



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

**Informe Primeros Avances 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.  
Junio, 2023**



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

## **ÍNDICE**

I.	Introducción .....	2
II.	Acciones implementadas.....	3
III.	Cuadro Resumen.....	26



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

## **I. Introducción**

En el presente informe abordamos los avances del cumplimiento del Plan de Mejora 2023. 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, alianzas 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 informe contempla un periodo de los primeros meses de ejecución (plan aún en vigencia).



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

## 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.**

**Acción realizada:** Para garantizar una comunicación y socialización del Marco Estratégico realizamos una campaña con diferentes actividades que ejecutaremos durante el año.

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



**CAMPAÑA DE SOCIALIZACIÓN DEL MARCO ESTRATÉGICO: UN PROGRAMA DE CAMBIO E INTEGRACIÓN CULTURAL PARA EL PERIODO JUNIO -DICIEMBRE 2023.**

ELABORADO POR:  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Mayo 2023



#### OBJETIVOS

##### I. Objetivo general

Lograr que todos los servidores públicos de La DGJP entiendan y conozcan el marco estratégico institucional como vía de alcanzar las metas de la Institución.

##### II. Objetivos específicos

- Alcanzar la meta establecida en PE, de hacerle entender al 60% de los Servidores Públicos de la DGJP la conceptualización de la Misión, Visión y Valores para el periodo junio-diciembre 2023.
- Establecer dentro de la Institución estos enunciados como una cultura de mejora constante.
- Lograr y mantener que cada Servidor Público de la DGJP adopte una Cultura de Calidad y Justo a Tiempo.
- Lograr que todos los Servidores Públicos de la DGJP modelen y cumplan los Valores de la Institución.

##### III GRUPO DE INTERÉS Y CLIENTES

Este programa abarca a todos los Servidores Públicos de la Dirección General de Jubilaciones y pensiones en nuestra sede central, además abarca a todos los que están en el IDSS, Org, punto GOB y nuestra oficina Regional la Romana.

##### IV MARCO REFERENCIAL

Se refiere a las informaciones emanadas del Plan Estratégico de la Institución, así como las observaciones hechas por directivos y funcionarios de 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**



*Campaña de socialización del Marco Estratégico: Un programa de cambio e integración cultural. Junio-diciembre 2023*



**VI NUEVO MARCO ESTRATÉGICO DE LA DGJP (MISIÓN, VISIÓN, Y VALORES)**

A continuación, se describen las modificaciones realizadas al marco estratégico en sus enunciados Misión, Visión y Valores el cual se estará realizando la divulgación de estos mediante este programa.

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

• **Visión:** Ser una institución integrada al SDSS, reconocida por la transparencia en la gestión, que brinde un servicio de calidad y justo a tiempo, apoyada en un personal comprometido y cualificado, donde los afiliados, jubilados y pensionados sean atendidos con equidad y alta sensibilidad humana.

**Valores**

1. **Integridad:** actuamos con entereza moral, rectitud y honradez.
2. **Transparencia:** administramos recursos públicos abiertos al escrutinio de la ciudadanía.
3. **Excelencia:** estamos comprometidos con la mejora constante de la calidad y la entrega de nuestros servicios justo a tiempo.
4. **Trabajo en Equipo:** actuamos convencidos de que unidos lo hacemos mejor.
5. **Compromiso:** asumimos con empeño nuestro trabajo a fin de lograr la satisfacción de afiliados, jubilados y pensionados, cumpliendo con las metas institucionales.
6. **Equidad:** brindamos atención de manera justa, efectiva y oportuna a todos nuestros afiliados, jubilados y pensionados.
7. **Sensibilidad Humana:** adecuamos la prestación del servicio a las necesidades de nuestros usuarios.

**Evidencia 2: Cronograma de socialización del Marco Estratégico.**



*Campaña de socialización del Marco Estratégico: Un programa de cambio e integración 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
Diffundir y socializar el marco estratégico a través de los Murales y Correos Masivos	Mediante murales
Solicitar a la División de Comunicación los (7) siete 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 precios 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.*



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

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) sietes 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								

**Evidencia 3: Correos de difusión del Marco Estratégico.**

**Marcos Estratégico Institucional - Mensaje (HTML)**

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Ignorar Correo no deseado Eliminar Archivo Responder Responder a todos Reenviar Más Mover Reglas Acciones Marcar como no leído Etiquetar Seguimiento Buscar Relacionadas Seleccionar Leer en voz alta Inmersivo Reader Traducir Zoom

**Marcos Estratégico Institucional**

Recursos Humanos DGJP  
Para ID - Dirección General de Pensiones

Buenos días colaboradores

Queremos compartir con ustedes nuestro Marco Estratégico que está compuesto por la Misión, Visión y Valores, de nuestra Dirección General

**DGJP MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL**

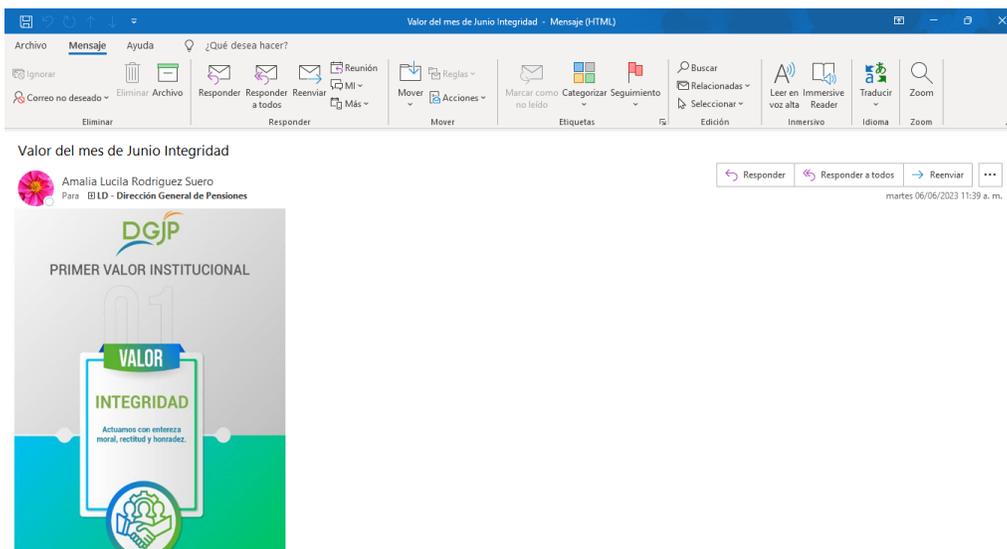
**MISIÓN**  
Administrar efectivamente el sistema de jubilaciones y pensiones a cargo del Estado, procurando la satisfacción de los derechos pensionarios de los afiliados, jubilados y pensionados, contribuyendo así a mejorar la calidad de vida.

**VISIÓN**  
Ser el principal proveedor del Sistema Democrático de Seguridad Social, reconocido por la transparencia en la gestión, que brinda un servicio de calidad y plazo a tiempo, apoyado en un personal comprometido y cualificado, desde los afiliados, jubilados y pensionados, para contribuir al desarrollo del país y a la sostenibilidad humana.

**VALORES**  
Integridad  
Transparencia  
Eficiencia  
Trabajo en Equipo  
Compromiso  
Equidad  
Sostenibilidad Humana



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



**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.**

**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 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



**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:** Resultado de Encuesta Percepción Grupos de Interés y Comunicación Interna.

