



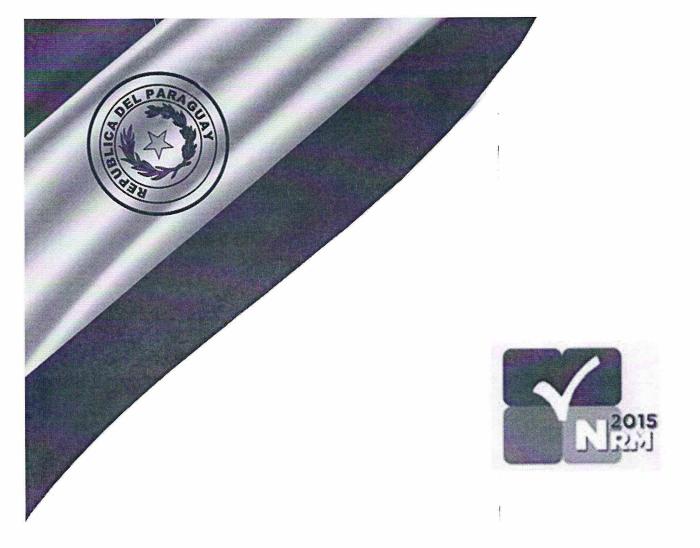
del Personal Municipal

Consejo de Administración Misión: "Otorgar los beneficios de la jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprendido con el servicio de calidad"

RESOLUCIÓN Nº 78 Acta Nº 06 - 14/02/2023

VISTA: El Memorando Nº 03 -13/02/2023 del Comité de Control Interno de la CJPPM por la cual remite observaciones y recomendaciones aprobada en el Acta Nº 06 del Comité en relación al Plan Estratégico Institucional y solicita la aprobación y así dar cumplimiento al compromiso de meiora continua asumido por la

Máxima Autoridad y;
CONSIDERANDO:
Que, la máxima autoridad ha asumido el compromiso de implementar la norma de requisitos mínimos para un sistema de control interno MECIP 2015 dentro de la institución.
Que, esos lineamientos se encuentran alineados, en lo que a su función legal compete, con la Agenda 2030 del Gobierno Nacional y la dinámica de la gestión demanda la actualización de los objetivos estratégicos que forman parte del Plan Estratégico Institucional
Que, la norma de requisito mínimo para un sistema de Control Interno (MECIP 2015) establece que la institución debe determinar el marco de referencia que oriente su gestión hacia el cumplimiento de sus objetivos. B. componente de control de la planificación
Que, el Artículo 60 de la Ley 1535/99 "De Administración Financiera del Estado", con relación al Control interno, señala que "está conformado por los instrumentos, mecanismos y técnicas de control, que serán establecidos en la reglamentación pertinente, por lo que el presente Plan Estratégico se convertirá, en un instrumento de control, que servirá a las diversas áreas de la institución como punto de partida para la ejecución de sus tareas y responsabilidades, y para el diseño y logro de los resultados en el corto, mediano y largo plazo
Que, la Ley 122/93, modificado por la Ley 2102/03 Relativas al Régimen de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal en su Artículo 27 establece: "Son atribuciones del Consejo b) Aprobar los planes y programas"
POR TANTO, El Consejo de Administración en uso de sus atribuciones;
RESUELVE:
Art. 1°: APROBAR la actualización del Plan Estratégico Institucional Versión III periodo 2023/2024, cuyo anexo forma parte de la presente resolución
Art. 2°: DISPONER que el nivel directivo de la EXPPM asuma el compromiso para dar cumplimiento a la presente resolución
Art. 3°: ANOTAR, comunicar a quienes corresponda y cumplido, archivar
FDO.: Bernabe Peralta, Presidente Luis Caballero, Juan Amarilla, Rene Medina, Viviana Brioschi, Venancio Diaz, Miembros ABG. JOEL EGNZALEX Secretario Copscio de Administración

