Programas y Proyectos

FOR-DPP-005 / V02

Evidencia 2: Minutas programación de ejecución y seguimiento NORTIC A5.

Ministerio de Hacienda		Documento No.:	Versión: 01
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		FOR-DPP-004	
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión:	Fecha Rev.:
		Doc. Relacionados: N/A	N/A
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN:	Reunión de Seguimiento Nortic A5.		
OBJETIVOS:	Definir las próximas acciones para dar continuidad al proyecto para la obtención de la Certificación NORTIC A5:2019		
Lugar:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Fecha:	30/03/2023
Hora de Inicio:	9:00 a.m.	Hora de Término:	9:30 a.m.
Convocado por:	División de Tecnologías de la Información y Comunicación	Reunión No.:	
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:		
1. Blanca Puello	DTIC		
2. Eury Familia	DPyD		
3. Nathaly Camiel	DTIC		
4. Melissa Escoto	DC		
5. Darlely de León	DSTP		
6. Carmen Mañón	DCySE		
TEMAS TRATADOS:			
<p>Se inició la reunión dando las gracias por tomar el tiempo para asistir a la reunión postada. La reunión dio inicio explicando en motivo y objetivo de esta.</p> <p>Temas abordados:</p> <p>1. Se definieron las entregables del proyecto.</p> <p>DPyD Por parte de las áreas de definieron las entregables del proyecto que se encuentran en proceso de gestión y presentan avances:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Central telefónica El chat interacción Catálogo de servicios Automatización de los servicios <p>Adicional a esto se realizó la validación de los requisitos y los áreas involucradas por parte de tecnología.</p> <p>DTIC En colaboración con el área de Call Center y Servicios Electrónicos se elaboraron un Plan de Automatización de los servicios en línea que se requieren disponibilizar tomando como base los 4 servicios que se encuentran en fase de pruebas.</p> <p>DSTP Se debe validar y actualizar de ser necesario el catálogo de servicios. Quedando pendiente su aprobación.</p> <p>2. Se definieron los involucrados o representantes de las áreas que se encuentran en el proyecto.</p> <ul style="list-style-type: none"> DGS Margarita Paralta Campos DTIC Blanca Puello y Nathaly Camiel DPyD Eury Familia DGS Paola Valerio Then DC Melissa Escoto DCySE Carmen Mañón DSTP Darlely De León 			


Ministerio de Hacienda		Documento No.:	Versión: 01
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		FOR-DPP-004	
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión:	Fecha Rev.:
		Doc. Relacionados: N/A	N/A
<p>3. Proceso de documentación del proyecto.</p> <p>Para el proceso de documentar el proyecto se encontrarán Eury Familia y Nathaly Camiel y en un miembro del equipo de Calidad y Desarrollo Institucional debido a que acordó con el acta de constitución, Jose Odalis forma parte de los miembros del equipo. Se sugerirá que Rocío Elena Gómez de Espinosa forme parte del proceso de documentación.</p> <p>4. Creación de una carpeta compartida para el proyecto</p> <p>DTIC se creará una carpeta compartida en donde los involucrados manejen las informaciones de manera simultánea y los requerimientos y se carguen los avances.</p> <p>5. Se definió la próxima reunión.</p> <p>La próxima reunión de seguimiento estará postada para el 11 de abril 2023. La convocatoria se remitirá vía correo electrónico. En caso de que los participantes no puedan reunirse de forma presencial, puede realizarse virtual.</p> <p>6. Promoción y publicaciones.</p> <p>La División de Comunicaciones apoyará con la programación de las publicaciones de los servicios en línea en las distintas redes sociales, luego de que los mismos estén disponibles para los ciudadanos.</p>			
COMPROMISO(S)		RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA
1. próxima reunión			11/04/2023
2. Creación de carpeta compartida		DTIC	N/A

REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA:

N/A Pendiente Definir

Elaborada por: Darlely de León

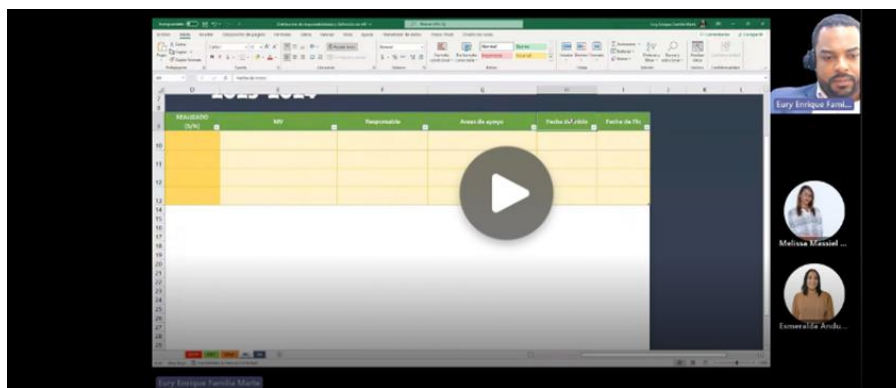
Fecha del Reporte: 31/03/2023

	Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado	Documento No.: R03-OPD-004	Version: 01
	MINUTA DE REUNIÓN	Fecha Emisión: N/A	Fecha Rev.: N/A
Doc. Referencial: N/A			
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN:	Seguimiento al proyecto NORTIC A5		
OBJETIVOS:	Definir los entregables en los diferentes requerimientos que estarán bajo su responsabilidad como dirección.		
Lugar:	Oficina de la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	Fecha:	17/06/2023
Hora de Inicio:		Hora de término:	
Convoada por:	Departamento de Planificación y Desarrollo	Reunión No.:	02
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:	Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:
1. Rosa E. Ventura Santana	DSTP	2. Eury Familia	DPD
3. Blanca Puello	DTIC	4. Margarita AL. Peralta	DGS
5. Carmen Mafion	DOSE	6. Paola Valerio	DAP
TEMAS TRATADOS:			
Se procede a iniciar la reunión de seguimiento del proyecto NORTIC A5.			
<ul style="list-style-type: none"> Para el cumplimiento de las actividades se indicaron los requerimientos establecidos en el plan de acción para obtener la certificación de la NORTIC A5, a completar por parte de la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones. Se determinaron las áreas que brindaron soporte a los fines de completar los requerimientos. Se pudo realizar una próxima reunión de seguimiento. 			
A culminar la reunión se les invita e involucrados a verificar las informaciones en la carpeta compartida designada para este proyecto.			
COMPROMISOS:			
COMPROMISOS:	RESPONSABLES:	FECHA ESPERADA:	Estatus:
1. próxima reunión de seguimiento para la NORTIC A5.	DPD	N/A	
REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA:			
N/A - Pendiente Definir			

FOR-OPD-004 / v01
Página 1 de 1

Minuta Reunión.

Evidencia 3: Mesas de trabajo socialización proyecto piloto NORTIC A5.

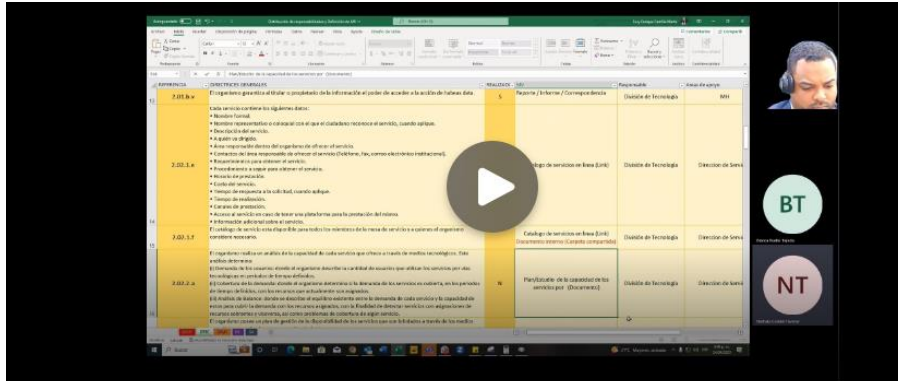


NORTIC A5 - DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

Listado de Participantes			
NORTIC A5 - DIVISIÓN DE COMUNICACIONES			
Nombre	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Eury Enrique Familia Marte	efamilia@dgjp.gob.do	efamilia@dgjp.gob.do	Organizador
Melissa Massiel Escoto Geroser	mescoto@dgjp.gob.do	mescoto@dgjp.gob.do	Asistente
Esmeralda Andujar Romero	eandujar@dgjp.gob.do	eandujar@dgjp.gob.do	Asistente
3. Actividades de la reunión			
Nombre	Correo electrónico	Rol	
Eury Enrique Familia Marte	efamilia@dgjp.gob.do	Organizador	
Melissa Massiel Escoto Geroser	mescoto@dgjp.gob.do	Asistente	
Esmeralda Andujar Romero	eandujar@dgjp.gob.do	Asistente	



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



Definición de entregables - Requerimientos NORTIC A5 bajo la responsabilidad de la DTIC
 24 de abril de 2023 • Eury Enrique Familia Marte

Listado de Participantes			
Definición de entregables-Requerimientos NORTIC A5 bajo la responsabilidad de la DTIC			
Nombre	Correo electrónico	Id. de participante (UPN)	Rol
Eury Enrique Familia Marte	efamilia@dgjp.gob.do	efamilia@dgjp.gob.do	Organizador
Nathaly Corniel Taveras	ncorniel@dgjp.gob.do	ncorniel@dgjp.gob.do	Asistente
Bianca Puello Tejeda	bpuello@dgjp.gob.do	bpuello@dgjp.gob.do	Asistente

3. Actividades de la reunión		
Nombre	Correo electrónico	Rol
Eury Enrique Familia Marte	efamilia@dgjp.gob.do	Organizador
Nathaly Corniel Taveras	ncorniel@dgjp.gob.do	Asistente
Bianca Puello Tejeda	bpuello@dgjp.gob.do	Asistente

Evidencia 4: Acta de constitución SJP aprobada.

DGJP Dirección General de Jubilaciones y Pensiones

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

Formulario Acta de Constitución de Proyecto

Nombre del Proyecto: Desarrollo e implementación del Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP)

Área de Aplicación: Dirección de Gestión del Sistema de Reportes y Títulos de Pensionados

Fecha de Inicio: 02/01/2023 Fecha de Finalización: 31/12/2023

La Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) es la entidad responsable de administrar el sistema de jubilaciones y pensiones a cargo del Estado. Para ello, los beneficiarios deben agotar un proceso que incluye el registro y análisis de las solicitudes, así como la emisión del pago. Para dicho proceso, las áreas involucradas se acuerda de la tecnología de la información como herramienta para garantizar la calidad, la eficiencia y el control del proceso.

Actualmente, la herramienta que disponemos, SIURPEN, debido a que fue desarrollada en una tecnología obsoleta resulta que ya se obsoleta, genera múltiples limitaciones que afectan su funcionalidad, operatividad y la facilidad de la información.

Tras de analizar y evaluar la situación que se nos presenta con el SIURPEN, hemos decidido mejorar por las razones ya expuestas, se ha tomado la decisión de desarrollar e implementar un nuevo aplicativo con tecnología más actualizada y amigable, orientado a cumplir los requisitos operativos y técnicos de la organización con un claro enfoque de optimización de recursos y mejorar la eficiencia en los procesos.

Objetivo General: Desarrollar e implementar un sistema informático que permita el registro y análisis de los diferentes tipos de solicitudes, así como generar y emitir el pago de la nómina de pensionados, emitiendo los reportes legales y los pagos internos que deben observarse para dar respuesta a la demanda de servicios competencia de la DGJP.

Objetivos Específicos: Revisar y actualizar los procedimientos y políticas internas relacionadas con cada tipo de trámite. Desarrollar un aplicativo que permita el procesamiento de las solicitudes de manera automatizada. Implementar el aplicativo desarrollado, garantizando la fluidez y fiabilidad del proceso.

Actualmente, la eficiencia en los procesos empresariales depende cada vez más del buen uso de la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC). Por tanto, en el entorno actual, donde el ambiente tecnológico es muy cambiante e inestable, es necesario que las herramientas tecnológicas utilizadas en los procesos se mantengan en constante actualización para garantizar que estas puedan cumplir con las necesidades de las organizaciones y tengan vigencia en el tiempo. Aquellas herramientas desarrolladas en entornos obsoletos, están destinadas a hacerse cada vez más ineficientes y frías, o simplemente, a desaparecer.

El desarrollo de una nueva herramienta para el procesamiento de las solicitudes y el trámite del pago de la nómina de pensionados responde a la necesidad de contar con un aplicativo que sea amigable y funcional para los usuarios, que ofrezca información confiable y oportuna que faciliten la toma de decisiones. Además, debe facilitar la simplificación de trámites y el flujo de la información.

Procedimientos revisados y actualizados.
 Software integrado desarrollado y funcionando.
 Personal entrenado y capacitado en el uso de la nueva herramienta.
 Manual de usuario elaborado y aprobado.
 Periodo de prueba agotado (puede de los sistemas en paralelo).

Resumen del Proyecto

Manual de políticas y procedimientos sustantivos actualizado y aprobado.
 Del nuevo software para procesar las solicitudes de servicios y el pago de la nómina de pensionados:
 Fase 1. Desarrollo del Sistema de Reportes.
 Fase 2. Desarrollo Sistema procesamiento de solicitudes y gestión habilita de pago de la nómina de pensionados.
 Fase 3. Análisis de la Fase 2, desarrollo y parametrización de accionarios y descuentos, desarrollo herramienta del pago de la nómina de pensionados, desarrollo módulo consulta de datos históricos del SIURPEN.
 Fase 4. Desarrollo módulo gestión trámites (procesamiento), administración procesos pago (emisión de cheques, registro del cheque, desarrollo de boletines, etc.). Integración de datos de la base de datos (SIURPEN) integración del desarrollo integrado Prueba de éxito parametrización del sistema para la integración de nuevos registros.
 Del manual de usuario:
 Capacitación de usuarios.
 Periodo de prueba e implementación en sitio final.