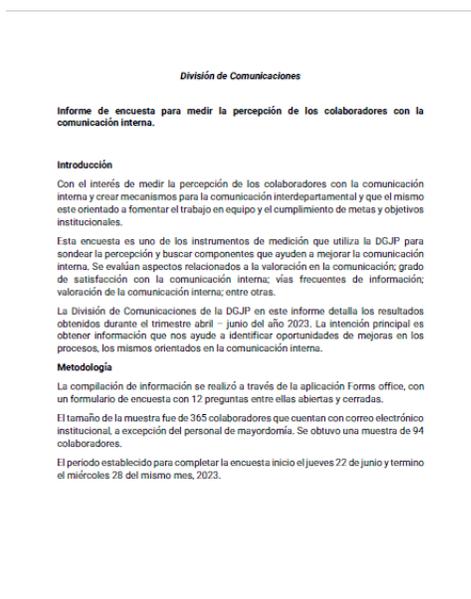
Grupo de interes					
PREGUNTAS	NEGATIVA		POSITIVA		
1- Cual es su percepción sobre la DGJP	11	11.00%	89	89.00%	100.00
2- Conoce usted los canales de información y comunicación oficiales que dispone la institución (Redes sociales, página web, correo institucional, centro de llamadas	11	11.00%	89	89.00%	100.00
3-Ha utilizado alguno de los medios antes mencionados	22	22.00%	78	78.00%	100.00
4-Con que frecuencia los ha utilizado	33	33.00%	67	67.00%	100.00
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	11.00%	89	89.00%	100.00
5-¿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	11.00%	89	89.00%	100.00
6-¿En base a la pregunta anterior le gustaría que se le tomara en cuenta?	13	12.87%	88	87.13%	101.00
7-Por favor, indiquenos su grado de satisfacción general con la DGJP en una escala de 1 a 5, donde 5 es completamente satisfecho y 1 es completamente insatisfecho.	25	25.00%	75	75.00%	100.00
		17.11%		82.89%	



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

<b>Comunicación Interna</b>				
<b>PREGUNTAS</b>	<b>NEGATIVA</b>		<b>POSITIVA</b>	
¿cuál es su grado de satisfacción con la comunicación interna de la DGJP con sus colaboradores?	9.8	<b>9.79%</b>	90.3	<b>90.21%</b>
¿Cree usted que la comunicación interna (CI) motiva al personal a mejorar su productividad?	4.5	<b>4.50%</b>	95.5	<b>95.50%</b>
¿Cree usted que la CI fomenta un buen clima laboral y mejora el nivel de compromiso de los colaboradores?	3	<b>3.00%</b>	97	<b>97.00%</b>
¿Cree usted que la CI facilita la gestión del cambio organizacional?	5.3	<b>5.30%</b>	94.7	<b>94.70%</b>
<b>La comunicación que me facilita la DGJP...</b>		<b>0.00%</b>		<b>0.00%</b>
...Logra que me sienta miembro de la Institución y me comprometa con los objetivos de ésta.	8	<b>6.06%</b>	124	<b>93.94%</b>
...Me permite conocer sus objetivos y resultados en el ámbito interno Institucional.	8	<b>6.20%</b>	121	<b>93.80%</b>
...Me ayuda a saber a qué se dedica la Institución (funciones, servicios, y departamentos).	9	<b>6.87%</b>	122	<b>93.13%</b>
¿Cree que la comunicación interna en la DGJP favorece que el colaborador conozca los valores de la institución?	12.1	<b>12.10%</b>	87.9	<b>87.90%</b>
¿Cree usted que se le informa de los acontecimientos importantes que tienen lugar dentro de la Institución?	10.8	<b>10.80%</b>	89.2	<b>89.20%</b>
¿Se le comunica a tiempo la información que necesita para realizar su trabajo?	46.7	<b>35.90%</b>	83.4	<b>64.10%</b>
		<b>9.14%</b>		<b>81.77%</b>

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





# DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

## DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

### DIVISIÓN DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN



#### Fortalezas

##### Comentarios positivos

1. Buena comunicación interna
2. Satisfactoria
3. Suficiente
4. Todo esta bien

##### Oportunidades de mejora

##### Sugerencias de colaboradores

- Si. Desde el despacho, tiene que haber una comunicación más abierta y directa con la División de Comunicaciones.
- Las áreas no informan sobre las actividades que realizan, ni comparten los logros alcanzados y muchos encargados no comparten las informaciones internas de sus áreas.
- El desafío es mantener el sistema actualizado y dando el soporte justo a tiempo
- LAS INFORMACIONES RELEVANTES QUE SE TRATAN EN LA REUNIONES DE STAFF NO SIEMPRE SON REPRODUCIDAS A LOS DEMÁS COLABORADORES.
- Algunos ruidos o interferencias que se producen, debido a que a veces una misma información llega por diferentes vías, generando confusiones y dificultad en la aplicación correctas y oportunas de las acciones que corresponderían.
- Algunos ruidos o interferencias que se producen, debido a que a veces una misma información llega por diferentes vías, generando confusiones y dificultad en la aplicación correctas y oportunas de las acciones que corresponderían.

10

- La comunicación interna debe de ser transversal en toda la Entidad y en la que cada Área aporte
- Tener Intranet
- Referente a la barrera, el área responsable tiene que conocer a sus interesados, crear un plan de comunicación tomando en consideración que muchos compañeros no disponen de PC, aunque en el correo se motiva que los supervisores los involucren, el porcentaje es mínimo. Tenemos otros con niveles altos que no revisan sus correos con frecuencia. En ese sentido, esta estrategia (conocer a los interesados) ayudará a abordar varios canales para que la comunicación sea efectiva.
- Implementar de forma efectiva el plan de comunicación interna, a fin de mantener a los colaboradores informados sobre las políticas públicas que se ejecutan en la DGJP y que las mismas puedan repercutir de manera positiva a nivel externo.
- Las redes sociales, más publicidad, dar seguimiento a las mismas.
- Que los colaboradores estén más pendientes a sus correos institucionales y que den respuestas por la misma vía.
- Las informaciones generales que involucren a todo el personal deben ser enviadas con suficiente tiempo para que el servidor público se entere con suficiente tiempo y pueda programarse en cuanto la situación que se esté planteando.
- Que las informaciones sean difundidas a tiempo o con anterioridad al día de la actividad
- Algunos encargados no aceptan las sugerencias de sus colaboradores.
- Que las personas lean y respondan los correos.
- La mayoría de los colaboradores no usan el correo electrónico, no le dan la utilidad que amerita. Cuando una unidad desea alguna información, uno tiene que desplazarse para decirle que se le envió un correo para X información y no debe ser.

11

#### Fortalezas

##### Comentarios positivos

1. Muy buena
2. Satisfactoria
3. Suficiente
4. En sentido general es buena, están siempre activos con todas las informaciones inherentes a la institución.
5. Bastante buena y razonable.

##### Recomendaciones:

1. Establecer comunicación abierta entre el despacho y la División de Comunicaciones.
2. Fomentar transparencia y compartir logros entre áreas.
3. Mantener sistema actualizado y proporcionar soporte oportuno.
4. Asegurar reproducción efectiva de información relevante.
5. Evitar redundancia de información para prevenir confusiones.
6. Promover comunicación transversal en toda la entidad.
7. Considerar implementar intranet para acceso y difusión eficiente.
8. Conocer interesados y adaptar estrategias de comunicación.
9. Implementar plan efectivo de comunicación interna.
10. Utilizar redes sociales activamente.
11. Incentivar respuestas a correos institucionales.
12. Enviar informaciones generales con anticipación.
13. Fomentar aceptación de sugerencias por parte de encargados.
14. Promover el uso efectivo del correo electrónico.

Estas acciones buscan optimizar la comunicación interna, fortaleciendo la colaboración y asegurando una información clara y oportuna.

12

#### Conclusión

En este apartado percibimos con detalles las opiniones favorables y desfavorables de la comunicación interna de la DGJP. Todas las observaciones y datos adquiridos serán utilizados para mejorar la comunicación interna, crear y fortalecer las herramientas interdepartamentales que nos permitan idear nuevas estrategias de comunicación. Con estas acciones fortalecer los componentes de comunicación que ya existen.