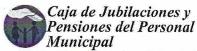


Plan Estratégico Institucional



ie Administración

Asunción – Paraguay 2023





Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL2023-2024

MARCO DE RESULTADOS DE LA CJPPM



Función Legal	De conformidad al capítulo II de la Ley Nº 122/93 "Que unifica y actualiza las leyes Nº 740/78, 958/82 y 1226/86, relativas al régimen de jubilaciones y pensiones del personal municipal" señala como Objeto y Funciones en su Art. 4° "La Caja tiene por objeto otorgar a sus afiliados los beneficios sociales previstos en esta Ley".
Misión	"Otorgar los beneficios de jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"
Visión	"Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"
Impacto	"Institución reconocida por ser responsable en la administración de los fondos jubilatorios para garantizar el otorgamiento de los beneficios sociales previsto en la Ley N° 122/93 y sus modificaciones"





Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

ANÁLISIS FODA

CONTEXTO EXTERNO

OPORTUNIDADES

- Alianzas estratégicas para ejecutar Programas y Proyectos por ser servidores del Estado.
- Se cuenta con 11 Filiales distribuidos en los diversos puntos del país, con buen acceso para una importante cobertura territorial.
- Se pueden elaborar programas de preservación y cuidado del ambiente.
- Posicionarse en el mercado como principal institución previsional de los Municipios del país.
- Obtener la aprobación modificación de la Ley 122/93.
- Intercambio de relaciones municipales.

AMENAZAS

- Debido a los cambios de gobierno municipales existe alta rotación de servidores públicos o afiliados.
- Dificultad para posicionarse en el mercado como principal institución previsional de los Municipios del país, debido a que el 100 % del trabajador municipal no se adhiere al sistema de jubilación municipal.
- Gran parte los usuarios se resiste a los avances tecnológicos.
- Limitación presupuestaria de ciertas normativas para la implementación de políticas de gestión de recursos humanos para mejorar las competencias.
- La falta de acompañamiento pleno de algunas instituciones del Estado, afecta la gobernabilidad y el acceso a los recursos para la ejecución de proyectos de modernización institucional
- La falta de transferencia de fondo en tiempo y forma por parte de la administración Municipal, incumpliendo la Ley N° 122/93 y sus modificaciones, debido a que la misma establece el descuento directo del salario del afiliado.
- Cumplimiento irregular de la Ley N° 122/93 y sus modificaciones, genera el atraso de la transferencia de los aportes y la inclusión del trabajador municipal dentro del sistema jubilatorio.

CONTEXTO INTERNO

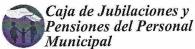
FORTALEZAS

- Anualmente se revisa la definición de los Planes Estratégicos y Operativos, la administración tiene establecido los planes a desarrollar durante su mandato.
- Acompañamiento de las autoridades en el cumplimiento de los objetivos institucionales.
- Buena articulación y comunicación entre las distintas dependencias de la institución
- Contamos con servidores públicos con destrezas y capacidades para el desturrollo capacitaciones internas.
- A través de la comunicación se potencia y mejora la imagen institucional.

DEBILIDADES

- Ante la excesiva burocracia y equipos informáticos obsoletos, se debera establecer una política de adquisición de nuevos equipos y tecnología. Permitiendo mayor transparencia y agilidad en los servicios que brinda la Caja Municipal.
- Ante la limitación presupuestaria de la Caja Municipal, se deberá elaborar estrategias de promoción de logros institucionales, justificando el incremento de nuevos aportantes con la modificación de la Ley.
- Alta dependencia de la voluntad política de las instituciones municipales en la trasferencia de los aportes retenidos por los mismos. Al no existir un elemento efectivo legal de coacción.