Nombre del Participante	Rol
Eury Enrique Familia Marte	Organizador
Nathaly Corniel Taveras	Asistente
Bianca Puello Tejeda	Asistente

Equipo de Trabajo

Nombre del Participante	Rol
Eury Enrique Familia Marte	Organizador
Nathaly Corniel Taveras	Asistente
Bianca Puello Tejeda	Asistente



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

Resumen de la Reunión	
El DICES va a cuenta con el personal suficiente para el desarrollo, impacto y el tiempo del proyecto.	
El avance del proyecto y el informe de la DGJP implica la revisión y actualización del manual de políticas y procedimientos sustantivos, suministrar los requerimientos para el desarrollo y participar activamente en las fases de pruebas. La fase de desarrollo y las condiciones vinculadas quedan bajo la responsabilidad de la DGJP como cualquier sistema.	
Los roles asociados al desarrollo, quedan bajo la responsabilidad del DICES.	
Resultados	
Cambio de autoridades en el Ministerio de Hacienda.	
Falta de personal en DICES para desarrollar el software.	
Necesidad de cambio por parte de los usuarios.	
Observaciones	
Disponer de un software entregado para la operatividad de los procesos sustantivos, descrito en un ambiente web.	
Posibilidad de simplificar procesos.	
Posibilidad de agotar el procesamiento de las solicitudes y el pago de la nómina de pensionados.	
Disponer de información confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones.	
Resumen de la Reunión	
Manual de políticas y procedimientos actualizado y aprobado.	
Entregables de la fase 1 completados, probados y liberados.	
Entregables de la fase 2 completados, probados y liberados.	
Entregables de la fase 3 completados, probados y liberados.	
Entregables de la fase 4 completados, probados y liberados.	
Cierre del proyecto.	
Resolución de Aprobación del Proyecto	
Cada complemento desarrollado debe ser probado y ajustado con los requerimientos mínimos para su funcionalidad.	
Los usuarios deben recibir entrenamiento por parte de la DGJP.	
Se debe documentar un manual de usuarios por parte de la DGJP y la aprobación del mismo por parte de la DGJP.	
Responsables del Proyecto	
Encargado del Proyecto:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Equipo del Proyecto:	Nahel López, Asesor Planificación Jury Torres, Asesor Planificación Lidia Tronco, Ejecución Ministerio de Hacienda Rafael Pardo, Ejecución División de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
Patrocinador:	Juan Roca, Director General DGJP Orley de los Santos, Viceministro del Tesoro
Participantes y Asistentes	
Fecha de Reunión:	09/12/2022
Asistido Por:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Fecha de Aprobación:	09/12/2022
Aprobado Por:	Juan Roca, Director General
Documentado Por:	Nahel López Adams, Encargado Planes, Programas y Proyectos

Evidencia 5: Minuta reunión SJP

Ministerio de Hacienda		Documento No.:	Version:
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		FOR-DJP-004	01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión:	Fecha Rev.:
		02/08/2022	N/A
		Doc. Relacionado:	N/A
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN:	Seguimiento a la implementación sistema SJP		
OBJETIVO(S):	Dar a conocer los avances en las resoluciones de incidentes y presentar cualquier incidente de emergencia		
Lugar:	Microsoft Teams	Fecha:	10/09/2022
Hora de Inicio:	2:30 pm	Hora de Término:	3:45 pm
Convocado por:	Div. de Planificación y Desarrollo	Resolución No.:	-
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:	Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:
1. Lady González	DIGES	2. Blanca Puello	DTIC
3. Marie Nina	DSACP	4. Carolina Garcia	DMP
5. Raquel Mesa	DVRIL	6. Leury Magallanes	DRI
7. Alfredo Reyes	DVRIL	8. Rafael R. Viniño	DMP
9. Rafael David Colón	DGFP	10. Santiago Guillermo	DPIC
11. Vilma Reyes	DNP	12. Nalle Sifra	DPIC
13. Pedro Correa	DTP	14.	
TEMAS TRATADOS:			
<ul style="list-style-type: none"> Se inició la reunión mostrando la presentación de los avances del proyecto de la Fase III del Sistema de Jubilaciones y Pensiones SJP, específicamente del módulo Descuentos y Pagos, donde se detallan las fechas de los entregables, ver tabla más abajo: 			
Entregables con Fechas	Detalle Entregables	Estado	Observaciones
Entregable 1 (28/Abr/2023) - Lanzamiento Predefinito 4Qu/2023	<ul style="list-style-type: none"> Registro de Acreedor Persona Física o Jurídica Registro de Pensión Alimenticia - Mantenimiento 	Retrasado	Se realizó la prueba del registro, pero al final de error, también falta prueba de la notificación a la División de Nóminas de Pensionados (DNP) indica que tienen en cuenta la forma de aplicación para la DNP, ya que la DRI está colocando la vigencia y el monto.
Entregable 2 (24/Jun/2023) - Lanzamiento 20Qu/2023	<ul style="list-style-type: none"> Aplicación / Suspensión de descuento, cambio de Rujp Descuentos Instituciones Acreedoras Portal Instituciones Acreedoras 	En tiempo	Implementado al 100%
Entregable 3 (21/Ago/2023) - Lanzamiento 3Mes/2023	<ul style="list-style-type: none"> Descuentos de Salud Certificación de Cuentas Bancarias Generación de Devengados Selección de Variaciones Tablero Situación General 	En proceso	Está a la espera de certificación, cuando Erick Tronco está se reintegra de vacaciones (en dos semanas) se estará realizando las pruebas
Entregable 4 (21/Nov/2024) - Lanzamiento 18Mes/2023	<ul style="list-style-type: none"> Reportes Generación de Pagos (Nómina, Adicionales, Pagafin) Cuadros de Mando 	En proceso	El equipo de la DICES solo ha enviado un mensaje de alerta que estará generando el registro de los acreedores para que la DGJP revise, y se le mandó la corrección del mensaje.

Ministerio de Hacienda		Documento No.:	Version:
Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		FOR-DJP-004	01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión:	Fecha Rev.:
		02/08/2022	N/A
		Doc. Relacionado:	N/A
<ul style="list-style-type: none"> Del Entregable No. 3, lo Encargado de la División de Nóminas mostró preocupación ya que se aproxima la fecha de este entregable y con relación a la pensión de sobrevivencia menor se hace a nombre del menor y no se ha hablado de estos puntos a definir. Se habló de la interoperabilidad donde se requiere que los archivos no se manipulen y que haya una mínima intervención humana y que pueden intercambiarse entre un sistema a otro a través de los servicios web, y que sean probados en las diferentes plataformas tecnológicas. En caso de que se requiera ponerse en contacto con las organizaciones que se tiene interacción en el proceso, el equipo de la DGJP se pone a disposición para apoyar a que se realicen esos encuentros entre instituciones, con el fin de apoyar la interoperabilidad dentro del desarrollo del Sistema SJP. Se tocó el tema de las PUC, indicando que aún no está terminado el desarrollo de este proceso, ya que cuando se carga el archivo al SIGEP la Contraloría no puede descargarlo, y se tiene que hacer el proceso manual. La DICES informó que la solución estaría para la fecha de la entrega No.3. Se acordó realizar las reuniones del SJP de forma virtual por Microsoft Teams, y cuando se requiera se realizará de forma presencial. La hora acordada de la misma será de 2:30pm a 4:00pm. 			
COMPROMISOS	RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA	Estatus
1. Terminar el desarrollo de los primeros entregables (06/06/23) relacionados en registro de acreedor y las notificaciones a la División de Nómina para la aplicación del dicho pago.	DIGES	17-23	Pendiente
2. Reintegrar el cronograma con las fechas actualizadas y el porcentaje de avance.	DIGES	14/08/2023	Pendiente
3. Ejecutar proceso de certificación del entregable No. 2 del cronograma. (Cuando se reintegra Erick de vacaciones)	DIGES	11 al 23 de agosto	Pendiente
4. Realizar reunión con el equipo Técnico del DICES.	Santiago Guillermo	14-18 de agosto	Pendiente

REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA: Presencia/Doble
 Elaborado por: Nalle Sifra/ Coordinadora de Desarrollo Institucional
 Fecha del Reporte: 11/09/2022



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

Evidencia 6: Matriz nivel de avance proyectos

DGJP Dirección de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)
 División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos

CÓDIGO PROYECTO		DESCRIPCIÓN	ACTIVIDADES	INDICADORES	FECHA INICIO	FECHA FIN	ESTADO	PROYECTO
1.00000001	Proyecto 0001	Elaboración del Plan Operativo Anual del Sistema Previsional Público	Elaboración del Plan Operativo Anual del Sistema Previsional Público	Indicador de Avance de Planificación	01/01/2023	31/12/2023	En curso	Proyecto 0001
1.00000002	Proyecto 0002	Elaboración del Plan Anual de Compras para las licitaciones correspondientes	Elaboración del Plan Anual de Compras para las licitaciones correspondientes	Indicador de Avance de Planificación	01/01/2023	31/12/2023	En curso	Proyecto 0002
1.00000003	Proyecto 0003	Elaboración del Presupuesto Anual	Elaboración del Presupuesto Anual	Indicador de Avance de Planificación	01/01/2023	31/12/2023	En curso	Proyecto 0003
1.00000004	Proyecto 0004	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Elaboración del Plan Anual de Contrataciones	Indicador de Avance de Planificación	01/01/2023	31/12/2023	En curso	Proyecto 0004

Criterio 2: Estrategia y Planificación

Subcriterio 2.2-4: Asegura la disponibilidad de recursos para una implementación efectiva del plan. Por ejemplo: Presupuesto Anual, Plan Anual de Compras para las licitaciones correspondientes, previsión de fondos, gestión de donaciones, etc. (LOGRADO)

Acción realiza: La institución cuenta con un Plan Operativo Anual, Plan Anual de Compras y Contrataciones y Presupuesto Anual con la finalidad de gestionar de forma oportuna los recursos.

Evidencia 1: Plan Operativo Anual.

Ministerio de Hacienda																
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO																
LEVANTAMIENTO Y FORMULACIÓN PLAN OPERATIVO 2023																
Tareas Estratégicas																
Estrategia 1: Administración Efectiva del Sistema Previsional Público																
Objetivo Estratégico: Administrar eficientemente el sistema previsional a nuestro cargo, creando mecanismos que apalen a garantizar la sostenibilidad de los planes de pensiones, recomendando medidas que aseguren el pago del pasivo contingente en el corto, mediano y largo plazo.																
Resultado Estratégico 1.1: Gestionar la actualización del marco jurídico y normativo a fin de fortalecer los procesos institucionales para lograr mejores beneficios a favor de afiliados, jubilados y pensionados a cargo del Estado.																
Resultado Esperado: Marco Jurídico y normativo actualizado.																
Cód	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución			
													T1	T2	T3	T4
													1	2	3	4
Tareas Rutinarias																
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución			
													T1	T2	T3	T4
													1	2	3	4
243		1.19 Administración y control de las actividades financieras.	Índice de gestión presupuestaria	Índice de gestión presupuestaria	%	Informe de Gestión Trimestral	30%	30%	Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
244		1.19.1 Cumplir los registros y balances contables requeridos en el SICOP.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
245		1.19.2 Controlar los índices de pago programas contables.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
246		1.19.3 Elaborar como contable semestral y cuatrimestral.							Departamento Financiero		01/01/2023	30/06/2023				
247		1.19.4 Codificar, registrar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
248		1.19.5 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autogestivo.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
249		1.19.6 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del fondo reparable institucional.							Departamento Financiero		02/04/2023	31/03/2023				
250		1.20 Administración y control del presupuesto administrativo.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
251		1.20.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				



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: Plan Anual de Compras y Contrataciones.

INCC.F.000 Versión: 1.0.0		PLAN ANUAL DE COMPRAS Y CONTRATACIONES AÑO 2023		0200 01 0012 000000	
Cantidad Proceso Registrados	11	Unidad Ejecutora	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones	Unidad de Compra	000000
Monto Estimado Total	RD\$ 54,344,812.20	Código de la Unidad de Compra	000000	Alta Base	2023
		Fecha Aprobada			

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A RMP/MS	CÓDIGO INP
BOTELLAS Y BOTTLETONS DE AGUA	Planificada	Bienes	Compra Menores	No	
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	09-10-2023		Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	4		Provincia	Derecho Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	18-10-2023		Municipio	Derecho Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5020200	Agua	Paquete	4300	69.00	296,700.00
5020200	Agua	Unidad	200	60.00	12,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD\$ 307,700.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A RMP/MS	CÓDIGO INP
Desempeños	Planificada	Bienes	Compra Menores	Si	
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	03-10-2023		Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	4		Provincia	Derecho Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	14-10-2023		Municipio	Derecho Nacional
	TRIMESTRE	4		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5211000	Tapa o casco a base de desechables para uso doméstico	Paquete	150	274.00	41,100.00
5211000	Tapa o casco a base de desechables para uso doméstico	Paquete	895	82.00	73,490.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD\$ 114,590.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN	FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A RMP/MS	CÓDIGO INP
Asesoría	Planificada	Bienes	Compra por debajo del Umbral	MIP/IM Mayores	
	FECHA INICIO PROCESO DE COMPRA	08-07-2023		Región	OSAMA O METROPOLITANA
	TRIMESTRE	3		Provincia	Derecho Nacional
	FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN	07-07-2023		Municipio	Derecho Nacional
	TRIMESTRE	3		Distrito Municipal	

CÓDIGO CATALOGO	ARTÍCULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5011000	Asesoría retirable a productos embotellados	Unidad	100	170.00	17,000.00
5011000	Asesoría retirable a productos embotellados	Unidad	1000	60.00	60,000.00
				TOTAL COMPRA ESTIMADA	RD\$ 77,000.00

JR

Evidencia 3: Presupuesto Anual.

MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DEPARTAMENTO FINANCIERO PRESUPUESTO APROBADO AÑO 2023 (Valores en RD\$)			MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DEPARTAMENTO FINANCIERO PRESUPUESTO APROBADO AÑO 2023 (Valores en RD\$)		
2.- GASTOS			2.6-9 - EDIFICIO, ESTRUCTURAL, TIERRAS, TERRENOS Y OBL. DE VALOR	0.00	
2.1.- REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES	478,847,287.00	0.00	2.7.- OBRAS	0.00	0.00
2.1.1.- REMUNERACIONES	402,416,741.00		2.7.1.- OBRAS EN EDIFICACIONES	0.00	0.00
2.1.2.- SOBRESUELDOS	128,387,701.00		2.7.2.- INFRAESTRUCTURAS	0.00	0.00
2.1.3.- GRATIAS Y GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	0.00	2.8.- INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	0.00	0.00
2.1.4.- GRATIFICACIONES E HONORIFICACIONES	6,144,000.00		2.8.1.- INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA EXTERNA	0.00	0.00
2.1.5.- CONTRIB. A LA SEGURIDAD SOCIAL	89,887,070.00		2.8.4.- COMISIONES Y OTROS GASTOS BANCARIOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
2.2.- CONTRATACION DE SERVICIOS	87,043,246.00	0.00	TOTAL GASTOS	563,854,632.00	0.00
2.2.1.- SERVICIOS BASICOS	11,746,000.00		4.- APLICACIONES FINANCIERAS		
2.2.2.- PUBLICIDAD, IMPRESION Y ENCLAVAMIENTO	1,700,000.00		4.1.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00
2.2.3.- VIAJES	1,700,000.00		4.1.1.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.4.- TRANSPORTES Y ALMACENAJE	97,842.00		4.1.2.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.5.- ALQUILERES Y RENTAS	37,213,243.00		4.2.- DISMINUCION DE PASIVOS	0.00	0.00
2.2.6.- SEGUROS	8,876,743.00		4.2.1.- DISMINUCION DE PASIVOS CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.7.- SERVICIOS DE CONSUMO, REP. MENORES E INSTAL. TEMP.	1,000,000.00		4.2.2.- DISMINUCION DE PASIVOS NO CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.8.- OTROS SERVICIOS NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES	3,494,434.00		4.3.- DISMINUCION DE FONDOS DE TERCIEROS	0.00	0.00
2.2.9.- OTRAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS	7,946,720.00		4.3.1.- DISMINUCION DE DEPOSITOS/FONDOS DE TERCIEROS	0.00	0.00
2.3.- MATERIALES Y SUMINISTRO	18,000,000.00	0.00	TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS	0.00	0.00
2.3.1.- ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	3,330,000.00				
2.3.2.- TEXTILES Y VESTIARIOS	130,000.00				
2.3.3.- PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	2,376,811.00				
2.3.4.- PRODUCTOS FARMACUTICOS	946,812.00				
2.3.5.- PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLASTICO	10,000.00				
2.3.6.- PRODUCTOS DE HERRAMIENTAS, METALES Y NO METALES	0.00				
2.3.7.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, PROD. QUIMICOS Y CONEXOS	10,000,000.00				
2.3.8.- GASTOS QUE SE ASIGNARAN EJERCICIO ANTI. 12 Y 13 LET A29 000	0.00	0.00			
2.3.9.- PRODUCTOS Y UTILES VARIOS	112,282.00				
2.4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES	200,000.00	0.00			
2.4.1.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	200,000.00				
2.4.2.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO LOCAL, NAC.	0.00	0.00			
2.4.3.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A GOBIERNO LOCALS LOCALES	0.00	0.00			
2.4.4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A EMPRESAS PUBL. NO FINANCIERAS	0.00	0.00			
2.4.5.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A INSTIT. PUBL. FINANCIERAS	0.00	0.00			
2.4.6.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR EXTERNO	0.00	0.00			
2.4.9.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS INSTIT. PUBLICAS	0.00	0.00			
2.5.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL	0.00	0.00			
2.5.1.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	0.00	0.00			
2.5.2.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A GOBIERNO LOCAL, NAC.	0.00	0.00			
2.5.3.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A GOBIERNO LOCALS LOCALES	0.00	0.00			
2.5.4.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A EMPRESAS PUBL. NO FINANCIERAS	0.00	0.00			
2.5.5.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A INSTIT. PUBL. FINANCIERAS	0.00	0.00			
2.5.6.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR EXTERNO	0.00	0.00			
2.5.9.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A OTRAS INSTIT. PUBLICAS	0.00	0.00			
2.6.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES	0.00	0.00			
2.6.1.- MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	0.00			
2.6.2.- MOBILIARIO Y EQUIPO AUTOMOVILS	0.00	0.00			
2.6.3.- EQUIPO E INSTRUMENTAL CIENTIFICO Y LABORATORIO	0.00	0.00			



Criterio 3: Personas

Subcriterio 3.2-2: Atrae y desarrolla los talentos necesarios para lograr la misión, visión y objetivos. (LOGRADO)

Acción realizada: En la DGJP captamos, reclutamos y desarrollamos el talento humano requerido para el logro organizacional, a través de levantamiento de necesidades departamentales y concursos internos.

Evidencia 1: Levantamiento de necesidades departamentales.

DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

Departamento de Recursos Humanos

Levantamiento de Necesidades por Departamento

No	Departamento	Vacantantes	Cantidad
1	IDSS	Auxiliar administrativo	30
2	Departamento de Planificación y Desarrollo	Analista de Planificación	1
3	Departamento de Planificación y Desarrollo	Analista de Calidad	1
4	División de Tecnología	Web master	1
5	División de Tecnología	Soporte Técnico	1
6	Depto. del sistema de Reparto y Control de Pensionados	Secretaria ejecutiva	1
7	División de Archivo	Técnico en documentación	1
8	División de Control de Supervivencia	Analista	1

Evidencia 2: Sistema infoevaluaciones para pruebas en la DGJP.



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

Evidencia 3: Solicitud de registro de candidato del archivo de elegibles

HACIENDA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

DGJP-2023-0840 24 de agosto de 2023

Licenciado
Dario Castillo Lugo
Ministro
Ministerio de Administración Pública (MAP)
Su Despacho:

Asunto : Solicitud de registro de candidato del archivo de elegibles.

Honorable señor Ministro:

Comisento, esta Dirección General solicita cubrir la siguiente plaza vacante por vía de registro de elegibles y la candidata que aprobó la oferta de trabajo con un salario mensual de **RD\$60,000.00** fue el siguiente:

Vacante	Nombre	Cédula	Fecha de Emisión	N.º de Concurso	Institución
Analista de Planificación	Elangel Graciela Peña Cuello	402-2514370-6	01/09/2023	1078	Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Sin otro particular, le saludamos,

Atentamente,
LIC. JUAN ROSA
Director General
Ministerio de Administración Pública
Map

"Avanzamos para af"

1 de septiembre de 2023 **014406**

Señor
Juan Rosa
Director General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP)
Su Despacho:

Distinguido Sr. Rosa:

Adjunto a la presente y para los fines correspondientes, de conformidad con las disposiciones contenidas en la Ley núm. 41-08 de Función Pública, remitimos copia de la Resolución núm. 270-2023, de fecha 1/09/2023, emitida por esta institución, contenida del nombramiento provisional para cumplir período probatorio de una (01) candidata, quien resultó seleccionada del registro de elegible del concurso externo núm. 0001078, celebrado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales (MARN), según se muestra en el próximo cuadro:

Nombres	Apellido	Cédula	Cargo	Salario
Elangel Graciela	Peña Cuello	402-2514370-6	Analista de Planificación	RD\$60,000.00

Asimismo, informamos que el período probatorio de la candidata inicia el **01 de septiembre de 2023** y finaliza el **01 de marzo de 2024**. Durante dicho período, la candidata deberá seguir el proceso de inducción establecido en el Art. 60 del Reglamento 251-2015, el cual consta de 3 etapas: "1.º Proceso de inducción interna o inducción a la institución. 2.º Proceso de inducción específica al cargo y al área de trabajo. 3.º Proceso de inducción externa o inducción a la administración pública". La primera y la segunda etapa son responsabilidad de la institución, mientras que la tercera etapa está a cargo del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).

Atentamos que el concurso en el cual participó la candidata ha sido debidamente formalizado y registrado por este ministerio, según lo estipulado en el Art. 44 de la Ley núm. 41-08 de Función Pública, de fecha 16 de enero de 2008.

Sin otro particular, le saludamos.

Atentamente,
Dario Castillo Lugo
Director de Administración Pública

CC: Responsable de Auditoría Interna de la Contraloría General de la República en la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP).
DSC/PA/SG/SG/SG/SG

14-37913
DSC-Nontransmisor Provisional

Anexo 27 de febrero 409 El Millón | Juan Castillo | República Dominicana
TEL: 809 682 2222 | www.dgjp.gob.do

Evidencia 4: Plan de Capacitación Anual 2023.

Plan de Capacitación Anual
Identificación de Recursos Humanos

Fecha: 2023-08-21

Área beneficiaria	Programa de Capacitación	Beneficiarios	Competencia a desarrollar	Número de beneficiarios	Costo estimado (en miles de pesos)	Costo real (en miles de pesos)	Horas totales de capacitación	% de cumplimiento de horas de capacitación	Modalidad de capacitación	Responsable del Programa	Costo unitario	Fecha final del programa
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO	Taller de comunicación organizacional	10	Redacción y SERVICIO AL CLIENTE	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Dirección y Recursos Humanos	Programa de capacitación	10	Formación sobre el Estado	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Gestión y Planificación	Programa de capacitación	10	Atención al cliente	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Auditoría y Control	Programa de capacitación	10	Redacción	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Evaluación y Seguimiento	Programa de capacitación	10	Atención al cliente	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Planificación y Desarrollo	Programa de capacitación	10	Redacción	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Gestión y Planificación	Programa de capacitación	10	Atención al cliente	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Auditoría y Control	Programa de capacitación	10	Redacción	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Evaluación y Seguimiento	Programa de capacitación	10	Atención al cliente	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023
Comisión de Planificación y Desarrollo	Programa de capacitación	10	Redacción	10	10	10	20	100%	Presencial	Elangel Graciela	2000	08/2023



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

Nombre de institución	Organización de destino	SES	Compartimiento	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Educación	Ministerio de Educación	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Salud	Ministerio de Salud	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Justicia	Ministerio de Justicia	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Hacienda y Finanzas	Ministerio de Hacienda y Finanzas	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE
Ministerio de Medio Ambiente, Urbanización y Obras Públicas	Ministerio de Medio Ambiente, Urbanización y Obras Públicas	SES	Administración	SES	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE	SE



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Sub-Criterio 3.2-8: Planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética. (LOGRADO)

Acción realizada: En el primer semestre del año, la institución realizó varias capacitaciones sobre la gestión de riesgos, ética gubernamental y mujer y liderazgo.

Evidencia 1: Listado de participantes capacitación Gestión de Riesgos.

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado					
LISTA DE PARTICIPANTES					
Facilitador (En caso de capacitación):					
Mariano Peña Pérez					
Tipo: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo					
ID	NOMBRE Y APELLIDO	OTROS	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO	CARGO	EMAIL/TEL/FAX
1	Pablo Casalla		SES-SE	Asesor	pendel@dgjp.gov.do
2	Domino Per		SE	Asesor	
3	Marlene Arce		Comunicación	Asistente	3484
4	Melissa Escob		Comunicación	Periclista	mesco@dgjp.gov.do
5	Bianca Puello		SE	Asesor	5566
6	Alfonso Torres		SE	Asesor	alfo@dgjp.gov.do
7	Diego Per		SE	Asesor	diego@dgjp.gov.do
8	Diego V. Ramirez		SE	Asesor	5578
9	Diego Ramirez		SE	Asesor	5523
10	Julio P. Cortes		SE	Asesor	5535
11	Rafael P. Cortes		SE	Asesor	5585
12	Marlene Arce		SE	Asesor	5610
13	Cecilia Medina		SE	Asesor	5533
14	Diego Per		SE	Asesor	5919
15	Diego Per		SE	Asesor	5523

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado					
LISTA DE PARTICIPANTES					
Facilitador (En caso de capacitación):					
Mariano Peña Pérez					
Tipo: <input type="checkbox"/> Interno <input type="checkbox"/> Externo					
ID	NOMBRE Y APELLIDO	OTROS	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO	CARGO	EMAIL/TEL/FAX
1	Carolina Medina		SE	Asesor	carolina@dgjp.gov.do
2	Carolina Medina		SE	Asesor	carolina@dgjp.gov.do
3	Diego Per		SE	Asesor	diego@dgjp.gov.do
4	Diego Per		SE	Asesor	diego@dgjp.gov.do



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: Listado de participantes diplomado Ética Gubernamental.

Etica gubernamental				
Diplomado de Etica Gubernamental Impartida por la Direccion Generar de Etica Abril - Mayo 2023 DGJP				
No.	Nombre	Institucion	Capacitacion	Fecha
1	ISIDRA ESPINO		Etica Gubernamental	Abril-Mayo 2023
2	Daniel Gimenez		Etica Gubernamental	Abril-Mayo 2023
3	Carmen Mañon		Etica Gubernamental	Abril-Mayo 2023
4	Marino Rodriguez		Etica Gubernamental	Abril-Mayo 2023
5	Juana		Etica Gubernamental	Abril-Mayo 2023

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

**INSTITUTO NACIONAL
 DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**
INAP

05-377-3289-23-01-V - Diplomado: Inducción a la Administración Pública para las Comisiones y Oficiales de Integridad

<input checked="" type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	25 días 5 horas
<input type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	15 días 3 horas
<input type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	2 minutos 46 segundos
<input type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	22 días 12 horas
<input type="checkbox"/>		Estudiante	No hay grupos	105 días 18 horas



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

Evidencia 3: Listado y foto de participantes en **Diplomado Municipal de Mujer y Liderazgo**

Diplomado Municipal Mujer y Liderazgo Impartido por la liga LMD Enero- Julio 2023 A un Equipo de la DGJP

No.	Nombre	Institucion	Capacitacion	Fecha
1	Maria Fadon	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
2	Petra Garcia	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
3	Yonerka Gutierrez	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
4	Milka Lorenzo	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
5	Joseline Acensio	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
6	Felicia Contrera	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
7	Yaqueline Valdez	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023



Evidencia 4: Plan de Capacitación Anual 2023

Area de Impacto	Programa de Capacitación	Objetivo/Justificación	Contenido y Temáticas	Modalidad/Formato	Horario de Ejecución	Beneficiarios (Cantidad)	Indicadores de Seguimiento y Evaluación	Presupuesto (Miles de pesos)	Responsable del Programa	Estado del Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Proceso de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023

Área de Impacto	Programa de Capacitación	Objetivo/Justificación	Contenido y Temáticas	Modalidad/Formato	Horario de Ejecución	Beneficiarios (Cantidad)	Indicadores de Seguimiento y Evaluación	Presupuesto (Miles de pesos)	Responsable del Programa	Estado del Programa	Fecha de Inicio	Fecha de Término
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023
Procesos de Gestión y Desarrollo de Procesos Operativos	Procesos de Gestión Operativa	Mejorar la eficiencia y calidad de los servicios	Manejo de recursos humanos, financieros, materiales	Presencial	08:00 AM - 12:00 PM	10	Indicador de Eficiencia, Satisfacción de Usuarios	100,000.00	Proceso Operativo	Completado	01/01/2023	12/31/2023