Mediante este informe pudimos conocer que es lo importante para el público objetivo, para que como área responsable de la comunicación interna se tomen acciones y oportunidades de mejora.

Aprobado por:  
Lic. Néstor Morán Luán  
Encargado de División de Comunicaciones

Elaborado por:  
Lic. Melva Escoto Cordero  
Periodista de la División de Comunicaciones

30 de junio 2023



13



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

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

**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.

**Evidencia 1: Acta de constitución NORTIC A5 aprobada.**

Dirección General de Jubilaciones y Pensiones		Formulario: F01 (FORM-001)	Revisión: 01
División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos		Fecha de Emisión: 01/01/2017	Fecha de Vigencia: Indefinida
Formulario Acta de Constitución de Proyecto			
Datos Generales			
<b>Nombre del Proyecto:</b>	Desarrollo e Implementación del Sistema de Jubilaciones y Pensiones (SJP)		
<b>Área de Aplicación:</b>	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones		
<b>Fecha de Inicio:</b>	02/01/2017	<b>Fecha de Finalización:</b>	31/12/2023
Descripción del Proyecto			
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 más la efectividad del pago. Para dicho proceso, las áreas involucradas se valían de la tecnología de la información como herramienta para garantizar la fluidez, la efectividad y los controles del proceso.			
Actualmente, la herramienta que disponemos, SIJUPEN, debido a que fue desarrollada en una tecnología cliente-servidor que ya es obsoleta, presenta múltiples limitaciones que dificultan su funcionalidad, operabilidad y la fiabilidad de la información.			
Luego de analizar y evaluar la situación que se nos presenta con el SIJUPEN, imposible de 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 satisfacer las necesidades presente y futuras de la organización con un claro enfoque a la simplificación de trámites y a mejorar la eficiencia en los procesos.			
Objetivo del Proyecto			
<b>Objetivo General:</b>	Desarrollar e implementar un sistema informático que permita el registro y análisis de los diferentes tipos de solicitudes, más procesar y tramitar el pago de la nómina de pensionados, atendiendo los requisitos legales y las políticas internas que deben observarse para dar respuesta a la demanda de servicios competencia de la DGJP.		
<b>Objetivos Específicos:</b>	Revisar y actualizar los procedimientos y políticas internas relacionados 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.		
Justificación del Proyecto			
Actualmente, la eficiencia en los procesos empresariales depende cada vez más del buen uso de la Tecnología de la Información y Comunicaciones (TIC). También, 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, finalmente, 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 y 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.			
Resultados del Proyecto			
Procedimientos revisados y actualizados. Software integrado desarrollado y funcionando. Personal entrenado y capacitado en el uso de la nueva herramienta. Manual de usuarios elaborado y aprobado. Período de prueba agotado (corrido de los sistemas en paralelo).			

*JL*  
*JL*  
*JL*

Entregables del Proyecto	
Manual de políticas y procedimientos sustantivos actualizado y aprobados.	
Un nuevo software para procesar las solicitudes de servicios y el pago de la nómina de pensionados:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Fase 1: Desarrollo del Sistema de Reparto.</li> <li>Fase 2: Desarrollo Sistema procesamiento de solicitudes y gestión híbrida de pago de la nómina de pensionados.</li> <li>Fase 3: Ajustes de la fase 2; desarrollo y parametrización de acreedores y descuentos; desarrollo transacción del pago de la nómina de pensionados; desarrollo entorno consulto de datos históricos del SIJUPEN.</li> <li>Fase 4: Desarrollo módulo gestión financiera (pensionados), administración procesos postpago (devolución de cheques, reiniego de cheques, devolución de fondos, etc.); Integración solicitudes de la ley 1836 (DSS); Integración del Autogestor; integración Prueba de vida; parametrización del sistema para la incorporación de nuevos regímenes.</li> </ul>	
Un manual de usuarios.	
Capacitación de usuarios.	
Períodos de pruebas e implementación en cada fase:	
Lista de Interesados	
Nombre	Rol
Juan Ríos, Director General	Estratégico
Alenia Coronado, Director de Gestión del Sistema de Reparto y Nómina de Pensionados	Operativo
Rosa Ventura, Directora de Servicios y Trámites de Pensiones	Ejecutivo
Santiago Guerrero, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo	Dirección
Blanca Puello, Encargada División de Tecnologías de la Información y Comunicación (OTIC)	Ejecución
Isabel Prieta, DIGES	Ejecución
Yrika Troche, DIGES	Ejecución
Adriana Peña, Encargada del Departamento de Gestión de Servicios	Apoyo
Tomas Laurendo, Encargado División de Atención al Público	Apoyo
Pedro Correa, Encargado Departamento de Trámites de Pensiones	Apoyo
Rosalyn Martí, Encargado División de Análisis de Solicitudes	Apoyo
Rafael Rodríguez Virello, Encargado División de Modificaciones de Pensiones	Apoyo
Adriano Reyes, Encargado División de Validación y Registro de Instrumento Legal	Apoyo
Rafael David Cebal, Encargado Departamento de Gestión Financiera de Pensiones	Apoyo
Jeannette Palacios, Encargada División de Presupuesto de Pensiones	Apoyo
Ulma Reyes, Encargada División de Nómina de Pensionados	Apoyo
Oscar Féliz, Encargado División de Pagos	Apoyo
Maria Nina, Encargada Departamento de Sistema de Reparto y Control de Pensionados	Apoyo
Franco de los Santos, Encargado División de Reparto	Apoyo
Ana Torres, Encargada División Control de Supervivencia	Apoyo
Isabel Jáquez, Encargada División Planes, Programas y Proyectos	Dirección
Eury Familia, Analista de Planificación	Apoyo
Isabel Odalis Gil, Encargada División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión	Ejecución
Supuestos	
El manual de políticas y procedimientos sustantivos está completo y actualizado con los lineamientos para la etapa de desarrollo.	<i>JL</i>
La DIGES ha desarrollado los aplicativos requeridos para procesar los trámites requeridos.	
DIGES realiza las pruebas correspondientes para asegurar la funcionalidad del sistema.	<i>JL</i>
Los usuarios colaboran en los procesos de prueba y suministran los requerimientos necesarios para realizar los ajustes correspondientes.	<i>JL</i>
Se corren los sistemas en paralelo hasta asegurar que no existen diferencias en los datos e informaciones entre ambos.	
Los entregables son liberados en las fechas acordadas.	<i>JL</i>



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

<b>Restricciones</b>	
El DGES no cuenta con el personal suficiente para el desarrollo, impactará el tiempo del proyecto.	
El avance del proyecto a lo interno 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 DGES como supplier externo.	
Los costos asociados al desarrollo, quedan bajo la responsabilidad del DGES.	
<b>Riesgos</b>	
Cambio de autoridades en el Ministerio de Hacienda.	
Falta de personal en DGES para desarrollar el software.	
Resistencia al cambio por parte de los usuarios.	
<b>Oportunidades</b>	
Disponer de un software integral para la operatividad de los procesos sustantivos, desarrollado en un ambiente web.	
Posibilidad de simplificar procesos.	
Posibilidad de agilizar el procesamiento de los solicitudes y el pago de la nómina de pensionados.	
Disponer de información confiable y oportuna para facilitar la toma de decisiones.	
<b>Hitos de Alto Nivel</b>	
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	
<b>Requisitos de Aprobación del Proyecto</b>	
Cada complemento desarrollado 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.	
<b>Responsables del Proyecto</b>	
Encargado(a) del Proyecto:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Equipo del Proyecto:	Isabel Águez, Apoyo Planificación. Eury Familia, Apoyo Planificación. Erika Troche, Ejecución Ministerio de Hacienda. Bianca Puello, Ejecución División de Tecnología de la Información y Comunicaciones.
Patrocinador:	Juan Rosa, Director General DGJP Darley de los Santos, Viceministro del Tesoro
<b>Revisión y Aprobación</b>	
Fecha de Revisión:	09/12/2023
Revisor Por:	Santiago Guillermo, Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Fecha de Aprobación:	09/12/2023
Aprobado Por:	Juan Rosa, Director General
Documentado Por:	Isabel Águez Adams, Encargada Planes, Programas y Proyectos