Visión; "Ser una institución que garantiza la sostenibilidad del sistema jubilatorio municipal, con una administración y gestión transparente, moderna y tecnológica"





Anexo I – Resolución Nº 78 – Acta Nº 06 – 14/02/2023

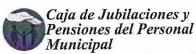
Débil nexo de comunicación de los subordinados con sus directivos; y de la institución con sus afiliados activos y pasivos, generando desinformación o mala información afectando a la estabilidad administrativa institucional.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONAL

- 1. Incrementar el número de nuevos afiliados, dando cobertura a todo trabajador municipal, para que ejerza su derecho a aportar y ser parte del sistema de jubilación municipal.
- 2. Mejorar los estándares de competitividad en el otorgamiento de los beneficios sociales y de la rentabilidad de las inversiones.
- 3. Aumentar el nivel de desarrollo de las competencias del personal.
- 4. Mejorar la infraestructura tecnológica para el incremento de los servicios web.
- 5. Incrementar la efectividad de la Comunicación Institucional.

Lineamientos de los Oc según SIAF/SICCO	bjetivos de Desarrollo Sostenible	vinculados al presupuesto
Actividad 1	Actividad 2	Actividad 3
Administración Central- Administración de los Servicios de Seguridad Social	Pago de Haberes Jubilatorios- Servicios de Jubilaciones y Pensiones	
ODS 1 - Fin de la pobreza	ODS 1 - Fin de la pobreza	ODS 1- Fin de la pobreza
ODS 3 - Garantizar una vida sana y promover el bienestar	ODS 3 - Garantizar una vida sana y promover el bienestar	ODS 2 - Hambre cero
ODS 10 - Reducir la desigualdad en y entre los países	ODS 10 - Reducir la desigualdad en y entre los países	ODS 3 – Garantizar una vida sana y promover el bienestar
		ODS 5 - Igualdad de género
		ODS 8- Promover el crecimiento económico sostenido, inclusivo y sostenible
		ODS 10 - Reducir la desigualdad en y entre los países
		ODS 11 - Ciudades y comunidades sostenibles
		ODS 12 - Garantizar modalidades de consumo y producción spstenibles

Administración





Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

PRODUCTOS DE LA CJPPM

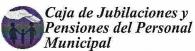
Producto 1 Producto 2 Producto 3 Producto 4 Producto 5 Producto 6 Producto 7

Jubilación Pensión Subsidio Gastos Devolución de Aportes Inversiones Reconocimiento de Servicios Anteriores

MARCO DE RESULTADOS POR PRODUCTOS

N°	PRODUCTO	ACTIVIDADES	INSUMO	RESPONSABLE	RECURSOS	PRESUPUESTO
		Recepción de				
		solicitudes de				
		Jubilaciones				
		(Ordinaria,				
		Anticipada,				
		Invalidez).				
		Control de la documentación				
		correspondiente en				
		el orden				
		establecido por el				
		Departamento de				
		Jubilaciones y				
1		Pensiones.				
		Análisis del				
		expediente				
		recibido. Envío al				
		Departamento de		3		
	*	Aportes.				
		Devolución por				
		parte del				
		Departamento de	Expedientes			Conforme del
1	Jubilación	Aportes	de	SG, DA, SC,	Fuente 30	Presupuesto
	buomación	Elaboración de la	Jubilaciones	DAF		Anual de cada Ejercicio Fiscal
		proforma de				Ejercicio Fiscui
		liquidación y procesar los datos				
		según lo				
		establecido en la				
		Ley N° 122/93.				
		Derivar a la				
		Unidad de Control				
		Interno para su				
		posterior envío a la	1			
		Secretaría de Afiliados.				
		Proseguir el curso	1			
		vía dependencias				
		hasta ingresar al				
		Consejo de				
		Administración.		1		
		Recepción y				
		archivo del				
		expediente con				
		Resolución del	10			
		Consejo de Administración		ciones v	4. / \	
	L	Auministracion		Sonal Mu.	O. M.	

de Administración





l González

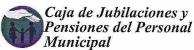
o de Administración

Municipal

Misión "Otorgar los beneficios de la jubilación y pensión a todo trabajador municipal a través de una gestión administrativa responsable, innovadora, con personal calificado y comprometido con el servicio de calidad"

Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

		Recepción de solicitudes de Pensiones				
		Control de la documentación correspondiente en el orden establecido por el Departamento de Jubilaciones y Pensiones.				
		Análisis del expediente recibido.				
		Envío al Departamento de Aportes en caso de Jubilaciones Post Mortem		ţ		
		Devolución por parte del Departamento de Aportes				
2	Pensión	O ubicación del legajo del jubilado/a fallecido/a	Expedientes de Pensiones	SG, DA, SC, DAF	Fuente 30	Conforme del Presupuesto Anual de cada Ejercicio Fiscal
		Elaboración de la proforma de liquidación y procesar los datos según lo establecido en la Ley N° 122/93.				
		Derivar a la Unidad de Control Interno para su posterior envío a la Secretaría de Afiliados.		1		
		Proseguir el curso vía dependencias hasta ingresar al Consejo de Administración.				~
		Recepción y archivo del expediente con Resolución del Consejo de Administración				
		•		application ocion	00	

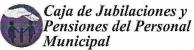




Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

		Recepción de					
		solicitudes de Subsidios					
		Control de la					
		documentación correspondiente en					
		el orden establecido					
		por el Departamento de					
		Jubilaciones y			r		
		Pensiones. Análisis del					
		expediente recibido.					
		Envío del					
		expediente del Afiliado al					
		Departamento de Aportes.					
		Devolución por					
		parte del					
		Departamento de Aportes					
		Elaboración del					
		informe según lo					
		establecido en la Ley Nº 122/93.					
		Derivar a la Unidad					
		de Control Interno para su posterior	Expedientes	SG, D	A, SC,		Conforme del Presupuesto
3	Subsidios,	envío a la	de Subsidios	DAF	,,	Fuente 30	Anual de cada
		Secretaría de Afiliados.					Ejercicio Fiscal
		Proseguir el curso					
		vía dependencias hasta ingresar al					
		Consejo de Administración.					
		Recepcionar la					
		Resolución de Subsidios con el					
		legajo					
		correspondiente. Elaboración de la					
		proforma de					
		liquidación y procesar los datos					
		según lo establecido					
		en la Ley N° 122/93.					
		Envío a la					
		Secretaría de Afiliados para la					
		notificación al					
		afiliado del beneficio aprobado.		1			
		Recepción del			and the same of th		
		expediente con el pago y legajo		,	you conal	Sy Penson	
		correspondiente.			Juliacione Juliacione	Sporo	///
				110	100	So real	

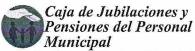
ense de Administración





Anexo I – Resolución N° 78 – Acta N° 06 – 14/02/2023

1					-	
		Recepción de solicitudes de Reembolso de Gastos Funerarios.				
		Control de la documentación correspondiente en el orden establecido por el Departamento de Jubilaciones y Pensiones.				
		Análisis del expediente recibido.				
		Ubicar el legajo del Jubilado fallecido o envío del expediente del Afiliado al Departamento de Aportes si corresponde.				
		Devolución por parte del Departamento de Aportes				
		Elaboración del informe según lo establecido en la Ley N° 122/93.	Euro di custos			Conforme del
4	Gastos Funerarios,	Derivar a la Unidad de Control Interno para su posterior envío a la Secretaría de Afiliados.	Expedientes de Gastos Funerarios	SG, DA, SC, DAF	Fuente 30	Presupuesto Anual de cada Ejercicio Fiscal
		Proseguir el curso vía dependencias hasta ingresar al Consejo de Administración.				
		Recepcionar la Resolución de Reembolso de Gastos Funerarios con el legajo correspondiente.				
		Elaboración de la proforma de liquidación y procesar los datos según lo establecido en la Ley N° 122/93.				
		Envío a la Secretaría de Afiliados para la notificación al afiliado del beneficio aprobado.				
		Recepción del expediente con el pago y legajo correspondiente.		Juliacional Juliacional	s y pen Municipio	