Handwritten signature





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

Evidencia 5: Cronograma e implementación del Plan de Capacitación

CRONOGRAMA DE CAPACITACION ENERO-DICIEMBRE 2023					
No.	CAPACITACIÓN PROGRAMADA	AREA REQUIRIENTE	CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS	FECHA DE EJECUCIÓN	CANTIDAD DE PARTICIPANTES
1	Administración de Contratos de Bienes y Servicios de consultoría en General	Personal de supervisión, Compras y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre los contratos de bienes y servicios	Ejecutado desde el 24 de enero al 24 de febrero 2023	1
2	Maestría de Ceremonias	Coordinación de Protocolo y Eventos, División de Servicios Generales, Recursos Humanos y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre maestría de ceremonias, enfocado en el sector público	Ejecutado desde el 31 de enero al 09 de febrero 2023	27
3	Gestión del Proceso de Licitación Pública Nacional	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Técnicas y conocimientos importantes sobre el proceso de licitación Pública Nacional	Ejecutado del 07 al 28 de febrero 2023	8
4	Protocolo Gubernamental	Coordinación de Protocolo y Eventos, División de Servicios Generales, Recursos Humanos y áreas requerientes	Conocimientos para el desarrollo de competencias, para aplicar de forma adecuada las normas de Protocolo Gubernamental	Ejecutado el 08 de febrero 2023	26
5	Trato digno a nuestros adultos envejecientes	División de Atención al Pensionado y áreas requerientes	Técnicas de cómo tratar a nuestros adultos envejecientes, 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	Ejecutado el 13 de febrero 2023	31
6	Alianza Público Privadas	Personal de Supervisión y áreas requerientes	Técnicas y conocimientos importantes sobre las alianzas público privadas en el país.	Ejecutado el 15 de febrero 2023	27
7	Fundamentos del Sistema Nacional de Control Interno (NOBACI)	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Conocimientos sobre las normas básicas de control interno	Ejecutado del 15 al 28 de febrero 2023	24
8	Respiración Cardio Pulmonar (RCP)	División de Atención al Pensionado y áreas requerientes	Conocimientos sobre la Reanimación Cardiopulmonar	Ejecutado el 16 de febrero 2023	26
9	Fundamentos del Sistema de Jubilaciones y Pensiones basado en la Atención al Pensionado	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público	Herramientas necesarias para tramitar solicitudes de Jubilaciones y Pensiones dentro del marco de la ley, permitiéndoles ofrecer un servicio de calidad y con alto sentido de sensibilidad social	Ejecutado del 01 al 17 de marzo 2023	24
10	Gestión de Redes Sociales	Coordinación de Protocolo y Eventos, División de Servicios Generales, Recursos Humanos y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre el uso adecuado de las redes sociales y los cambios que ha sufrido con el tiempo.	Ejecutado el 03 de marzo 2023	26
11	Gestión de Redes Sociales	Coordinación de Protocolo y Eventos, División de Servicios Generales, Recursos Humanos y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre el uso adecuado de las redes sociales y los cambios que ha sufrido con el tiempo	Ejecutado el 06 de marzo 2023	21
12	Auditoría de Procesos	Departamento de Planificación y personal de supervisión	Técnicas sobre como auditar efectivamente los Procesos Institucionales	Ejecutado del 13 al 24 de marzo 2023	13
13	Elaboración de términos de referencia para contrataciones efectivas	áreas sustantivas	Conocimientos sobre las contrataciones efectivas	Ejecutado desde el 15 de marzo al 24 de abril 2023	4
14	Encuentro de Líderes 2023	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Curso sobre técnicas efectivas de supervisión y manejo de personal	Ejecutado el 13 de abril 2023	35
15	Sistema Electrónico de Compras y Contrataciones Públicas	Áreas sustantivas	Conocimientos importantes sobre el Sistema actual de Compras y Contrataciones	Ejecutado desde el 18 al 25 de abril 2023	4
16	Charla de Administradora de Fondos de Pensiones (AFP) y ley 87-01	Departamento de Recursos Humanos y Áreas Sustantivas	Conocimientos sobre la 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social	Ejecutado el 19 de abril 2023	33
17	Primeros Auxilios	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público y áreas requerientes	Conocimientos sobre Primeros Auxilios	Ejecutado el 24 de abril 2023	20
18	Gestión y Elaboración del Plan Anual de Compras y Contrataciones Públicas	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público y áreas requerientes	Curso sobre el Sistema de Compras y Contrataciones Públicas	Ejecutado desde el 24 de abril al 02 de mayo 2023	3
19	Inducción a la Administración Pública, Nivel 2	Nuevos Servidores	Curso introductorio acerca la Administración Pública, Ética, derechos y deberes de los servidores públicos	Ejecutado desde el 03 al 12 de mayo 2023	18
20	Cortesía Telefónica	Control de Sobrevivencia, DAP, Cortesía Center y áreas requerientes	Curso sobre el manejo y mejores técnicas al hablar en el teléfono	Ejecutado el 11 de mayo 2023	22
21	Gestión de Proyectos	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Curso Introductorio sobre la Gestión de Proyectos	Ejecutado desde el 26 de mayo al 09 de junio 2023	24
22	Competencias Gerenciales	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Conocimientos importantes sobre el manejo de personal y sobre Competencia Gerenciales.	Ejecutado desde el 31 de mayo al 07 de junio 2023	26
23	Excel Básico	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Archivo, etc.	El participante aprenderá a utilizar esta herramienta para realizar hojas de cálculo, utilizar las fórmulas más comunes, gráficos sencillos, utilizando un conjunto de datos para poder mostrar indicadores y reportes.	Ejecutado desde el 03 de julio al 01 de agosto 2023	27
24	Simplificación de Trámites	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Técnicas y conocimientos importantes para simplificar los trámites en el Estado	Ejecutado desde el 31 de julio al 25 de agosto 2023	23
25	Gestión y Resolución de conflictos	Nuevos servidores	Metodología fundamental para gestionar de conflictos laborales, cómo resolverlos y de qué forma transformar dicho conflicto en oportunidades	Ejecutado el 01 de agosto 2023	22
26	Atención al cliente y calidad en el servicio	Nuevos servidores y áreas requerientes	Curso Introductorio sobre el trato hacia los clientes en las instituciones públicas	Ejecutado el 02 de agosto 2023	20
27	Taller de ley 41-08 de función pública	Nuevos servidores y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre la ley 41-08 de función pública, Derechos y Deberes de los Servidores públicos	Ejecutado el 17 de agosto 2023	27
28	Gestión del cambio e innovación en el trabajo	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Técnicas y conocimientos importantes para la Gestión del cambio y Innovación en el trabajo	Ejecutado desde el 21 de agosto al 08 de septiembre 2023	20
29	Derechos Previsionales de los miembros de la policía Nacional dentro del ámbito de las leyes 590-16 y 96-04	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre los previsionales de los miembros de la policía Nacional dentro del ámbito de las leyes 590-16 y 96-04	Ejecutado desde el 30 de agosto al 01 septiembre 2023	25
30	Liderazgo Gerencial y Supervisión	Personal de supervisión y áreas sustantivas	Liderazgo Gerencial y Supervisión	Ejecutado el 05 de septiembre 2023	20
31	Inteligencia Emocional	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público y áreas requerientes	Técnicas y conocimientos sobre administrar nuestras propias emociones y superar desafíos dentro del ámbito laboral	Ejecutado 08 de septiembre 2023	20
32	ortografía y Redacción	Nuevos Servidores	Usos de la ortografía y Redacción, para poder comunicarnos efectivamente, redactar de manera adecuada	Ejecutado desde el 24 al 26 de octubre 2023	27
33	Principios Básicos de Género	Nuevos servidores y áreas requerientes	Conocimientos básicos sobre La igualdad de género y igualdad de derechos	Ejecutado el 31 octubre 2023	24
34	Redacción y Presentación de Informes Técnicos	Nuevos servidores y áreas requerientes	Desarrollar capacidades para elaborar eficazmente informes relacionados al área profesional. Valorar la importancia del proceso de comunicación y su utilidad en la redacción de informes.	Ejecutado desde el 30 de octubre al 01 de noviembre 2023	23
35	Derechos Previsionales de los miembros de la policía Nacional dentro del ámbito de las leyes 590-16 y 96-04	DAP, Control de Sobrevivencia, Modificaciones, Atención al Público y áreas requerientes	Conocimientos importantes sobre los previsionales de los miembros de la policía Nacional dentro del ámbito de las leyes 590-16 y 96-04	Ejecutado del 03 al 09 de noviembre 2023	18
36	Gestión de Proyectos	Personal de supervisión	Técnicas para la creación paso a paso de proyectos.	Ejecutado desde 13 al 23 de noviembre 2023	26



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

Evidencia 6: Listado de asistencia curso Gestión y Resolución de Conflictos

INFORME REPORTE SUBCATEGORÍA DE ASISTENCIA DE CAPACITACIÓN

FECHA: 07/04/2023

Centro de Asistencia de Capacitación: 0000000000
 Nombre del Asistente de Capacitación: DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
 Ubicación / Empresa: DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
 Fecha de Inicio: 00/00/00
 Fecha de Término: 00/00/00
 Horas: 00:00:00
 Fecha: 00/00/00

Total Horas Programadas: 0

Observaciones: No se realizó / Se realizó / Se canceló / Se suspendió / Se reprogramó / Se canceló / Se suspendió / Se reprogramó

Coordinador de la Unidad: No / Sí

Coordinador de la Unidad: No / Sí

Participante	Nombre	Apellido	Fecha	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido	Apellido
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30

Evidencia 7: Listado de asistencia curso Principios Básicos de Género.

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
 LISTA DE PARTICIPANTES

ACTIVIDADES: Principios Básicos de Género
 FECHA: Martes 31 de octubre 2023, 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
 LUGAR: Salón de Capacitación 4 de la Planta

ORDEN	IDENTIFICACION	CIUDAD	PROFESION	TIPO	INTERNA	EXTERNA	OTROS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

MINISTERIO DE HACIENDA
 DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
 LISTA DE PARTICIPANTES

ACTIVIDADES: Principios Básicos de Género
 FECHA: Martes 31 de octubre 2023, 9:00 a.m. a 11:00 a.m.
 LUGAR: Salón de Capacitación 4 de la Planta

ORDEN	IDENTIFICACION	CIUDAD	PROFESION	TIPO	INTERNA	EXTERNA	OTROS
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16

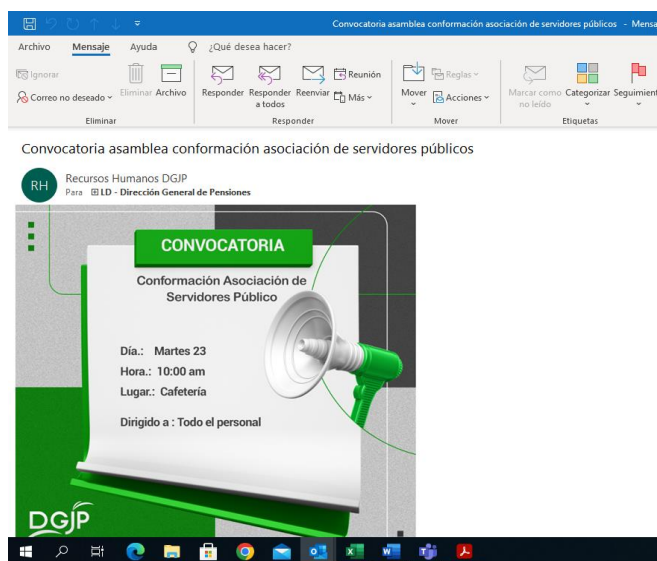


DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Sub-Criterio 3.3-3 Involucra a los empleados y sus representantes (por ejemplo, asociaciones de servidores públicos) en el desarrollo de planes, estrategias, objetivos, el diseño de procesos y en la identificación e implementación de actividades de mejora e innovación. (LOGRADO)

Acción realizada: Involucramos a los empleados y sus representantes a esta nueva iniciativa que es la Asociación de Servidores Públicos, la cual realizamos junto al MAP una convocatoria para la asamblea de conformación de la ASP y la conformación de los nuevos directivos.

Evidencia 1: Convocatoria Asamblea conformación de la Asociación de Servidores Públicos (ASP).





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: Solicitud registro de nuevos directivos de ASP y Acta del nuevo Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos DGJP.

ACTA DEL NUEVO CONSEJO DIRECTIVO DE LA ASOCIACION DE SERVIDORES PUBLICOS DE LA DICCION GENERAL JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO	
MAP	
Fecha Asamblea General Ordinaria 23/05/2023	
1-Presidente:	Angel Selayon Martinez
Cedula:	001-1531894-7
Tel:	844-287-2407
Celular:	11
Email:	elquitovic@hotmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Auxilio administrativo
Tiempo en la Institución:	5 años
2-Vicepresidente:	Santa Montero Hadero
Cedula:	075-0004154-6
Tel:	809-799-6173
Email:	Santa.H.M.0756@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Aux. Administrativo
Tiempo en la Institución:	2 años
3-Tesoroero:	Maria Shamey Gutierrez Espinal
Cedula:	402-1365847-4
Tel:	829-881-0599
Email:	mariguiterias@dgjp.gob.do
Cargo que ocupa en la Institución:	Aux. administrativo
Tiempo en la Institución:	2 años y 2 meses
4-Secretaria:	Yvonne Estrella Peña de Jesús
Cedula:	225-0051621-8
Tel:	809-771-0830
Email:	YvonneEstrella@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Abogada
Tiempo en la Institución:	2 años y medio
5-Vocal:	Rosal Florio Amable
Cedula:	067-0077090-7
Tel:	809-784-6359
Email:	YvonneEstrella.DGJP@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Nada
Tiempo en la Institución:	14
6-Vocal:	Yvonne Estrella Peña
Cedula:	206277626-6
Teléfono:	829-874-7315
Email:	YvonneEstrella.DGJP@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Analista
Tiempo en la Institución:	3 años y meses
7-Vocal:	Clara Balbina Peña
Cedula:	078-0009351-6
Tel:	809-771-0744
Email:	Clara.Pena316@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Asesora (Administración)
Tiempo en la Institución:	en F.B.S.S. 2 años
8-Vocal:	Yvonne Estrella Peña
Cedula:	225-0051621-8
Tel:	809-771-0830
Email:	YvonneEstrella.DGJP@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Asesora ad.
Tiempo en la Institución:	2 años
9-Vocal:	NORMA VANDERLINDA
Cedula:	065-0070331-5
Tel:	809-716-6353
Email:	norma.vanderlinda@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Comisario
Tiempo en la Institución:	2 años y 9 meses
10-Comisario:	Yvonne Estrella Peña
Cedula:	402-1365847-4
Teléfono:	829-881-0599
Email:	LidelaCruz@DGJP.gob.do
Cargo que ocupa en la Institución:	Analista
Tiempo en la Institución:	2 años y 7 meses

SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVOS DIRECTIVOS DE ASP

La 16/2023

Señor:
Lic. Dario Castillo Lugo
 Ministro de Administración Pública,
 Su Despacho.