FOR-DPP-005 / V03



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

	<b>Ministerio de Hacienda</b> Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado <b>MINUTA DE REUNIÓN</b>	Documento No.: FOR-DPP-004	Versión: 01
		Fecha Emisión: 31/03/2023	Fecha Rev.: N/A
Doc. Relacionados: N/A			
<b>DATOS GENERALES</b>			
<b>TEMA DE REUNIÓN:</b> Reunión de Seguimiento NORTIC A5.			
<b>OBJETIVO(S):</b> Definir las próximas acciones para dar continuidad al proyecto para la obtención de la certificación NORTIC A5:2019			
<b>Lugar:</b> División de Tecnologías de la Información y Comunicación		<b>Fecha:</b> 30/03/2023	
<b>Hora de Inicio:</b> 9:00 a.m.		<b>Hora de Término:</b> 9:30 a.m.	
<b>Convocada por:</b> División de Tecnologías de la Información y Comunicación			
<b>ASISTENTES:</b>			
Nombre:		Cargo / Departamento / Institución:	
1. Bianca Puello		DTIC	
2. Eury Familia		DPPD	
3. Nathaly Corniel		DTIC	
4. Melissa Escoto		DC	
5. Darley de León		DSTP	
6. Carmen Mañón		DCCySE	
<b>TEMAS TRATADOS:</b>			
* Se inició la reunión dando las gracias por tomar el tiempo para asistir a la reunión pautada. La reunión dio inicio explicando en motivo y objetivo de esta.			
<b>Temas abordados:</b>			
1. Se definieron los entregables del proyecto.			
<b>DPPD</b> Por parte de las áreas de delimitaron los entregables del proyecto que se encuentran en proceso de gestión y presentan avances:			
<ul style="list-style-type: none"> <li>La Central telefónica</li> <li>El chat interactivo</li> <li>Catálogo de servicios</li> <li>Automatización de los servicios</li> </ul> Adicional a esto se solicita la validación de los requisitos y las áreas involucradas por parte de tecnología.			
<b>DTIC</b> En colaboración con el Área de Call Center y Servicios Electrónicos se elaborará 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 prueba.			
<b>DSTP</b> Se debe validar y actualizar de ser necesario el catálogo de servicios. Quedando pendiente su aprobación.			
2. Se definieron los involucrados o representantes de las áreas que se encuentran en el proyecto.			
<ul style="list-style-type: none"> <li>DGS Margarita Peraltz Campos</li> <li>DTIC: Bianca Puello y Nathaly Corniel</li> <li>DPPD Eury Familia</li> <li>DGS Paola Valdeso Then</li> <li>DC Melissa Escoto</li> <li>DCCySE Carmen Mañón</li> <li>DSTP Darley de León</li> </ul>			

FOR-DPP-004 / V01  
Página 1 de 2

Minuta Reunión de Seguimiento NORTIC AS.

	<b>Ministerio de Hacienda</b> Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado <b>MINUTA DE REUNIÓN</b>	Documento No.: FOR-DPP-004	Versión: 01
		Fecha Emisión: N/A	Fecha Rev.: N/A
Doc. Relacionados: N/A			
<b>3. Proceso de documentación del proyecto.</b>			
Para el proceso de documentar el proyecto se encontrarán Eury Familia y Nathaly Corniel y en un miembro del equipo de Calidad y Desarrollo Institucional debido a que acorde 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.			
<b>4. Creación de una carpeta compartida para el proyecto</b>			
DTIC se creará una carpeta compartida en donde los involucrados manejen las informaciones de manera simultánea y los requerimientos y se carguen los avances.			
<b>5. Se definió la próxima reunión.</b>			
La próxima reunión de seguimiento estará pautada 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.			
<b>6. Promoción y publicaciones.</b>			
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.			
<b>COMPROMISO(S)</b>		<b>RESPONSABLE(S)</b>	<b>FECHA ESPERADA</b>
1. próxima reunión			11/04/2023
2. Creación de carpeta compartida		DTICs	N/A
<b>REUNIÓN DE CIERRE SOBRE EL TEMA:</b>			
N/A Pendiente Definir			
<b>Elaborada por:</b> Darley de León			
<b>Fecha del Reporte:</b> 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**

	<b>Ministerio de Hacienda</b>	Documento No.: FOR-DPD-004	Versión: 01
	Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado	Fecha Emisión: N/A	Fecha Rev.: N/A
	<b>MINUTA DE REUNIÓN</b>	Doc. Relacionado: N/A	

DATOS GENERALES			
<b>TEMA DE REUNIÓN:</b>	Seguimiento al proyecto NORTIC A5		
<b>OBJETIVO(S):</b>	Definir los entregables en los diferentes requerimientos que estarán bajo su responsabilidad como dirección.		
<b>Lugar:</b>	Oficina de la Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones	<b>Fecha:</b>	17/06/2023
<b>Hora de Inicio:</b>		<b>Hora de término:</b>	
<b>Convocado por:</b>	Departamento de Planificación y Desarrollo	<b>Reunión No.:</b>	02
ASISTENTES:			
<b>Nombre:</b>	<b>Cargo / Departamento / Institución:</b>	<b>Nombre:</b>	<b>Cargo / Departamento / Institución:</b>
1. Rosa E. Ventura Santana	DSTP	2. Eury Familia	DPyD
3. Blanca Puello	DTIC	4. Margarita Alt. Peralta	DGS
5. Carmen Maffon	DOSE	6. Paola Valerio	DAP
TEMAS TRATADOS:			
<p>Se procede a iniciar la reunión de seguimiento del proyecto NORTIC A5.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>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 Pensión.</li> <li>Se determinaron las áreas que brindaron soporte a los fines de completar los requerimientos.</li> <li>Se pauto realizar una próxima reunión de seguimiento.</li> </ul> <p>A culminar la reunión se les invita a los involucrados a verificar las informaciones en la carpeta compartida designada para este proyecto.</p>			

COMPROMISO(S)	RESPONSABLE(S)	FECHA ESPERADA	Estatus
1. próxima reunión de seguimiento para la NORTIC A5.	DPyD	N/A	