Anexo I – Resolución Nº 78 – Acta Nº 06 – 14/02/2023

5	Devolución de Aportes,	documentos, asentar en el sistema número de Expediente y fecha de recepción,	nombramiento y desvinculación del afiliado y	SG, DA, DR, DAF	Fuente 30	Conforme del Presupuesto Anual de cada Ejercicio Fiscal
6	Inversiones	Prestamos: Recepción de solicitud de créditos, Hipotecarios, Ordinarios, Emergencia, Escolaridad y Refinanciación. Bienes de Inmueble: Relevamiento de inmuebles. Informe semestral de los estados de inmuebles. Seguimiento de Impuestos y Tasas	Solicitud de Prestamos	DA, DI, AI, P, DAJ	Fuente 30	Conforme del Presupuesto Anual de cada Ejercicio Fiscal
7	Reconocimiento de Servicios Anteriores.	Recepción del expediente, Control y Verificación de los Datos, realización del cálculo e informe, luego la autorización para su proceso.	expediente (resolución, cedula, copias de la última factura de pago	SG, DA, DR, DAF	Fuente 30	Conforme del Presupuesto Anual de cada Ejercicio Fiscal



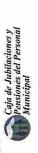
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) PRINCIPIO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (DE)

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015 Plan Estrategico de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



CODIGO: CJPPM-PEI-03 VERSION III

Objetivos Estrategicos	Area responsable de	Estrategias	Metas	Indicadores del cumpli	limiento de las metas	Plan de Acción (TAREAS A REALIZAR)	Fuente de Financiamiento	Recurso	Asignación Financiera	(resultado final)
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		Primer semestre	Segungo Semetre				,	
	Secretaria de de Planificación	1.Mantener y mejorar la relación interinstitucional que permita una mayor	Más de 1000 aportantes	500 aportantes		Visitar 100 municipios en el primer semestre, es decir al 31 de Julio 2023. 2. Visitar otros 100 municipios en el segundo semestre, es decir al 31 de diciembre 2023.	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para	
	Dirección de Afiliados	fluidez en el intercambio de informacion y relaciones laborales	nuevos			Exponer beneficios y la importancia de contar con un sistema jubilatorio a traves de las charlas con los affliados		para cada Ejercicio Fiscal	cada Ejercicio Fiscal	
Incrementar el número de nuevos afiliados, dando cobertura a todo trabajador municipal, para que ejerza	Dirección de Recaudaciones	2. Cestión efectiva de las Recaudaciones Institucionales atra vez de la formulacion de propuesta de implementación del Modelo Integral de Gestión de Reforma Organizacional de la Dirección de Recaudaciones, por medio de su conversión de área administrativa a técnica, que incluye la implementación de un Plan de Carreras. (En coordinación con la Dirección de Capital Humano).	≥100%	909	100%	Solicitar, en coordinación con la Dirección de Capital Humano, la creación de la plan de asignación de la Dirección de Recandaciones como área técnica institucional y su asignación presupuestaria correspondiente, para la ejecución del proyecto de ampliación de instalaciones e implementación de infraestructura tecnológica.	Fuente 30	Rubro 111, Rubro 133, Rubro 140	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercício Fiscal	