Distinguido Ministro:

Muy cordialmente, tenemos a bien dirigirnos a usted, en ocasión de someter a esta Institución, de conformidad con los que establecen los artículos 68 y siguiente de la Ley 41-08, del 16 de enero del 2008 del Función Pública y el artículo 81 del Reglamento No. 523-09 del 21 de Julio del año 2009, de Relaciones Laborales en la Administración Pública, la solicitud de Registro de la Asociación de Servidores Públicos de la Dirección de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado.

Para los fines procedentes, anexamos los siguientes documentos:

- a) Solicitud de Registro de ASP ✓
- b) Acta de la Directiva ✓
- c) Copia de cédula de identidad y electoral de la Directiva ✓
- d) Acta de convocatoria ✓
- e) Dos ejemplares de Estatutos de ASP ✓
- f) Nómina de miembro fundadores asistente Asambleas ✓
- g) Solicitud de Analista de ASP ✓
- h) Dos ejemplares de Acta de Asamblea General Constitutiva, ASP ✓
- i) Copia de nómina general de empleados ✓

Presidente, ASP

Muy atentamente,

Secretaria, ASP





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

Evidencia 3: Comisión de Ética



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO		LISTA DE PARTICIPANTES	
Institución: DGJP		División de Planificación y Desarrollo	
Nombre del Participante		Cargo	
1	Edward A. Gonzalez	Comunicación	Forprensa
2	Milagros Castillo	Asesoría	Asesoría
3	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
4	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
5	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
6	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
7	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
8	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
9	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
10	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
11	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
12	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
13	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
14	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
15	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
16	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
17	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
18	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
19	Yara Padua	Asesoría	Asesoría
20	Yara Padua	Asesoría	Asesoría





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

Evidencia 4: Comité Control Interno (Reunión de seguimiento) minuta, listado de participantes y fotos

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado MINUTA DE REUNIÓN		Documento No.: PDR-CPD-004	Versiones: 01
Fecha Emisión: 22/06/2022		Fecha Revisión: 22/06/2022	Fecha Revisión: N/A
Doc. Relacionados: N/A		Doc. Relacionados: N/A	
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN: Reunión de Seguimiento Comité de Control Interno/NOBACI			
OBJETIVO: Verificar la concreción de los objetivos trazados Comité Control Interno y NOBACI			
Lugar: Salón Su piso (Comedor)	Fecha:	29-11-2023	
Hora de Inicio: 9:30 am	Hora de Término:	10:00 am	
Convenido por: Lic. José Méndez			
Reunión No.: 01			
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución	Nombre:	Cargo / Departamento / Institución
1. Karol Padilla	Abogado/ Departamento Jurídico	2. Heidi Vilches	Enc. Oficina Libre Acceso a la Información
3. Carmen De Los Santos	Coor. Oficina Libre Acceso a la Información	4. Surety García	Aux. Adm. Oficina Libre Acceso a la Información
5. Siem Santana	Analista de Calidad/ D/CP	6. Paola Martí	Analista de Calidad/ D/CP
7. Melissa Escoto	Periodista/ Comunicaciones	8. Carmen Gómez	Enc. Dpto. Financiero
9. Denairo Pérez	Analista/ Dpto. Financiero	10. José Odeís Gil	Enc. División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
11. Ubeido Carrera	Analista/ Div. Tecnología	12. Anersly Martínez	Coor. Recursos Humanos
13. Vilma Espinal	Enc. Recursos Humanos	14. Santiago Guillermo	Enc. Departamento P y D
15. Edgar Ramírez	Enc. Dpto. Administrativo	16. José Méndez	Coor. Calidad en la Gestión
TEMAS TRATADOS:			
<p>Se inició la reunión dando la bienvenida a todos los representantes de áreas que pertenecen al Comité de Control Interno, indicando que la misma tenía como objetivo verificar y dar seguimiento a los objetivos trazados con la NOBACI y demás. Se abordaron temas relacionados a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Socialización de puntuación con relación a la NOBACI lograda a la fecha un 88%. - Se hizo de conocimiento a las áreas sobre el porcentaje de avance de sus matrices VAR/NOBACI y la importancia de seguir completando las mismas. - Se estableció el tema de la posible auditoría a realizar por parte de la Contraloría con relación a los procedimientos de la DGJP, por lo que se concientizó a cada representante de área de crear una cultura con los integrantes de departamento y divisiones sobre los procesos relacionados a sus áreas para que estos tengan conocimiento de los mismos. - Socialización sobre el tema de capacitación de auditoría de procesos, verificar cuáles colaboradores tomaron la capacitación; por igual, identificar cuáles colaboradores tomarán dicha capacitación. 			

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado MINUTA DE REUNIÓN		Documento No.: PDR-CPD-004	Versiones: 01
Fecha Emisión: 22/06/2022		Fecha Revisión: 22/06/2022	Fecha Revisión: N/A
Doc. Relacionados: N/A		Doc. Relacionados: N/A	
Luego de que estén capacitados los representantes de área, definir una fecha para indicar cuándo se estará programando el plan piloto sobre auditoría de procesos en la DGJP y cuáles estarán participando como auditores observadores en el proceso de auditoría en el Ministerio de Relaciones Exteriores (MREX), a realizarse a mediados del mes de diciembre del presente año.			
COMPROMISOS	RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA	Estatus
1. Reunión de seguimiento con el Departamento Administrativo para socializar sobre las Políticas y Procedimientos en proceso de revisión de cara al indicador NOBACI	Edgar Ramirez	13/11/2023	En proceso de revisión
2. Involucrar al Departamento Financiero en la revisión del procedimiento para el manejo de caja chica.	Edgar Ramirez	13/11/2023	En proceso de revisión
3. Reunión de seguimiento con la División de Tecnología para socializar sobre las Políticas y Procedimientos en proceso de revisión de cara al indicador NOBACI	Nathaly Corriel	13/11/2023	Pendiente
4. Identificar con Recursos Humanos el listado de participantes capacitados en auditoría de procesos.	María Fodón/ Juan Alfredo Popotery/ Amalia Rodríguez	9/11/2023	Completado
5. Coordinar con Recursos Humanos una capacitación en auditoría de procesos.	María Fodón/ Juan Alfredo Popotery/ Amalia Rodríguez	13/11/2023	Pendiente
6. Identificar los colaboradores que serán capacitados en auditoría de procesos.	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	13/11/2023	Pendiente
7. Definir fecha para inicio del plan piloto de auditoría de procesos.	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Pendiente	Pendiente
REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA: <input type="text"/> <small>Fecha próxima reunión para cierre de tema, si aplica</small>			
Elaborado por: Siem Santana / Paola María Reyes (Analista Calidad en la Gestión)			
Fecha del Reporte: 09/11/23			

PDR-CPD-004 (v1)
Página 1 de 2

Minuta Reunión de seguimiento Comité de Control Interno- NOBACI 9-11-23

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado					
LISTA DE PARTICIPANTES			Participación en actividades y procesos		
Nombre	Cargo	Área	Participación	Fecha	Observaciones
Karol A. Padilla G.	Abogado	Jurídica	5585		
Heidi Vilches	Enc.	OAI	5585		
Carmen De Los Santos	Coor.	OAI	5585		
Siem Santana	Analista	CPD	5585		
Melissa Escoto	Periodista	CPD	5520		
Denairo Pérez	Analista	CPD	5520		
José Odeís Gil	Enc.	CPD	5520		
Anersly Martínez	Coor.	CPD	5520		
Santiago Guillermo	Enc.	CPD	5520		
Ubeido Carrera	Analista	CPD	5520		
Vilma Espinal	Enc.	CPD	5520		
Edgar Ramírez	Enc.	CPD	5520		
José Méndez	Coor.	CPD	5520		





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

Evidencia 5: Minuta reunión Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		Documento No.: FDR-DPO-004	Versiones: 01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión: 02/09/2023	Fecha Recv.: N/A
		Doc. Relacionado: N/A	
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN: Reunión de Seguimiento Comité Mixto			
OBJETIVOS:	Dar seguimiento al plan de trabajo del Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo.		
Lugar:	Salón de Conferencias 4to piso		
Fecha:	21/09/2023		
Hora de Inicio:	12:30 pm		
Hora de Terminación:	02:30 pm		
Convocada por:	Dpto. de Recursos Humanos		
Reunión No.:	04		
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:	Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:
1. Anthony Nuñez	Soporte Técnico	2. Edwidge Capellan	Coordinadora de Autoseguro
3. Jennifer Concepción	Auxiliar compras y contrataciones	4. Anersky Martínez	Coordinadora de RRHH
5. Anaisma Martínez	Auxiliar Administrativo	6.	
7.		8.	
9.		10.	
11.		12.	
TEMAS TRATADOS:			
Reunión Ordinaria Comité Mixto de Seguridad y Salud en el Trabajo			
<ol style="list-style-type: none"> Anersky Martínez inició la reunión informando de que no volvió el 21/09/23 la Srta. Orelia Escamación del IDOPRRI, quien nos vino a hacer una evaluación sobre los riesgos laborales que tiene la DGJP, con el fin de remitir un informe sobre los hallazgos encontrados y las capacitaciones que necesitamos. No informó la representante del IDOPRRI que cuando creamos las brigadistas, debemos dividirlas por grupo de eventualidad. El IDOPRRI nos remitió el informe con los hallazgos en la primera semana de octubre. Se informó que en el mes de octubre se empezará el mantenimiento de las extintores. 			
COMPROMISOS:			
	RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA	Estatus
1. Seguimiento o mantenimiento de las extintores.	María Fadda/Anersky Martínez	Octubre	Pendiente
2. Coordinación de cursos pendientes para brigadistas y personal del comité cuando nos remita IDOPRRI el informe.	Anersky Martínez	Octubre	Pendiente
3. Soledad de capsulas informativas.	María Fadda	Octubre	Pendiente
4. Revisión y actualización de las políticas	Rocio Gómez	Octubre	Pendiente

REUNIONES RECURRENTE: Miércoles 25 de octubre 2:30 P.M.
 Elaborado por: Anersky Martínez/Coordinadora de Recursos Humanos
 Fecha del Reporte: 25/09/2023

FDR-DPO-004 / 01
 Página 1 de 2

Minuta Reunión Comité de Seguridad y Salud 21-09-2023

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		Documento No.: FDR-DPO-004	Versiones: 01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión: 02/09/2023	Fecha Recv.: N/A
		Doc. Relacionado: N/A	
<p align="center"> Anersky Martínez Coordinadora de RRHH </p> <p align="center"> Jennifer Concepción Auxiliar compras y contrataciones </p> <p align="center"> Anaisma Martínez Coordinadora de RRHH </p> <p align="center"> Anthony Nuñez Soporte Técnico </p> <p align="center"> Edwidge Capellan Coordinadora de Autoseguro </p>			

Evidencia 6: Minuta y fotos reunión Comité de Calidad

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		Documento No.: FDR-DPO-004	Versiones: 01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión: 02/09/2023	Fecha Recv.: N/A
		Doc. Relacionado: N/A	
DATOS GENERALES			
TEMA DE REUNIÓN: Reunión Seguimiento Comité Institucional de la Calidad			
OBJETIVOS:	Dar seguimiento a las actividades relacionadas al Plan de Mejora Institucional y Certificación al Nivel de Excelencia Seto CAF #300.		
Lugar:	Salón 5to piso (Comedor)		
Fecha:	23-11-2023		
Hora de Inicio:	9:20 am		
Hora de Terminación:	10:20 am		
Convocada por:	Lic. José Méndez		
Reunión No.:	01		
ASISTENTES:			
Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:	Nombre:	Cargo / Departamento / Institución:
1. Karol Padilla	Abogada / Departamento Jurídico	2. Heidi Vilches	Enc. Oficina Libre Acceso a la Información
3. Paola Martí	Analista de Calidad/DPO	4. Santiago Germán	Analista / Departamento Finanzas
5. Silen Santana	Analista de Calidad/DPO	6. Edgar Ramírez	Enc. Dpto. Administrativo
7. Anersky Martínez	Coord. Recursos Humanos	8. José Odalis Gil	Enc. División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
9. Laura Magallanes	Enc. Relaciones Interinstitucionales	10. Santiago Guillermo	Enc. Departamento P y D
11. José Méndez	Coord. Calidad en la Gestión	12. María Nino	Enc. Dpto. Sistema de Reporte y
TEMAS TRATADOS:			
<ol style="list-style-type: none"> Se inició la reunión dando la bienvenida a todos los representantes de áreas que pertenecen al Comité Institucional de la Calidad, indicando que la misma tenía como objetivo dar seguimiento a las actividades relacionadas al Plan de Mejora Institucional y Certificación al Nivel de Excelencia Seto CAF #300. Socialización sobre puntualidad lograda con relación a la Carta Compromiso al Ciudadano, alcanzando un 96% en los resultados de la auditoría realizada. Se comunicó a los presentes sobre el segundo informe de Plan de Mejora Institucional 2023, informando que se remitió a las distintas áreas las carpetas donde deben cargar las evidencias. Se enfatizó sobre la necesidad de solicitar el curso de auditoría interna para que, en lo adelante, el Comité de Calidad Institucional esté en plena facultad de auditar los procesos de la DGJP. Socialización sobre la Certificación Seto CAF. Se informó que actualmente la División de Calidad se encuentra cargando las evidencias de lugar, para luego remitir al MAP y esperar un plazo de 90-120 días para recibir la respuesta definitiva del MAP y conocer los resultados de dicha certificación. Se comentó sobre la necesidad de crear conciencia en las áreas, de manera que puedan conservar las evidencias pertinentes para que al momento de aplicar para la certificación de Seto CAF, dispongamos de las mismas y se puedan cargar con agilidad. 			