REUNION DE CIERRE SOBRE EL TEMA: N/A Pendiente Definir

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

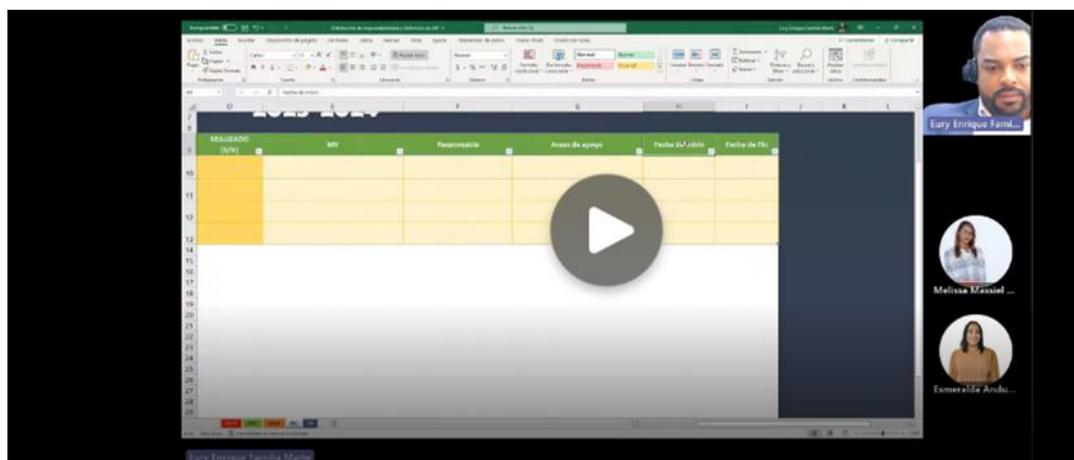
REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN (REQUISITOS)	RESPONSABLE	ÁREA DE SERVICIO
2.02.1.b.v	El requerimiento garantiza el flujo o flujo de la información al poder de acceder a la acción de habilitar datos. Cada servicio con los siguientes datos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre formal</li> <li>Nombre representativo o coloquial con el que el ciudadano reconoce el servicio, cuando aplica.</li> <li>Descripción del servicio.</li> <li>A quien va dirigido.</li> <li>Área responsable dentro del organismo de origen del servicio.</li> <li>Contactos del área responsable de atención al servicio (teléfono, fax, correo electrónico institucional).</li> <li>Resumen de los pasos para obtener el servicio.</li> <li>Procedimiento a seguir para obtener el servicio.</li> <li>Medio de prestación.</li> <li>Costo del servicio.</li> <li>Tiempo de respuesta a la solicitud, cuando aplica.</li> <li>Características de prestación.</li> <li>Acción al servicio en caso de tener una plataforma para la prestación del mismo.</li> <li>Información adicional sobre el servicio.</li> </ul>	División de Tecnología	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
2.02.1.e	El requerimiento garantiza el flujo de servicios en línea (SIL) <ul style="list-style-type: none"> <li>Medio de prestación.</li> <li>Tiempo de respuesta a la solicitud, cuando aplica.</li> <li>Características de prestación.</li> <li>Acción al servicio en caso de tener una plataforma para la prestación del mismo.</li> <li>Información adicional sobre el servicio.</li> </ul>	División de Tecnología	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
2.02.1.f	El requerimiento garantiza el flujo de servicios en línea (SIL) <ul style="list-style-type: none"> <li>Medio de prestación.</li> <li>Tiempo de respuesta a la solicitud, cuando aplica.</li> <li>Características de prestación.</li> <li>Acción al servicio en caso de tener una plataforma para la prestación del mismo.</li> <li>Información adicional sobre el servicio.</li> </ul>	División de Tecnología	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones
2.02.1.g	El requerimiento garantiza el flujo de servicios en línea (SIL) <ul style="list-style-type: none"> <li>Medio de prestación.</li> <li>Tiempo de respuesta a la solicitud, cuando aplica.</li> <li>Características de prestación.</li> <li>Acción al servicio en caso de tener una plataforma para la prestación del mismo.</li> <li>Información adicional sobre el servicio.</li> </ul>	División de Tecnología	Dirección de Servicios y Trámites de Pensiones

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



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

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



NORTIC A5 - DIVISIÓN DE COMUNICACIONES

<b>Listado de Participantes</b>			
<b>Definición de entregables-Requerimientos NORTIC A5 bajo la responsabilidad de la DTIC</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Id. de participante (UPN)</b>	<b>Rol</b>
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
<b>3. Actividades de la reunión</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Correo electrónico</b>	<b>Rol</b>	
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	



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

**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.**

**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																
Objetivo Estratégico 1: Administración Eficiente del Sistema Previsional Público																
Objetivo Estratégico: Administrar eficientemente el sistema previsional a nuestro cargo, creando mecanismos que ayuden a garantizar la sostenibilidad de los planes de pensiones, recomendando medidas que aseguren el pago del pasivo contingente en el corto, mediano y largo plazo.																
Iniciativa Estratégica 1.1: Gestionar la actualización del marco jurídico y normativo a fin de fortalecer los procesos institucionales para lograr mejores beneficios a favor de afiliados, jubilados y pensionados a cargo del Estado.																
Resultado Esperado: Marco Jurídico y normativo actualizado.																
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
Resultado Esperado: Fortalecido el posicionamiento de la imagen institucional de la DGJP.																
Código	Línea Estratégica	Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución			
													T1	T2	T3	T4
													1	2	3	4
Tareas Rutinarias																
Código	Actividades Rutinarias	Sub-Actividades	Indicador (es)	Fórmula Indicador	Unidad de Medida	Medio de Verificación	Línea Base	Meta	Responsables	Involucrados	Inicio	Fin	Ejecución			
													T1	T2	T3	T4
													1	2	3	4
243	1.13 Administración y control de las actividades financieras.	1.13.1 Completar los registros y traspasar contablemente requeridos en el SIOEF.	Índice de gestión presupuestaria.	Cantidad de requerimientos completados/Total de requerimientos solicitados.	%	Informe de Gestión Trimestral	380;	380;	Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
249		1.13.2 Controlar las órdenes de pago y registros contables.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
250		1.13.3 Elaborar como contable general al cierre fiscal.							Departamento Financiero		01/01/2023	30/06/2023				
251		1.13.4 Codificar, registrar y actualizar el movimiento de bienes muebles e inmuebles.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
252		1.13.5 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del Autoseguro.							Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
253		1.13.6 Realizar conciliación bancaria de la cuenta del fondo reproble institucional.							Departamento Financiero		02/01/2023	31/03/2023				
254	1.20 Administración y control del presupuesto administrativo.	1.20.1 Formular, registrar y monitorear la ejecución del presupuesto administrativo.				Informe de Gestión Trimestral Conciliación Bancaria			Departamento Financiero		01/01/2023	31/03/2023				
255						Informe de Gestión Trimestral Constancia de formulación presupuestaria Reportes de ejecución presupuestaria			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.**

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN		FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SISP
BOTTILLAS Y BOTELETAS DE AGUA		Planificada	Bienes	Compra Menores	No	
FECHA PROCESO DE COMPRA			09-10-2023			
FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN			18-10-2023			
TRIMESTRE			4			
CÓDIGO CATALOGO		ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5102001		Agua	Litro	4300	60.00	258,000.00
5102001		Agua	Litro	200	145.00	29,000.00
						TOTAL COMPRA ESTIMADA
						287,000.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN		FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SISP
Desarrollar		Planificada	Bienes	Compra Menores	SI	
FECHA PROCESO DE COMPRA			09-10-2023			
FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN			18-10-2023			
TRIMESTRE			4			
CÓDIGO CATALOGO		ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5111001		Tare y accesorios desechables para uso doméstico	Paquete	200	570.00	114,000.00
5111001		Tare y accesorios desechables para uso doméstico	Paquete	800	712.00	569,600.00
						TOTAL COMPRA ESTIMADA
						683,600.00

NOMBRE O REFERENCIA DE CONTRATACIÓN		FINALIDAD DE LA CONTRATACIÓN	OBJETO DE CONTRATACIÓN	PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN	DESTINADO A MIPYMES	CÓDIGO SISP
Anexos		Planificada	Bienes	Compra por Abajo del Umbral	MIPYME Mujeres	
FECHA PROCESO DE COMPRA			09-07-2023			
FECHA PREVISTA ADJUDICACIÓN			09-07-2023			
TRIMESTRE			3			
CÓDIGO CATALOGO		ARTICULO	UNIDAD DE MEDIDA	CANTIDAD TOTAL ESTIMADA	PRECIO UNITARIO ESTIMADO	MONTO TOTAL ESTIMADO
5101001		Anexos naturales - productos embalsamados	Unidad	100	170.00	17,000.00
5101001		Anexos naturales - productos embalsamados	Unidad	1600	145.00	232,000.00
						TOTAL COMPRA ESTIMADA
						249,000.00