su derecno a aportar y ser parte del sistema de jubilación municipal	Dirección de Administración y Finanzas	3. Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto los Recursos para cubrir las F necesidades	Incluir en el Anteproyecto de Presupuesto los Recursos para cubrir las necesidades	Ejecución presupuestaria del 40% en el primer semestre	Ejecución Presupuestaria del 60 % en el segundo semestre	*Realizar los pagos conforme a las necesidades * Ejecutar el Presupuesto * Modificar el Presupuesto Presupuesto según las necesidades	Fuente 30	Presupuesto Anual Aprobado	Presupuesto total aprobado para el ejercicio 2023 G.	"Institución reconocida por ser responsable en la
	Dirección de Asuntos Jurídicos	4. Optimizar las labores en base a la redistribución de funciones y trabajo - C Establecemiento de prioridades para el e seguimiento y culminación de los juicios.	En lo administrativo: Evacuar consultas y emitir dictamenes en el plazo máximo de tres días habbiles. En lo Judicial: Proseguir los judicios en trámite y culminar con un porcentaje de por lo menos el 40% con Sentencia Judicial.	En lo Administrativo: Emitr por lo menos 300 dictamenes . En lo Judicial: Lograr sentencia definitiva en por lo menos 75 julcios ejecutivos	En lo Administrativo: Emitir por lo menos 300 dictámenes. En lo Judicial: lograr Sentencia definitiva en por lo menos 75 juicios ejecutivos.	En lo Jurisdiccional (judicial): - Asignación inmediata de julcios a Abogados, - Control períodico sobre el avance de los Julcios, - Redistribución de julcios para optimizar resultados; - Aumentar cantidad de Abogados internos o externos para inicio y seguimiento de juícios;	Fuente 30	Rubro 910	Gs.2.750.000.000	los fondos para garantizar el corgamiento de los beneficios sociales previsto en la Ley N° 122/93 y sus modificaciones".
	Dirección de Afiliados	Estrategia 1								
3-5	Administración y Finanzas	Estrategia 3								
	Dirección de Asuntos	Estrategia 4								
2. Mejorar los estándares de competitividad en el otorgamiento de los beneficios sociales y de la	Direccion de Inversiones	5. Fomentar la digitalizacion de los servicios que otorga la institucion	Que todas las solicitudes se realicen en forma digital	Ejecucion presupuestaria del 50%		Ejejucion Presupuestaria Visitar a los Afiliados para capacitar de como pueden del 50% acceder a los servicios en forma digital.	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio	
rendaminad de ras Inversiones.	Auditoria Interna	 6. Informes de auditorías y otras actividades de control, oportunos, relevantes, de calidad y publicados. 	Contribuir a que la administración desarrolle una gestión en forma efectiva como resultados de las auditorías y sus recomendaciones conforme al Plan Anual de Trabajo.	40 % de ejecución del Plan	60 % de ejecución del Plan	1.Determinar la cantidad de auditorias y las modalidades, conforme a las necesidades, analizando los riesgos y su relevancia. 2. Elaborar y aprobar el Plan Anual de Trabajo para cada Ejercio Fiscal determinando su respectivo cronograma. 3. Ejecutar y monitorear el Plan Anual de Trabajo para el Ejeracio Fiscal-2023 e Informar	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal.	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal.	
Elaborado por: Comité de Control Interno	Control Interno		Hann's	Jubild Clones		Section Sectio			Fecha: 24/10/2022	
Aprobado por: Consejo de Administración - Res. Nº 78 - Acta Nº 06	de Administración - Re	ss. N° 78 - Acta N° 06	25			A CONTRACTOR OF THE PARTY OF TH	Oio Silvino		Fedna:14/02/2023	
			Sp. Direcc.	Solutions men Institutional	elme cala d	Southwelen wreging din del MECIP	del de	N. B. T. S.		V V V V V V V V V V V V V V V V V V V