FDR-DPO-004 / 01
 Página 1 de 2

Minuta Reunión de Seguimiento Comité Institucional de la Calidad - 23-11-23

Ministerio de Hacienda Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		Documento No.: FDR-DPO-004	Versiones: 01
MINUTA DE REUNIÓN		Fecha Emisión: 02/09/2023	Fecha Recv.: N/A
		Doc. Relacionado: N/A	
<p>Se enfatizó en crear un programa de inducción a todo el personal, con miras a lograr que cada colaborador conozca de los procesos que existen las distintas áreas y esto les permita adaptarse mejor a un colaborador o ciudadano el momento de ser abordado con una consulta.</p>			
COMPROMISOS:			
	RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA	Estatus
1. Trabajar en el diseño del plan de acción a implementar para el 7/12/2024.	José Méndez	30/11/2023	En proceso de revisión
2. Incluir en las políticas y procedimientos los aspectos relacionados al manejo de las redes sociales con relación a las reacciones del ciudadano.	Orelia Gil	30/11/2023	En proceso de revisión
3. Elaborar las estrategias pertinentes para el diseño del programa "Conoce tu Institución", con el que se logre que toda la entidad esté en la capacidad de guiar al ciudadano o al colaborador ante una consulta sobre aspectos relacionados a los aspectos propios de la entidad, según servicios que ofrece, ubicación de áreas, etc. (Iniciativa de Santiago Germán)	Orelia Gil	30/11/2023	Pendiente
4. Informe del retorno de la Carta Compromiso al Ciudadano.	Orelia Gil	30/11/2023	Pendiente
5. Trabajar en las mediciones a través de encuestas a los grupos de interés.	Orelia Gil	30/11/2023	Pendiente
6. Coordinar con Recursos Humanos una capacitación en auditoría de procesos.	Anersky Martínez	30/11/2023	Pendiente

REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA:
 Elaborado por: Silen Santana / Analista Calidad en la Gestión
 Fecha del Reporte: 23/11/23



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



Criterio 4: Alianzas y Recursos

Subcriterio 4.1-3: Define el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente. (LOGRADO)

Acción realizada: Para definir el rol y las responsabilidades de cada socio y monitorear los resultados e impactos de los acuerdos interinstitucionales, se creó un procedimiento de Gestión y Monitoreo de Acuerdos Interinstitucionales y una Matriz de Control de Acuerdos Interinstitucionales.

Evidencia 1: Borrador Procedimiento Gestión y Monitoreo de Acuerdos Interinstitucionales.

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) Dirección General		
División de Relaciones Interinstitucionales Proceso: Gestión de Acuerdos Procedimiento: Gestión y Monitoreo de Acuerdos Interinstitucionales		Código: PRO-DGJP-085-001 Fecha Emisión: 22/06/2023 Fecha Revisión: N/A Versión: 01
I. Objetivo:	Establecer las políticas y el procedimiento a seguir en el proceso de gestión y monitoreo de los acuerdos interinstitucionales de la Dirección General de Jubilaciones y pensiones a cargo del estado, con el fin de mejorar los procesos operativos que fortalecen la capacidad institucional para optimizar, diseñar, ejecutar, dignificar y elevar la calidad de los servicios prestados a los ciudadanos.	
II. Alcance:	Inicio: Con la recepción del requerimiento de gestión de alianzas o acuerdos de temas en específicos entre organizaciones públicas o privadas. Fin: Con el archivo del informe de Monitoreo de los Acuerdos.	
III. Responsables:	Dirección General <ul style="list-style-type: none"> División de Relaciones Interinstitucionales Departamento Jurídico Todas las Áreas de la Institución. <i>(Iniciativa y Responsable del acuerdo según aplica)</i>	
IV. Definiciones:	<ul style="list-style-type: none"> Acuerdo: Es el convenio celebrado por escrito entre uno o varios organismos como producto de la manifestación de una convergencia de voluntades con la finalidad de producir efectos jurídicos. Alianza: Acción de alarse dos o más organizaciones con el fin de compartir ciertos activos y/o servicios para el beneficio de ambas partes. 	
V. Base Legal:	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República Dominicana, en su Art. 233 correspondiente a la elaboración del Presupuesto, de fecha 13 de junio del 2015. Ley No. Dependiendo el tipo de acuerdo serán las leyes a implementar. 	
VI. Documentos de Referencia:	<ul style="list-style-type: none"> FOR-DRI-001 Matriz de Control de Acuerdos Interinstitucionales GUI-DGJP-DICC-003 Guía de Elaboración de Informes. 	

Página 1 de 12

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) Dirección General		
División de Relaciones Interinstitucionales Proceso: Gestión de Acuerdos Procedimiento: Gestión y Monitoreo de Acuerdos Interinstitucionales		Código: PRO-DGJP-085-001 Fecha Emisión: 22/06/2023 Fecha Revisión: N/A Versión: 01
X. Aprobaciones.		
Aprobado por: <hr/> Lic. Juan Rosa Director General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado		
Aprobado por:	Aprobado por:	
<hr/> Lic. Leury Magallanes Encargada de la División de Relaciones Interinstitucionales	<hr/> Lic. Elvin Villanueva Encargado del Departamento Jurídico	
Revisado por:	Revisado por:	
<hr/> Ing. Santiago Guillermo V. Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo	<hr/> Lic. José Odalis Gil Encargado de la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	
Elaborado por:	Revisado por:	
<hr/> Lic. Edwigis Margarita Capellan Cordero Coordinadora División de Relaciones Interinstitucionales	<hr/> Ing. Nails Silla Coordinadora Desarrollo Institucional	



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: Informe sobre la eficacia de acuerdos de colaboración

<p>Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP)</p> <p>Informe sobre la Eficacia de Acuerdos Interinstitucionales Vigentes año 2023</p> <p>Elaborado por: DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>Darío Domingo, D.N. Diciembre, 2023</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>INTRODUCCIÓN</p> <p>El presente informe tiene como objetivo socializar los resultados obtenidos del esfuerzo institucional realizado en equipo, durante el año. Los acuerdos interinstitucionales vigentes que la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP) ha establecido con otras entidades. Estas convenios son de suma importancia para el desarrollo y funcionamiento de la DGJP ya que nos permiten colaborar y recibir apoyo, de manera efectiva, con otras instituciones, fortaleciendo así nuestro impacto y alcance en el cumplimiento de la misión.</p> <p>Este informe no sólo cumple con la normativa y los procedimientos, sino que también respalda a la capacidad institucional de analizar y monitorear a partir de estos resultados, los aciertos, alcances y beneficios a favor de nuestros jubilados, pensionados y los colaboradores de la institución, como también conforman la evidencia de los acuerdos que impactan de manera directa a todos los colaboradores que interactúan en la efectividad de los acuerdos para poder dar cumplimiento a los planes de trabajo, pudiendo sistematizar y evaluar las experiencias compartidas con diferentes instituciones.</p> <p>Los lineamientos de las convocatorias para formalizar y promover acuerdos interinstitucionales son orientados a desarrollar procesos de investigación participativa para estudiar la experiencia, generar conocimiento, identificar las mejores prácticas, las lecciones aprendidas y las oportunidades que cada acuerdo presenta para el fortalecimiento de ambas instituciones.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES VIGENTES</p> <p>MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)</p> <p>Ogano rector del empleo público y de los distintos sistemas y regímenes previos por la Ley No. 10108 de Función Pública, del fortalecimiento institucional de la administración pública, del desarrollo de Gobierno Electrónico y de los procesos de evaluación de la gestión institucional. La DGJP firma acuerdo el 28 de febrero del 2021.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Aplicación de evaluaciones trimestrales a los colaboradores. Estas se envían al MAP a requerimiento de oficio. Inicio el periodo evaluativo enero-diciembre 2023, para el cumplimiento del proceso de Gestión y Evaluación del Desempeño por Resultados y Competencias de esta Dirección General basado en el reglamento No. 535-24 de la Ley 10148 de Función Pública. Este periodo inició el miércoles 15/11/2023 y terminó el viernes 01/12/2023. <p>TESORERÍA DE LA SEGURIDAD SOCIAL (TSS)</p> <p>Institución responsable de administrar el Sistema Único de Información y Recaudó (SUR), La DGJP firmó acuerdo el 20 de mayo del 2021.</p> <p>La TSS es una entidad creada en virtud del artículo No. 28 de la Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS), que tiene a su cargo el proceso de recaudo y distribución, Dato Sistema, además de las atribuciones de administrar el Sistema Único de Información y mantener los registros actualizados sobre los empleadores y sus afiliados, y sobre los beneficiarios de los tres regímenes de financiamiento: Recaudar, Distribuir y Asignar los recursos del Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).</p> <p>Tal como se establece en el acuerdo interinstitucional entre ambas instituciones, la TSS pone a disposición un INFORMEROS en Servicios General con la información del estado actual del ciudadano para determinar el estatus que tiene el ciudadano en nuestra base de datos.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilitar el intercambio de información entre las instituciones. Al mismo tiempo, poder hacer las conexiones a la plataforma SUR, mediante un ambiente más seguro para ambas partes. Uso de la línea de comunicación VPN a través del Ministerio de Hacienda. <p>INSTITUTO DE AUXILIOS Y VIVIENDA (INAV)</p> <p>Organismo público descentralizado de carácter autónomo, creado mediante la Ley No. 5574, en el año 1961, con la finalidad de realizar obras y servicios de mejoramiento social en la República Dominicana. Provee a los empleados del sector público, seguro de vida, cesantía e invalidez. La DGJP firmó acuerdo interinstitucional el 23 de octubre del 2020.</p> <p>Brinda la oportunidad a las diferentes instituciones públicas, privadas y personas interesadas de adquirir una póliza de seguro a bajo costo, que le permite cubrir todos los gastos de los servicios funerarios tanto al asegurado como a 4 dependientes.</p> <p>Resultados alcanzados</p> <ul style="list-style-type: none"> Contrato de Seguro Funerario Protección de gastos funerarios para los colaboradores de la DGJP. <p>BANCO DE RESERVAS DE LA REPÚBLICA DOMINICANA</p> <p>Entidad financiera comprometida con el bienestar social y económico del país desde 1941, se ha consolidado como el banco líder del sistema financiero y dinamizador del desarrollo social para los diferentes sectores productivos en beneficio de los dominicanos.</p> <p>Facilidades de financiamiento a empleados, pensionados y jubilados de la DGJP con participación de garante solidario. A baja tasa de interés, cómodas cuotas. Es un programa de préstamos de consumo rápido y flexible.</p> <p>Instalación de un cajero automático en el área de servicios que permite que los colaboradores y el personal que visita la instalación como los transientes puedan realizar transacciones de manera segura y automatizada.</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Contribuir al desarrollo económico de cada colaborador, mediante el cual los mismos tiene la facilidad de obtener préstamos a través de los programas Empleado Fiel, Visiones Fiel, Sueldo más, Educación y Cultura con Banners. Facilidades de financiamiento a pensionados y jubilados de la DGJP con participación de garante solidario, a baja tasa de interés, cómodas cuotas, a través del programa Pensionado Fiel. <p>OFICINA PRESIDENCIAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA REPÚBLICA DOMINICANA (OGTC)</p> <p>Institución con dependencia del Poder Ejecutivo, creada con la responsabilidad de planificar, dirigir y ejecutar las acciones necesarias para implementar el Gobierno Electrónico en el país, mediante la difusión y uso de las tecnologías de la información y comunicación.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Creación de vinculación de la DGJP a la línea 442 o 7038, canal de voz virtual, para los servicios de atención telefónica del Gobierno Dominicano, cuya finalidad es ofrecer a los ciudadanos las informaciones y consulta de los servicios de la institución. Avance a formalizar firma digital para formalización de documentos externo e interno, en espera de implantación. Asesoría e acompañamiento en el proceso de consultoría, para la certificación en los Nombres de Tecnologías de la Información y Comunicación (NICTC) las cuales buscan automatizar y estandarizar el uso de las TIC en la administración pública. Se obtuvieron las certificaciones de las NICTC: E1.0222, NICTC: A3-2014 y la NICTC: A3-2021 las cuales tienen una vigencia de 7 años. Se encuentra en proceso de auditoría la NICTC: E2-2017. 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>INSTITUTO TECNOLÓGICO DE LAS AMÉRICAS (ITLA)</p> <p>Institución técnica de estudios superiores, fundada en el año 2000 por el Estado Dominicano. Única responsable en educación tecnológica en la República Dominicana. Ha sido ganador de diversos reconocimientos por el prestigio y calidad de sus servicios, entre ellos el Premio Nacional a la Calidad que otorga el Ministerio de Administración Pública del país, contribuyendo en la primera institución académica en recibir el galardón. La DGJP firmó acuerdo el 23 de noviembre del 2022.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Facilidades de un cincuenta por ciento (50%) para los colaboradores, a la fecha no tenemos registro de inscripciones en este instituto, se realizan esfuerzos para obtener otros beneficios que resulten más atractivos para nuestros empleados. <p>PROGRAMA DE MEDICAMENTOS ESENCIALES Y CENTRAL DE APOYO LOGÍSTICO (PROMEDIICAL)</p> <p>Mediante el Decreto presidencial No.608-12 y su modificación mediante el Decreto No.148-14, se dispone que el Programa de Medicamentos Esenciales y Central de Apoyo Logístico (PROMEDIICAL) sea la única central de suministro de medicamentos, insumos sanitarios y reactivos de laboratorio que satisfaga la demanda del Sistema Público Nacional de Salud, garantizando la calidad, acceso y uso racional, de manera oportuna, segura y suficiente. La DGJP, firmó acuerdo interinstitucional el 4 de febrero 2020.</p> <p>Resultados Alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollo en el abastecimiento de medicamentos e insumos sanitarios y reactivos de laboratorio para la salud y todo catálogo de productos que distribuye PROMEDIICAL. Durante el año tenemos una solicitud de abastecimiento para el dispensario.
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>EMPRESA PROCESADORA DE BASE DE DATOS UNIPAGO S.A.</p> <p>Empresa procesadora de la base de datos del Sistema Dominicano de la Seguridad Social. Sobre resultados vease la administración del Sistema Único de Información y Recaudó que hace posible la realización de sus operaciones. Velamos por la disponibilidad y correcto manejo de la calidad de los datos los afiliados de la AFP y los ASL, así como los aportes al Seguro de Seguro Laborales. La DGJP firmó acuerdo interinstitucional el 18 de diciembre 2003.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Consulta en línea de informaciones. Con el objetivo de fortalecer la calidad de nuestras intervenciones y contribuir al desarrollo del campo en el que operamos. <p>EL CONSEJO NACIONAL DE LA PERSONA ENVEJECIENTE (CONAPE)</p> <p>Tiene la responsabilidad de orientar a las entidades autorizadas a servir al adulto mayor en la aplicación de las políticas del sector. Además de la obligación de hacer cumplir la ley que lo organiza, el CONAPE realiza esfuerzos por contribuir al cumplimiento del Plan de Acción a los envejecientes.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección de Jubilaciones y Pensiones, realizó encuentro con los colaboradores de la dirección. Los envejecientes que asisten a este centro de integración, disfrutaron de compartir experiencias de las actividades y recreación que ofrece el Centro Ciudad Juan Bosch, el CONAPE, el cual cumple fielmente su función de proteger a los adultos mayores, brindando servicios sociales para asegurarles salud, alimentación, recreación, esparcimiento, orientación, y entre otros. <p>INSTITUTO NACIONAL DE FORMACIÓN TÉCNICO PROFESIONAL (INFOTEP)</p> <p>Organismo estatal autónomo de la República Dominicana que se encarga de la formación técnica profesional del país. La DGJP firmó un acuerdo de colaboración interinstitucional en fecha 15 de octubre 2021, por dos (2) años y renovación automática, donde se comprometen a coordinar esfuerzos para desarrollar e implementar un programa de formación y capacitación para fortalecer las</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>habilidades técnicas y generales de los colaboradores de la DGJP, con el propósito de elevar la calidad de sus servicios</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <p>Capacitaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> Inteligencia Emocional. Liderazgo General y Supervisión. Atención al cliente y calidad en el servicio. Gestión y Resolución de conflictos. Simplificación de Trámites. Gestión de Proyectos. Oratoria y Redacción. <p>SEGURO NACIONAL DE SALUD (SENASA)</p> <p>Surge con la promulgación de la Ley 87-01, que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social. En esta ley se establece que SENASA es la institución pública autónoma y descentralizada responsable de la administración de riesgos de salud de los afiliados, subsidios, contributivos y contributivo-subsidios del sector público de los contribuyentes del sector privado que la eligen voluntariamente. La DGJP, firmó acuerdo interinstitucional el 15 de diciembre del 2021.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> Habilitación de un espacio en la División de Atención al Público (DAP), para mayor facilidad de los usuarios que requieren este servicio en la DGJP, estando que los mismos se encuentran a nivel de las oficinas de SENASA. Impresión digital del seguro de salud. Charla de estado de vida saludable. <p>RADIO TELEVISIÓN EDUCATIVA</p> <p>En el año 1844, la función educativa estuvo a cargo del Ministerio de Justicia e Instrucción Pública, suprimido mediante la Ley No. 79, del 28 de enero de 1913. Luego con la Ley No. 89 del 21 de febrero del mismo año, se asignaron las atribuciones relacionadas con la Instrucción Pública y las Bellas Artes a la Superintendencia General de Enseñanza. El 30 de noviembre de 1934 con la Ley 796, fue creada la Secretaría de Estado de Educación y Bellas Artes. De esta manera el</p>	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>alumno "Institución" de paso a un término más adecuado, como es el de "Educación".</p> <p>Durante el 2023 la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones (DGJP), cumplió con el compromiso del presidente Luis Abinader, de hacer políticas públicas de orientación al ciudadano sobre el Sistema de Seguro Estado.</p> <p>Por lo antes expuesto, la DGJP en marzo 2023 apertura de manera formal el programa radial "Habla de Pensiones" gracias a la firma de una CARTA DE ENTENDIMIENTO ENTRE RADIO TELEVISIÓN EDUCATIVA Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO (DGJP).</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <p>Durante todo el año a través de Habla de Pensiones, la DGJP ha difundido 38 programas de manera intersemanal, todos los martes a 4:00 p.m. a 5:00 p.m. por la emisora 95.3 FM zona metropolitana y para la región sur y este 106.5 FM.</p> <p>El contenido difundido en Habla de Pensiones consiste en temas sobre el Sistema de Seguro Estatal como: Pensión por antigüedad, el servicio por discapacidad, pensión por vejez, pensión por sobrevivencia, amparados en Ley 379-81 y sus leyes y resoluciones conexas.</p> <p>Además de entrevistas a diversos funcionarios como a la directora de la DGA, Cándida Sarmiento, el director de la DGJP, Juan Roca, el director de Políticas de Seguros de Vejez Discapacidad y Sobrevivencia de CNSD, Pedro Alcántara, entre otros.</p> <p>Este contenido difundido a través de Habla de Pensiones ha impactado de manera proporcional en miles de radiodifusora quienes cada martes fortalecen el programa radial, a fin de nutrir de informaciones.</p> <p>Temas tratados en programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> Seguro de Vejez, Discapacidad y Sobrevivencia. Salud Visual para los Jubilados y pensionados. Servicios ofrecidos desde la DGA y sus avances. Avances del Sistema de Seguro Estatal. El bienestar emocional para la jubilación.