*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 Q500)			MINISTERIO DE HACIENDA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO DEPARTAMENTO FINANCIERO PRESUPUESTO APROBADO AÑO 2023 (Valores en Q500)		
Detalle	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO	Detalle	PRESUPUESTO APROBADO	PRESUPUESTO MODIFICADO
<b>2.- GASTOS</b>			<b>2.6.9 - EDIFICIO, ESTRUCTURAS, TIERRAS, TERRENOS Y OBL. DE VALOR</b>	0.00	
<b>2.1.- REMUNERACIONES Y CONTRIBUCIONES</b>	478,847,207.00	0.00	<b>2.7.- OBRAS</b>	0.00	0.00
2.1.1.- REMUNERACIONES	405,416,141.00	0.00	2.7.1.- OBRAS EN EDIFICACIONES	0.00	0.00
2.1.2.- SOBREVIGILANCIA	128,387,705.00	0.00	2.7.2.- INFRAESTRUCTURAS	0.00	0.00
2.1.3.- GASTOS Y GASTOS DE REPRESENTACION	0.00	0.00	2.8.- INTERESES DE LA DEUDA PUBLICA INTERNA	0.00	0.00
2.1.4.- GRATIFICACIONES Y BONIFICACIONES	6,144,000.00	0.00	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	0.00	2.8.2.- COMISIONES Y OTROS GASTOS BANCARIOS DE LA DEUDA PUBLICA	0.00	0.00
<b>2.2.- CONTRATACION DE SERVICIOS</b>	87,863,883.00	0.00	<b>TOTAL GASTOS</b>	<b>563,854,630.00</b>	<b>0.00</b>
2.2.1.- SERVICIOS BASICOS	11,746,000.00	0.00	<b>4.- APLICACIONES FINANCIERAS</b>		
2.2.2.- PUBLICIDAD, IMPRESION Y ENCLAVERACION	1,275,000.00	0.00	4.1.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS	0.00	0.00
2.2.3.- VIAJES	1,700,000.00	0.00	4.1.1.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.4.- TRANSPORTES Y ALANCAZAS	87,862.00	0.00	4.1.2.- INCREMENTO DE ACTIVOS FINANCIEROS NO CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.5.- ALQUILERES Y RENTAS	37,253,343.00	0.00	4.2.- DISMINUCION DE PASIVOS	0.00	0.00
2.2.6.- ALQUILERES	8,800,000.00	0.00	4.2.1.- DISMINUCION DE PASIVOS CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.7.- SERV. DE CONSERV. REP. MENORES E INSTAL. TEMP.	1,000,000.00	0.00	4.2.2.- DISMINUCION DE PASIVOS NO CORRIENTES	0.00	0.00
2.2.8.- OTROS SERV. NO INCLUIDOS EN CONCEPTOS ANTERIORES	3,096,434.00	0.00	4.3.- DISMINUCION DE FONDOS DE TERCEROS	0.00	0.00
2.2.9.- OTRAS CONTRATACIONES DE SERVICIOS	7,966,720.00	0.00	4.3.1.- DISMINUCION DE DEPOSITOS Y FONDOS DE TERCEROS	0.00	0.00
<b>2.3.- MATERIALES Y SUMINISTROS</b>	18,000,000.00	0.00	<b>TOTAL APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>
2.3.1.- ALIMENTOS Y PRODUCTOS AGROPECUARIOS	3,110,000.00	0.00	<b>TOTAL GASTOS Y APLICACIONES FINANCIERAS</b>	<b>563,854,630.00</b>	<b>0.00</b>
2.3.2.- TEXTILES Y VESTUARIOS	100,000.00	0.00			
2.3.3.- PRODUCTOS DE PAPEL, CARTON E IMPRESOS	2,376,811.00	0.00			
2.3.4.- PRODUCTOS FARMACUTICOS	948,812.00	0.00			
2.3.5.- PRODUCTOS DE CUERO, CAUCHO Y PLASTICO	30,000.00	0.00			
2.3.6.- PRODUCTOS DE METALES, METALICOS Y NO METALICOS	0.00	0.00			
2.3.7.- COMBUSTIBLES, LUBRICANTES, PROD. QUIMICOS Y CONEXOS	10,000,000.00	0.00			
2.3.8.- GASTOS QUE SE ASIGNARAN EJERCICIO ANTI. X1 Y X3 LEY 433 (06)	0.00	0.00			
2.3.9.- PRODUCTOS Y UTILES VARIOS	112,282.00	0.00			
<b>2.4.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES</b>	250,000.00	0.00			
2.4.1.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL SECTOR PRIVADO	250,000.00	0.00			
2.4.2.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES AL GOBIERNO LOCAL, RAC.	0.00	0.00			
2.4.3.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A GOBIERNO LOCAL, LOCALS	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			
2.4.7.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS INSTIT. PUBLICAS	0.00	0.00			
2.4.8.- TRANSFERENCIAS CORRIENTES A OTRAS INSTIT. PUBLICAS	0.00	0.00			
<b>2.5.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL</b>	0.00	0.00			
2.5.1.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL SECTOR PRIVADO	0.00	0.00			
2.5.2.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL AL GOBIERNO LOCAL, RAC.	0.00	0.00			
2.5.3.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A GOBIERNO LOCALS, LOCALS	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			
2.5.7.- TRANSFERENCIAS DE CAPITAL A OTRAS INSTIT. PUBLICAS	0.00	0.00			
<b>2.6.- BIENES MUEBLES, INMUEBLES E INTANGIBLES</b>	0.00	0.00			
2.6.1.- MOBILIARIO Y EQUIPO	0.00	0.00			
2.6.2.- MOBILIARIO Y EQUIPO ALIENADOS	0.00	0.00			
2.6.3.- EQUIPO E INSTRUMENTAL CIENTIFICO Y LABORATORIO	0.00	0.00			



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

### Criterio 3: Personas

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

**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.

LEVANTAMIENTO DE NECESIDADES POR DEPARTAMENTO

DEPARTAMENTO	VACANTES	CANTIDAD
IDSS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	30
PLANIFICACION Y DESARROLLO INTITUCIONAL	ANALISTA DE PLANIFICACION	1
PLANIFICACION Y DESARROLLO INTITUCIONAL	ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL	1
DIVISION DE TECNOLOGIA	WEB MÁSTER/SOPORTE TECNICO.	1/1
DPTO. DEL SISTEMA DE REPARTPO Y CONTROL DE PENSIONADOS	SECRETARIA EJECUTIVA	1
DIVISION DE ARCHIVO	TECNICO EN DOCUMENTACION	16
DIV: DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA	ANALISTA	2



**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: Sistema infoevaluaciones para pruebas en la DGJP.**

**Evidencia 4: Plan de Capacitación Anual 2023.**

**Plan de Capacitación Anual  
Planificación de Recursos Humanos**

Fecha: 14/05/2023

Área solicitante	Programa de Capacitación	Diversificación	Competencia o Desarrollo	Área/Unidad/Dep.	Cantidad de participantes con necesidad	Cantidad de participantes con habilidades	Cantidad total de participantes	Cantidad por cubrir (o exceso de cobertura)	Código de clasificación de las actividades	Población beneficiaria de la capacitación	Prioridad del Programa	Formas de ejecución de la capacitación	
												Código de la actividad	Código del programa
División de Atención al Pensionado y otros beneficiarios	Tercer idioma o idioma distinto al castellano	N/A	Trabaja por el Servicio al Ciudadano	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Forma virtual	CONAR	0	0
Coordinación de Suministro y Prestación de Servicios Generales y otros beneficiarios	Métodos de atención	N/A	Atención para la Calidad	N/A	10	0	10	0	B, E, R, N	Forma virtual	ACOFI	0	0
FABRICACIÓN DE ENLACE Y PRODUCCIÓN DE DOCUMENTOS, DIVISIÓN DE GESTIÓN GENERAL, RECURSOS HUMANOS Y OTROS BENEFICIARIOS	Materia de Computación	N/A	Atención para la Calidad	N/A	10	0	10	0	R, E, F, R	Forma virtual	INTEC	0	0
División de Atención al Pensionado y otros beneficiarios	ACD	N/A	Responsabilidad	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Forma virtual	INTEC	0	0
DAR Control de Subvenciones, Modificaciones, Solicitudes al Póliza	Fundamentos de la Ley de Jubilaciones y Pensiones Basada en la Gestión al Beneficiario	N/A	Trabaja por el Servicio al Ciudadano	N/A	10	0	10	0	R, E, F, V	Forma virtual	CONAR	0	0
Suministro de Servicios	INDICACIÓN DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, SERVICIO	N/A	Compromiso con los Resultados	RRH	11	0	11	0	R, E, F, V	Seguimiento	INTEC	0	0
DAR Control de Subvenciones, Modificaciones, Solicitudes al Póliza y otros beneficiarios	Formas de Atención	N/A	Responsabilidad	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Deposito virtual	INTEC	0	0
Mantenimiento	Competencias Generales	N/A	Atención para la Calidad	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Seguimiento virtual	INTEC	0	0
Fuente y otros beneficiarios	Formas de Atención	N/A	Trabaja por el Servicio al Ciudadano	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Seguimiento virtual	INTEC	0	0
Departamento de Recursos Humanos y otros beneficiarios	Clasificación de Administración de Recursos Humanos (ARH)	N/A	Responsabilidad	N/A	10	0	10	0	L, E, R, F y V	Seguimiento virtual	ARH	0	0
Formación de Recursos	Formas de Atención	N/A	Compromiso con los Resultados	N/A	11	0	11	0	R, E, F, V	Seguimiento virtual	INTEC	0	0





**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.

				
<b>Etica gubernamental</b>				
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



**Evidencia 3:** Listado y foto de participantes en diplomado municipal de Mujer y Liderazgo.



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



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

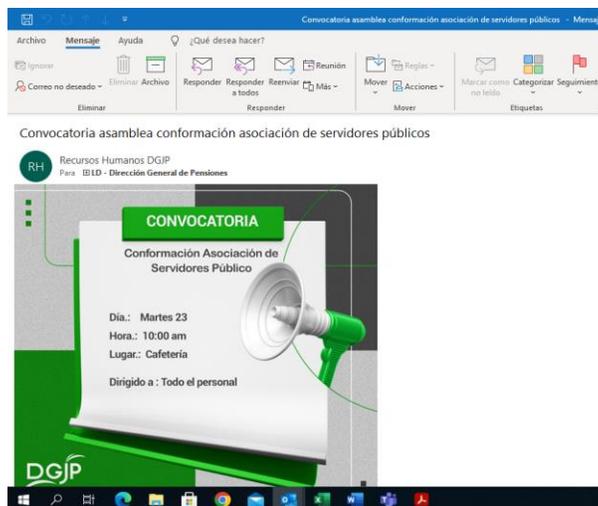
No.	Nombre	Institucion	Capacitacion	Fecha
1	Maria Fadon	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
2	Petra Garcia	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
3	Yonerka Gutierrez	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
4	Milka Lorenzo	LMD	Mujer y Liderazgo	Enero-Julio 2023
5	Joseline Acensio	LMD	Mujer y Liderazgo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



**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.**

**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 nueva 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.**

SOLICITUD DE REGISTRO DE NUEVOS DIRECTIVOS DE ASP

le 16/2023

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

Distinguido Ministro:

Muy cortésmente, 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 Asambleas General Constitutiva, ASP ✓
- i) Copia de nómina general de empleados ✓

Muy atentamente,  
  
Presidente, ASP

  
Secretaria, ASP



**Evidencia 3: Acta del nuevo Consejo Directivo de la Asociación de Servidores Públicos DGJP.**

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	



**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.**

**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.**

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 Salazar Martínez
Cédula:	001-1535894-7
Tel:	844-287-2407
Celular:	11
Email:	elquisofic@hotmejillo.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Auxilio administrativo
Tiempo en la Institución:	2 años
2-Vicepresidente:	Santo Montero Medina
Cédula:	075-0004159-6
Tel:	809-798-6125
Email:	SantoMM025@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Aux. Administrativo
Tiempo en la Institución:	2 años
3-Tesorero:	Harvia Shanny Gutiérrez Espinal
Cédula:	402-1365843-4
Tel:	829-881-0544
Email:	marigutierrez@dgjp.gob.ec
Cargo que ocupa en la Institución:	Aux. Administrativo
Tiempo en la Institución:	2 años y 2 meses
4-Secretaria:	Ulada Estera Peña de Jara
Cédula:	215-0057621-8
Tel:	829-721-0834
Email:	uladapena@dgjp.gob.ec
Cargo que ocupa en la Institución:	Abogada
Tiempo en la Institución:	2 años y medio
5-Vocal:	Rosal Elena Armijo Brea
Cédula:	067-0022080-7
Tel:	809-784-6354
Email:	Yunior DGJP @Gob.ec

4 JUN 2023  
RECIBIDO

Cargo que ocupa en la Institución:	Negociador
Tiempo en la Institución:	14
6-Vocal:	Yoni Cornejo Ponce
Cédula:	001278263-6
Teléfono:	828-894-2343
Email:	Yoniboncornejo@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Auxiliar
Tiempo en la Institución:	36 meses
7-Vocal:	Claris Patricia Reina
Cédula:	078-0009341-6
Tel:	809-6604-0344
Email:	ClarissReina561@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Auxiliar Administrativo
Tiempo en la Institución:	En FDS, 2 años
8-Vocal:	Neidaly Mercedes Zambrano
Cédula:	225-0017214-7
Tel:	809-306-4002
Email:	NeidalyM@dgjp.gob.ec
Cargo que ocupa en la Institución:	Auxiliar ad.
Tiempo en la Institución:	2 años
9-Vocal:	Neerli Vandenberg
Cédula:	065-0070331-5
Tel:	809-710-6352
Email:	neerli.vandenberg@gmail.com
Cargo que ocupa en la Institución:	Comisario
Tiempo en la Institución:	2 años y 9 meses
10-Comisario:	Yigis de la Cruz
Cédula:	402-102334-3
Teléfono:	828-643-0679
Email:	LidelaCruz@DGJP.gob.ec
Cargo que ocupa en la Institución:	Analista
Tiempo en la Institución:	2 años y 7 meses

4 JUN 2023  
RECIBIDO







**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: Registro de participantes sobre capacitación de procesos de auditoría.**

AUDITORIA DE PROCESOS - 20230703826

Inicio Cerrar (oculto) (oculto) (oculto) AUDITORIA DE PROCESOS - 20230703826

Participantes

Participantes

Crear filtro

Nombre

Apellido(s)

30 participantes encontrados

Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estado
ROBERTO ALEXANDER ACASO REYES	220009609	robertosacaso@outlook.com	Estudiante	No hay grupos	15 días 11 horas	Activo
YANIERE PAOLA ADRIANA VERNASQUEZ	001848542	yanierpa@hacienda.gov.do	Estudiante	No hay grupos	11 días 13 horas	Activo
EVELYN ARCOBE BERTO DE OLANO	22300051586	ebrts@hacienda.gov.do	Estudiante	No hay grupos	5 días 4 horas	Activo
IRISAY CARVALAN DUVAL	00107527632	nicarvaj@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	Nunca	Activo
JENNER PAOLA CONCEPCION DE VILLALBA	22400082768	jconcep@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	2 días 8 horas	Activo
MATHIAS CORNELIAVERAS	0014878338	mathy.cornel@hotmial.com	Estudiante	No hay grupos	6 días 7 horas	Activo
FRANCISCO CORREA DOMESTALEZ	008479558	pcorrea@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	14 días 8 horas	Activo