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> • Importancia de la actualización de Datos a Jubilados y Pensionados. • Beneficios por antigüedad en el Sistema de Retiro y Pensionados. • Modificación de Pensiones. • Previares Previsiónado Fidei. • Pensiones Solidaria a través de COMADIS. <p>CENTRO DE CAPACITACIÓN EN POLÍTICA Y GESTIÓN FISCAL (CAPOFI)</p> <p>Es la área funcional del Ministerio de Hacienda, creada mediante la Ley 834-06 del año 2006. Es la Escuela de la Hacienda pública dominicana responsable de impulsar el perfeccionamiento de los recursos humanos que participan en los procesos de Política y Gestión Fiscal en todo el ámbito del sector público.</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Promover la capacitación de los colaboradores de esta DGJP. <p>INSTITUTO DE EDUCACIÓN SUPERIOR (IES)</p> <p>El 14 de noviembre de 2019, el Consejo Nacional de Educación Superior (CONESUP), aprobó la invitación del Grupo Educativo español CEF-IDOMA para República Dominicana y fue autorizado el inicio de las actividades docentes del Instituto de Educación Superior CEF - Santo Domingo. Firmó contrato el 25 de mayo del 2022.</p> <p>El CEF -nace en el año 1977 con la preparación de los futuros trabajadores de la administración pública española, de ese momento por aportar a la mejora profesional de los profesores, surge la necesidad de contar con formaciones de maestría y cursos, orientados a la demanda del mercado laboral y con el único objetivo de aportar una formación (de práctica y de calidad)</p> <p>Resultados alcanzados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Beneficio a los colaboradores de la DGJP, y a sus familiares directo de un descuento del veinte por ciento (20), así como beneficios adicionales en caso de ser grupo de 4 o más personas, para cursar cualquier maestría, diplomado, cursos o retiro. 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>LA OFICINA DE DEFENSA PÚBLICA (ONDP)</p> <p>Entidad Jurídica autónoma de derecho público de jerarquía constitucional, regida por la Ley 277-04 que crea el servicio Nacional de Defensa Pública en el año 2004. Firma acuerdo interinstitucional el 03 de noviembre 2023.</p> <p>Objetivo de acuerdo:</p> <p>Brindar servicios de defensa legal gratuita a empleado y familiares de los colaboradores de la DGJP por medio de un cuerpo de abogados altamente calificados, dirigido a las personas privadas de su libertad o vinculadas a un proceso judicial, que carecen de recursos económicos para pagar un abogado o que por cualquier causa no tengan uno.</p> <p>FUNDACIÓN CRECER JIBIANA</p> <p>Asociación sin fines de lucro, legalmente establecida de acuerdo con las leyes de la Rep. Dom. e incorporada mediante el decreto Num.281-08. Firmado en 21 de noviembre 2023, renovación automática.</p> <p>Objetivo de esta sociedad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brindar acompañamiento a la DGJP, en operativo médico, conforme la calendarización y coordinación en conjunto. • Impartir charlas, talleres y conferencias con especialistas de diferentes áreas de la salud. • Ofrecer donaciones variadas de insumo, medicamentos y equipos de acuerdo con la disponibilidad. 	<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>LA DIRECCIÓN NACIONAL DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LA ARTESANÍA (FODEARTE)</p> <p>La Dirección Nacional de Fomento y Desarrollo de la Artesanía (FODEARTE), fue creada mediante el Decreto No. 302 del año 2002, con el objetivo de coordinar la actividad artesanal nacional, además de fomentar su desarrollo y encargarse de su promoción tanto al nivel nacional como internacional.</p> <p>Objetivo de convenio:</p> <p>Convenio de cooperación interinstitucional, a los 10 días del mes de noviembre del año 2023, basado en el más alto sentido de solidaridad e interés de colaboración recíproca para compartir propuestas y prácticas de carácter educativo y formativo, dirigidas de manera específica a los pensionados y sus descendientes, a fin de que puedan generar ingresos adicionales a su pensión; además, estos programas y capacitaciones en materia artesanal les servirán como terapia ocupacional logrando mantener su autonomía, independencia y calidad de vida.</p>
<p>DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DIVISIÓN DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES</p> <p>CONCLUSION</p> <p>Los acuerdos interinstitucionales vigentes, detallados anteriormente, representan una sólida base para el crecimiento y fortalecimiento de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado (DGJP). Estos convenios estratégicos nos permiten ampliar nuestro abanico, acceder a recursos adicionales y compartir conocimientos especializados.</p> <p>A través de estas colaboraciones, estamos fortaleciendo la capacidad de cumplir con nuestra misión y generar un impacto positivo en el público en general.</p> <p>Para concluir el presente informe está basado el seguimiento de los acuerdos vigentes como estrategia de acercamiento con las partes involucradas con el objetivo de generar desde este método, el cumplimiento o no de los puntos convenidos en la mediación. Asimismo, contar como medio de verificación que la mediación resultó positiva para ambas partes.</p>		

Subcriterio 9.2-6: Resultados de las evaluaciones o auditorías internas. (EN PRODUCCION)

Acción realizada: Como una iniciativa en nuestro Plan Estratégico Institucional (PEI), la DGJP tiene planificado en su POA, desarrollar un programa de documentación y auditoría de procesos que contribuya a fortalecer el marco normativo interno y el correcto desenvolvimiento de los procesos de la institución.



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

Evidencia 1: Planificación en el PEI y POA.

Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unid. de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Año																																			
												T1	T2	T3	T4	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12																				
2.1.4 Desarrolla un programa de documentación y auditoría de procesos que contribuya a fortalecer el marco normativo interno y el correcto desenvolvimiento de los procesos.	2.1.4.10 Conformar el equipo de auditoría.	Nivel de cumplimiento de los planes de auditoría	% de procesos misionales auditados	%	Revisión de conformación de equipo auditor.	0	100%	Dirección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/09/2023	30/09/2023																																				
	2.1.4.11 Elaborar plan de trabajo de prueba piloto de auditoría.				Dirección de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión			Todas las áreas	01/12/2023	31/12/2023																																					
	2.1.4.12 Capacitar al equipo de auditoría.				Departamento de Recursos Humanos			Departamento de Planificación y Desarrollo	01/02/2023	30/11/2023																																					
	2.1.4.17 Realizar campaña de concientización de auditoría de procesos.				División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión			Todas las áreas	01/10/2023	31/12/2023																																					
	2.1.4.3 Realizar capacitaciones de auditoría de procesos	Cantidad de colaboradores capacitados	Sumatoria de actividades realizadas	Sumatoria de actividades realizadas	Comunicación de capacitación	Departamento de Recursos Humanos	Departamento de Planificación y Desarrollo	02/01/2023	30/06/2023																																						
	2.1.4.11 Realizar campaña de concientización de auditoría de procesos	Cantidad de actividades realizadas	Sumatoria de actividades realizadas	Sumatoria de actividades realizadas	Consejos de socialización	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	01/07/2023	31/08/2023																																						
	2.1.4.12 Elaborar plan de trabajo de prueba piloto de auditoría	Nivel de cumplimiento del plan de trabajo de prueba piloto	% de avance del plan de trabajo de prueba piloto	% de avance del plan de trabajo de prueba piloto	Plan de trabajo elaborado y aprobado.	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Todas las áreas	02/01/2023	28/02/2023																																						
	2.1.4.15 Levantar los planes de acción conforme a los hallazgos (observaciones y recomendaciones) de las auditorías realizadas.	Nivel de cumplimiento de los planes de acción	Cantidad de acciones ejecutadas/ Total de acciones detectadas	Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.	Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.	Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2023	31/12/2023																																						
	2.1.4.16 Ejecutar los planes de acción conforme a los hallazgos (observaciones y recomendaciones) de las auditorías realizadas.	Nivel de cumplimiento de los planes de acción	Cantidad de acciones ejecutadas/ Total de acciones detectadas	Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.	Reporte de cierre de observaciones y recomendaciones.	Todas las áreas	Departamento de Planificación y Desarrollo	01/09/2023	31/12/2023																																						

Evidencia 2: Registro de participantes sobre capacitación de procesos de auditoría.

AUDITORIA DE PROCESOS - 20230703826											
Nombre / Apellido(a) *	Nombre de usuario	Dirección	Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estado				
FRANCIA DE LOS SANTOS DIAZ	0018018957		fdelosantos@dgjp.gob.do	Estudiante	No hay grupos	16 días 8 horas	Activo				
RAMON ESCARDO ENCARNACION DELIA	00500458617		mavargenis@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	1 día 12 horas	Activo				
MARIA ASUNCION FADON INFANTE	0012704549		mfadon@hacienda.gov.do	Estudiante	No hay grupos	2 días 23 horas	Activo				
ROCIO ELENA GOMEZ DE ESPINOSA	22300042995		rociolena.gomez@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	2 días	Activo				
CARMEN ADELINA GOMEZ GARCIA	00187774010		cargomez@dgjp.gob.do	Estudiante	No hay grupos	2 días 5 horas	Activo				
MIROSLAVA GONZALEZ CASADO DE SANZ	01300463757		mgonzalez@dgjp.gob.do	Estudiante	No hay grupos	14 días 13 horas	Activo				
HERIBERTO FRANCISCO MALDONADO MANON	40224802294		herib.rd1995@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	5 días 14 horas	Activo				
LYSEL MAYERLING MANZANO MEJIA DE PATRICIO	0010829567		m_lysel@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	2 días 9 horas	Activo				
ANSELMA MARTINEZ NOLASCO	0012452701		asmartinez@dgjp.gob.do	Estudiante	No hay grupos	16 días 12 horas	Activo				
RACHEL MELO D OLEO DE SABILAN	01200891282		rmelodoleo@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	16 días 7 horas	Activo				
ROSALYN MONI CEDANO DE PATRICIO	02800107889		roedano@hacienda.gov.do	Estudiante	No hay grupos	16 días 5 horas	Activo				
ANTHONY JOSE NUNEZ FABRIAN	4021018705		antonlamasa@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	3 días 8 horas	Activo				