Nombre / Apellido(s)	Nombre de usuario	Dirección Email	Roles	Grupos	Último acceso al curso	Estado
FRANCIA DE LOS SANTOS DIAZ	00108018557	fdelosantos@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	16 días 8 horas	Activo
RAMON ESCARDO ENCARNACION DIAZ	00500458617	maarigenis@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	rociolenagomez@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	2 días	Activo
GARMEN ADELINA GOMEZ GARCIA	00107774010	cargomez@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	2 días 5 horas	Activo
MIROSLAVA GONZALEZ CASADO DE SANZ	01300463757	mgonzalez@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	14 días 13 horas	Activo
HERIBERTO FRANCISCO MALDONADO MANON	40224802284	heribrd1995@gmail.com	Estudiante	No hay grupos	5 días 14 horas	Activo
LYSSEL MAYERLING MARIANO MEJIA DE PATRICIO	00108209597	m_lyssel@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	2 días 8 horas	Activo
ANSELMA MARTINEZ NOLASCO	0012452701	asmartinez@dgjp.gov.do	Estudiante	No hay grupos	18 días 12 horas	Activo
RAQUEL MELO D OLEO DE SAMBIN	01200891282	rmeledo@grmial.com	Estudiante	No hay grupos	16 días 7 horas	Activo
ROSALBA MONI CEDANO DE PATRICIO	02900107869	rocedano@hacienda.gov.do	Estudiante	No hay grupos	16 días 6 horas	Activo
ANTHONY JOSE NUÑEZ MARIANO	4021018705	antonlamasa@hotmail.com	Estudiante	No hay grupos	3 días 8 horas	Activo

Nombre	Apellido(s)	Número de ID	Simulación de Contacto con el Auditor	Análisis de Viabilidad	Plan de Auditoría	Lista de Verificación	Análisis de Video	Redacción de Hallazgos	Creación de un Informe de Auditoría	Nota Final
ROBERTO ALEXANDER ACASO REYES	ACASO ROBERTO	220009609	-	-	-	-	-	-	-	30
YANIERE PAOLA ADRIANA VERNASQUEZ	ADRIANA VERNASQUEZ	001848542	-	-	-	-	-	-	-	30
EVELYN ARCOBE BERTO DE OLANO	BERTO DE OLANO	22300051586	20	100	-	-	-	-	-	30
IRISAY CARVALAN DUVAL	CARVALAN DUVAL	00107527632	20	100	100	100	-	66.66	100	83.33
JENNER PAOLA CONCEPCION DE VILLALBA	CONCEPCION DE VILLALBA	22400082768	20	100	100	100	-	-	-	60
MATHIAS CORNELIAVERAS	CORNEIAVERAS	0014878338	20	100	100	100	100	-	-	100
FRANCISCO CORREA DOMESTALEZ	DOMESTALEZ FRANCISCO	008479558	20	100	100	100	100	-	-	100
FRANCIA DE LOS SANTOS DIAZ	DE LOS SANTOS DIAZ	00108018557	-	-	-	-	-	-	-	-
RAMON ESCARDO ENCARNACION DIAZ	ENCARNACION DIAZ	00500458617	20	100	100	100	100	100	100	100
MARIA ASUNCION FADON INFANTE	FADON INFANTE	0012704549	20	100	100	100	100	100	100	100
ROCIO ELENA GOMEZ DE ESPINOSA	GOMEZ DE ESPINOSA	22300042995	20	100	100	100	100	100	100	100
GARMEN ADELINA GOMEZ GARCIA	GOMEZ GARCIA	00107774010	20	100	100	100	100	100	100	100
MIROSLAVA GONZALEZ CASADO DE SANZ	GONZALEZ CASADO DE SANZ	01300463757	20	100	100	100	100	66.66	100	73.33
HERIBERTO FRANCISCO MALDONADO MANON	MALDONADO MANON	40224802284	20	100	100	100	100	100	100	100
LYSSEL MAYERLING MARIANO MEJIA DE PATRICIO	MARIANO MEJIA DE PATRICIO	00108209597	20	100	100	100	100	100	100	100
ANSELMA MARTINEZ NOLASCO	MARTINEZ NOLASCO	0012452701	-	-	-	-	-	-	-	-
RAQUEL MELO D OLEO DE SAMBIN	OLEO DE SAMBIN	01200891282	-	-	-	-	-	-	-	-
ROSALBA MONI CEDANO DE PATRICIO	MONI CEDANO DE PATRICIO	02900107869	-	-	-	-	-	-	-	-
ANTHONY JOSE NUÑEZ MARIANO	NUÑEZ MARIANO	4021018705	20	-	-	-	-	-	-	20
TOM ALBERTO PEREZ AGUIRRE	PEREZ AGUIRRE	0230009090	-	0	-	100	-	-	100	30
YANIERE PAOLA ADRIANA VERNASQUEZ	VERNASQUEZ	001848542	-	-	-	-	-	-	-	30
EVELYN ARCOBE BERTO DE OLANO	BERTO DE OLANO	22300051586	20	100	100	100	100	66.66	100	83.33
IRISAY CARVALAN DUVAL	CARVALAN DUVAL	00107527632	20	100	100	100	100	100	100	100
JENNER PAOLA CONCEPCION DE VILLALBA	CONCEPCION DE VILLALBA	22400082768	20	100	100	100	100	100	100	100
MATHIAS CORNELIAVERAS	CORNEIAVERAS	0014878338	20	100	100	100	100	100	100	100
FRANCISCO CORREA DOMESTALEZ	DOMESTALEZ FRANCISCO	008479558	20	100	100	100	100	100	100	100
FRANCIA DE LOS SANTOS DIAZ	DE LOS SANTOS DIAZ	00108018557	-	-	-	-	-	-	-	-
RAMON ESCARDO ENCARNACION DIAZ	ENCARNACION DIAZ	00500458617	20	100	100	100	100	100	100	100
MARIA ASUNCION FADON INFANTE	FADON INFANTE	0012704549	20	100	100	100	100	100	100	100
ROCIO ELENA GOMEZ DE ESPINOSA	GOMEZ DE ESPINOSA	22300042995	20	100	100	100	100	100	100	100
GARMEN ADELINA GOMEZ GARCIA	GOMEZ GARCIA	00107774010	20	100	100	100	100	100	100	100
MIROSLAVA GONZALEZ CASADO DE SANZ	GONZALEZ CASADO DE SANZ	01300463757	20	100	100	100	100	100	100	100
HERIBERTO FRANCISCO MALDONADO MANON	MALDONADO MANON	40224802284	20	100	100	100	100	100	100	100
LYSSEL MAYERLING MARIANO MEJIA DE PATRICIO	MARIANO MEJIA DE PATRICIO	00108209597	20	100	100	100	100	100	100	100
ANSELMA MARTINEZ NOLASCO	MARTINEZ NOLASCO	0012452701	-	-	-	-	-	-	-	-
RAQUEL MELO D OLEO DE SAMBIN	OLEO DE SAMBIN	01200891282	-	-	-	-	-	-	-	-
ROSALBA MONI CEDANO DE PATRICIO	MONI CEDANO DE PATRICIO	02900107869	-	-	-	-	-	-	-	-
ANTHONY JOSE NUÑEZ MARIANO	NUÑEZ MARIANO	4021018705	20	100	100	100	100	100	100	100





**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**

<b>PLAN DE MEJORA INSTITUCIONAL 2023 CUADRO RESUMEN PRIMEROS AVANCES</b>						
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	En producción 75%
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 50%
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	En producción 50%
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	En producción 75%
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	En producción 50%
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	En producción 50%
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 25%

Leyenda	
No logrado	0%
En producción	25/50/75%
Logrado	100%
<b>Cumplimiento 68%</b>	