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

Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Comunicación sobre las 7 Principios de Auditoría	Simulación de Contrato con el Auditado	Análisis de Viabilidad	Plan de Auditorías	Lista de Verificación	Análisis de Video	Redacción de Hallazgos	Creación de un Informe de Auditoría	Nota Final
ROBERT ALEXANDER	ACASIO ROMERO	2300504619	-	-	-	-	-	-	-	-	-
WINIFER PAOLA	AGUIRO HERNANDEZ	0011849621	-	-	-	-	-	-	-	-	-
EVELYN ANDRYS	BRITO DE OLADO	2300051886	10	100	-	-	-	-	-	-	30
NADIA	CARRERA DUVAL	0020777687	10	100	-	-	-	-	-	-	-
JENNIFER PAOLA	CONCEPCION DE VIALUNA	2340082768	10	100	100	100	100	-	86.66	100	83.33
NATHALY	CORNIEL TAVERAS	0011487888	10	100	100	100	100	-	-	-	60
PEDRO FRANCISCO	CORREA DOMINGUEZ	0013475531	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RAMON RICARDO	DE LOS SANTOS DIAZ	0023902857	-	-	-	-	-	-	-	-	-
FRANCIA	ENCARNACION DISLA	0006046617	10	100	100	100	100	100	100	100	100
MARIA ASUNCION	FADON INFANTE	0011270459	10	100	100	100	100	100	100	100	100
RODOLFO ELBA	GOMEZ DE ESPINOSA	2330042999	10	100	100	100	100	100	100	100	70
GAMARRA KELEINA	GOMEZ CASADO	0020777610	10	100	100	100	100	100	100	100	100
MIROSLAVA	GONZALEZ CASADO DE SANZ	0030461977	-	-	-	-	-	-	-	-	-
HERIBERTO FRANCISCO	MALDONADO MAÑON	0024902284	10	100	100	100	100	100	86.66	-	73.33
LYSEL MAYERLING	MANZANO MEJIA DE PATRICO	0020822957	10	100	100	100	100	100	100	100	100
ANSELMA	MARTINEZ ROSADO	0011245270	-	-	-	-	-	-	-	-	-
RAQUEL	MELO D'OLIO DE SAIJUN	0020961282	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ROSALYN	MONI CEDANO DE PATRICO	0020021089	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ANTHONY JOSE	NUÑEZ MARIANO	0010118705	-	-	-	-	-	-	-	-	20
TONY ALBERTO	PEÑA ALCAJALIA	0023090900	-	-	-	-	100	-	-	100	30
SENON	PEREZ AQUINO	0020951210	-	-	-	-	-	-	-	-	-
DANEIRO	PEREZ DIAZ	4022098770	10	100	100	100	100	100	86.66	100	83.33
BIANCA	PUELLO TEJEDA	4022070938	10	100	100	100	100	100	100	100	90
CESAR AUGUSTO	ROA MERAN	4022270463	10	100	100	100	100	100	100	100	100
AMALIA LUCILA	RODRIGUEZ SUERO	0030058266	-	-	-	-	-	-	-	-	-
MIGUEL EDUARDO	SANCHEZ ENCARNACION	0011856991	-	-	-	-	-	-	-	-	-
NAILA ANGELICA	SIJFA HERRERA	2340045477	10	100	100	100	100	100	100	100	100
OSMARNA	SOTERO PUJOLS	0011249262	10	100	100	100	100	100	100	100	90



CURSO MODALIDAD VIRTUAL

EMPRESA	DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
RNC	430061948
ASESOR	DAMARIS PEÑA PICHARDO
ACCION FORMATIVA	AUDITORIA DE PROCESOS
HORA INSTRUCCIÓN	20 Horas
CODIGO	
NOMBRE DEL FACILITADOR	Manuel Emilio Ramos
CEDULA DEL FACILITADOR	223-0040327-0
CORREO DEL FACILITADOR	melramosp@gmail.com
TELEFONO DEL FACILITADOR	829-720-0831
FECHA DE INICIO	13/03/2023
FECHA DE TERMINO	24/03/2023

NO	CEDULA (sin guiones)	NOMBRES	APELLIDOS	CORREO ELECTRONICO	TELEFONO (sin guiones)
1	01800580266	Amalia Lucila	Rodriguez Suero	amluro@hotmail.com	8093942630
2	00107774010	CARMEN ADELINA	GOMEZ	cargomez@dgjp.gob.do	8299426140
3	40220928770	Daneiro	Perez	daperez@dgjp.gob.do	8099771924
4	22900051586	Evelyn	Brito	ebritob@dgjp.gob.do	8297290979
5	22400082768	Jennifer Paola	Concepcion	jeconcepcion@dgjp.gob.do	8296064688
6	40223202843	Cesar Augusto	Roa Meran	ceroa@dgjp.gob.do	8099828125
7	22400403477	Naila Angélica	Siifa Herrera	nsiifa@dgjp.gob.do	8292723434
8	22300042995	Rocio Elena	Gómez Rodríguez	rgomez@dgjp.gob.do	8493526806
9	00100829597	LLYSEL MAYERLING	MANZANO MEJIA	lmanzano@dgjp.gob.do	8098511402
10	00112892062	CESARINA	SOTERO PUJOLS	csotero@dgjp.gob.do	8299805117
11	00107527632	Nimio	Carvajal Duval	Ncarvajal@dgjp.gob.do	8066616868
12	00112704549	Maria	Fadon	mfadon@dgjp.gob.do	8492531105
13	22600166619	Robert Alexander	Acasio Romero	Lic.robertacasio@outlook.com	8295803105
14	01200904900	Tony	Peña	tpena@hacienda.gob.do	8498831746
15	00108018557	Francia	De Los Santos Díaz	fdelosantos@dgjp.gob.do	8297121483
16	00119485621	Winifer Paola	Aquino Hernandez	waguino@dgjp.gob.do	8097160822
17	00114755531	PEDRO FRANCISCO	CORREA DOMINGUEZ	PCORREA@DGJP.GOB.DO	8292973989
18	01300463757	MIROSLAVA	GONZALEZ CASADO DE SANZ	MGONZALEZ@DGJP.GOB.DO	8098901319
19	02900107869	ROSALVA	MONI CEDANO	PCORREA@DGJP.GOB.DO	8293440343
20	00200518116	SENON	PEREZ AQUINO	Sperez@hacienda.gob.do	8292711918
21	40200709380	Bianca	Puello Tejada	bpuello@dgjp.gob.do	8096872222
22	00112452701	ANSELMA	MARTINEZ	AMARTINEZ@DGJP.GOB.DO	8293336498
23	40224902284	Heriberto Francisco	Maldonado Mañon	haldonado@dgjp.gob.do	8297035969
24	00114878838	Nathaly	Corniel Taveras	ncorniel@dgjp.gob.do	8298177300
25	00500458617	Ramon Ricardo	Encarnación Disla	mxargenis@hotmail.com	8498834650
26	01200861282	RAQUEL	MELO D'OLEO DE SAIJUN	rmelo@dgjp.gob.do	8098520541
27	00118569912	Miguel Eduardo	Sanchez Encarnacion	msanchez@dgjp.gob.do	8096872222
28	40210118705	Anthony Jose	Nuñez Mariano	annunez@dgjp.gob.do	8098289228

NOTA: SI ES DIPLOMADO O CURSO NORMADO, FAVOR COLOCAR FACILITADORES POR TEMAS A IMPARTIR.

LOS CAMPOS NUMERICOS VAN SIN GUIONES



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

Evidencia 3: Solicitud Capacitación Auditoría Interna

08 de noviembre de 2023

A : Licenciada
María Fardón
Encargada Departamento de
Recursos Humanos
Su despacho

Asunto : Solicitud de apoyo para "Taller de
Formación de Auditores Internos".

Anexo : Propuestas.

Estimada Lic. Fardón:

Tenemos a bien solicitar su apoyo para la realización del **"Taller de Formación de Auditores Internos"** para dar cumplimiento a las actividades que tenemos pautadas en el Plan Operativo Anual (POA) y el Plan de Mejora Institucional 2023.

Esta capacitación permitirá desarrollar de manera práctica las competencias del equipo de auditoría interna, haciendo posible auditar nuestros procesos organizacionales, fortaleciendo el Sistema de Control Interno Institucional, sustentado en las Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).

El Departamento de Planificación y Desarrollo será el responsable del diseño e implementación del plan de auditoría interna, el mismo es indispensable hacerlo, previo a la auditoría que nos hará la Contraloría General de la República, por nuestros resultados con las NOBACI.

Reiteramos nuestro agradecimiento por su acostumbrada colaboración.

Atentamente,

Ing. Santiago Guillermos
Encargado Depto. Planificación y Desarrollo



SG/jm/cu



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

Evidencia 4: Conformación Equipo de Auditoría

Nombre Actividad: Conformación equipo de auditoría		Área organizativa:			
Fecha: 14/12/2023		Facilitador (En caso de capacitación):			
Lugar: Salas 5 y 6 P.50		Tipo: <input type="checkbox"/> Interna <input type="checkbox"/> Externa			
ID	NOMBRE Y APELLIDO	FIRMA	INSTITUCIÓN/DEPARTAMENTO	CARGO	EMAIL/TEL
1	Carolina Sotelo Guzmán	<i>[Firma]</i>	DGJP/ADM.	Aux. adm.	csotelo@dgjp.gob.gt
2	Yamila Rodríguez	<i>[Firma]</i>	DGJP/ADM.	Aux. adm.	ycorrea@dgjp.gob.gt
3	Andrés Platón Soto	<i>[Firma]</i>	DGJP/ADM.	Asesor	andres@dgjp.gob.gt
4	Katherine Palencia Aguirre	<i>[Firma]</i>	DGJP/ADM.	Asesor	Kpalencia@dgjp.gob.gt
5	Bianca Puello	<i>[Firma]</i>	DGJP/ADM.	Asesor	bpuello@dgjp.gob.gt
6	Samuel Soto	<i>[Firma]</i>	Financiero	Emergente	csoto@dgjp.gob.gt
7	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5533
8	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5532
9	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5529
10	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5528
11	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5527
12	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5526
13	Yamila Sotelo	<i>[Firma]</i>	DGJP	Asesor	5525
14					
15					
16					
17					
18					

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado

 Departamento de Planificación y Desarrollo

 División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión

 Conformación Equipo de Auditoría



ID	Nombre y Apellido	Tipo	Departamento	Fecha de incorporación al equipo	Firma
1	Juan María Solís	Asesor	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
2	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
3	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
4	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
5	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
6	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
7	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
8	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
9	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
10	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
11	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
12	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
13	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
14	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
15	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
16	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
17	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>
18	Yamila Sotelo	Asesor	Departamento de Planificación y Desarrollo	14/12/2023	<i>[Firma]</i>



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

III. Cuadro Resumen

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



PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023 CUADRO RESUMEN FINAL						
No.	Criterios No.	Subcriterio No.	Área de Mejora	Objetivo	Acción de Mejora	Avance
1	Criterio 1 LIDERAGO.	1.1-4	Garantizan una comunicación y socialización de la misión, visión y valores, objetivos estratégicos y operativos con todos los empleados de la organización y otras partes interesadas.	Asegurar la comunicación y socialización del Marco Estratégico Institucional con los colaboradores de la institución y grupos de interés	Implementar talleres de inducción de nuestro Marco Estratégico, así como campaña de comunicación del mismo	Logrado
2		1.2-6	Aseguran una efectiva comunicación externa a todos los grupos de interés; e interna, en toda la organización, a través del uso de medios de gran/mayor alcance a la población, incluidas las redes sociales.	Continuar con el fortalecimiento de la comunicación con los grupos de interés internos y externos	Implementar de manera efectiva el plan de comunicación	Logrado
3		1.2-7	Aseguran las condiciones adecuadas para el desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Crear las condiciones para el adecuado desarrollo de los procesos, la gestión de proyectos y el trabajo en equipo.	Documentar y ejecutar un proyecto piloto para completar la identificación y levantamiento de procesos prioritarios para la institución	En producción 75%
4	Criterio 2 ESTRATEGIA Y PLANIFICACION	2.2-4	Asegura la disponibilidad de recursos para una implementación efectiva del plan. Por ejemplo: presupuesto anual, plan anual de compras para las licitaciones correspondientes, previsión de fondos, gestión de donaciones, etc.	Gestionar de forma oportuna los recursos necesarios de los planes propuestos	Remitir el anteproyecto de presupuesto a DIGEPRES y Ministerio de Hacienda para su aprobación, así como gestionar donaciones de recursos dentro de los parámetros establecidos	Logrado
5	Criterio 3. PERSONAS	3.2-2	Atrae y desarrolla los talentos necesarios para lograr la misión, visión y objetivos.	Captar, reclutar y desarrollar el talento humano requerido para el logro organizacional	Continuar la implementación de herramientas y sistemas que permitan identificar los candidatos idóneos para los puestos requeridos	Logrado
6		3.2-8	Planifica las actividades formativas y el desarrollo de técnicas de comunicación en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética.	Planificar capacitaciones en las áreas de gestión de riesgos, conflictos de interés, gestión de la diversidad, enfoque de género y ética	Diseñar e implementar un plan de capacitación acorde a las necesidades planteadas	Logrado
7		3.3-3	Involucra a los empleados y sus representantes (por ejemplo, asociaciones de servidores públicos) en el desarrollo de planes, estrategias, objetivos, el diseño de procesos y en la identificación e implementación de actividades de mejora e innovación.	Continuar mesas de trabajo en grupos focales para los procesos institucionales	Integrar a las mesas de trabajo a los representantes de los distintos comités de la institución	Logrado
8	Criterio 4. ALIANZAS Y RECURSOS	4.1-3	Define el rol y las responsabilidades de cada socio, incluidos los controles, evaluaciones y revisiones; monitorea los resultados e impactos de las alianzas sistemáticamente.	Establecer responsabilidades de los socios en los Acuerdos Interinstitucionales incluyendo los medios de controles de estos	Definir responsables de ejecución y establecer matriz de control	Logrado
9	Criterio 9: RESULTADOS CLAVE DE RENDIMIENTO	9.2-4	Eficacia de las alianzas (por ejemplo: grado de cumplimiento de los acuerdos de colaboración, convenios y otras actividades conjuntas, incluyendo las colaboraciones internas).	Medir la efectividad de los acuerdos interinstitucionales, validando el beneficio para las organizaciones y la sociedad, estableciendo puntos de mejoras de ser necesarios	Establecer indicadores y medir semestralmente, impulsando la gestión efectiva	Logrado
10		9.2-6	Resultados de las evaluaciones o auditorías internas.	Impulsar la gestión organizacional basada en las buenas prácticas, el monitoreo y control del quehacer diario de la institución	Implementar un proceso de auditoría interna integrado; a fin de verificar el cumplimiento de las normas, políticas y procedimientos que rigen la institución	En producción 50%

Leyenda	
No logrado	0%
En producción	25/50/75%
Logrado	100%
Cumplimiento 93 %	