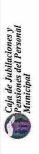


COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) PRINCIPIO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (DE)

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015 Plan Estrategico de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal

Elaborar un plan de Acción (TAREAS A REALIZAR) Financiamiento Presupuestario Financiamiento Presupuestario Presupestario Presup	PRINCIPIO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (DE)	AMIENTO ESTRATEGIC	O (DE)				CODIC	CODIGO: CJPPM-PEI-03 VERSION III	13		
Prince females Prince	Objetivos Petrategicos	Area responsable de	Estrategias	Metas	Indicadores del cumpli	miento de las metas	Plan de Acción (TAREAS A REALIZAR)	Fuente de Financiamiento	Recurso	Asignación Financiera	(resultado final)
1 Character		Ejecucion			Primer semestre	Segungo Semetre					
Diversion of the Control of Contr				Planificar la Gestión de los Recursos financieros para recategorizar el 50 % de la poblacion de funcionarios permanentes, a traves del concurso interno institucional	20% del primer semestre del 2023	30% en el segundo semestre del 2023	Liaborar un plan de carrera para el personal, y prever en ella, una recategorizacion equitativa de acuerdo a las funciones que realizan, con o sin movilidad de cargo de acuerdo a la disponibilidad de vacancias vigentes. Realizar dos llamados al concursos internos institucional, para la utilizacion de las vacancias libre por los promovidos, en el primer llamado.	Fuente 30	Sueldos 111, Bonificaciones 133		
Direction del Capital 7. Cumplir con las politicas de Gesión de las compensations de Capital Humano. Capital Humano Capi				Considerar el plan de rotación del personal para la incorporación de personas ideonas y profesionales para el apoyo en areas estrategicas	25% del primer semestre del 2023, en cuanto a la planificacion y autorizacion de las solicitudes en cuanto a las reglamentaciones vigentes	25% del segundo semestre del 2023, en cuanto a la ejecución del plan, en base a las autorizaciones obtenidas y perfiles homologados de acuerdo a las reglamentaciones vigentes	Elaborar un plan de dotacion del personal considerando la rotación del personal, para la incorporacion de forma gradual al plantel de furcionarios de la institucion, con el fin de dar apoyo en las areas estrategicas de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria y/o vacancias vigentes.		Sueldos 111, Bonificaciones 133, Subsidio Medico 191 Aporte patronal 134		"Institución
Desectar la necocidades de capacitaciones orminuas, las politicas de indución y capacitaciones desempendo de partecione, impiementa percentar continua. Fortalecer el Talento Humano capacitación de nevas a la cultura organizacional de capacitaciones competente y con sentido de meneral continua. Competente y con sentido de desample de capacitación de las competentes y con sentido de desample de capacitación de las competentes y continua. Competente y con sentido de desample de capacitación de nevas a la cultura organizacional mistrucción, cambios ser al continua. Competente y con sentido de desample de capacitación de las continua. Continua. Continua. Competente y con sentido de desample de capacitación de la capacitació	3.Aumentar el nivel de desarrollo de las competencias del personí		17. Cumplir con las politicas de Gestion de Capital Humano.		Realizar el proceso y pago del 50% de las compensaciones correspondiente a salarios, subsidios, remuneraciones extraordinarias, bonificaciones	Realizar el proceso y pago del 50% de las compensaciones correspondiente a salarios, subsidios, remuneraciones extraordinarias, bonificaciones, aguinaldos	Elaborar reglamentaciones internas para el pago eficiente, equitativo de las compensaciones 2. Establecer calendarios de pago de forma mensual para el conocimiento y manejo del personal.		Sueldos 111, Bonificaciones 133, Subsidio Medico 191 Aporte patronal 134 Jornales 144 Honorarios Prof 145 Subsidio Medico 191	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal.	rec ad ad
Formentar continuamente al Poterminar las talento humano sobre la talento de seguion y actitudindes. 4. Subsidio Peremiar la gestión del personal con indicades de Bestion y actitudindes. 4. Peremiar la contratados y de bienestar del 100% del personal institución. Peremiar la contratados per la talento sobre la				Fortalecer el Talento Humano competente y con sentido de pertenencia con capcitación continua.	Detectar las nececidades de capacitación, implementar las politicas de inducción, reinducción y capacitación desarrollando estrategias en forma practica y eficaz a la cultura organizacional y elos cambios en el 40% de los servidores públicos.	10 - D-	 Elaborar el diagnostico de necesidades de capacitración. Realizar el proceso de inducción de nuevas inscorporaciones para incorporar a la cultura organizacional. Desarrollar estrategias para la reinducción y capacitacion, considerando los cambios establecidos en las normativas. 4. Socializar el plan anual de capacitaciones, brindado igualdad de oportunidades 		Becas 841, 290 Servicio de Capacitación y Adiestramiento del personal		en la Ley N° 122/93 y sus modificaciones"
So constitution of the con				Fornentar continuamente al talento humano sobre la implicancia de su gestion, brindando bienestar laboral y evaluando su desempeño		4	L'Determinar las necesidades de Bienestar del personal. Desarrollar estrategias para las actividades de bienestar del personal. Sevaluar el desempeño de la gestión del personal con indicadores de gestion y actitudinales. Premiar la gestión de aquellos funcionarios destacados.	Fuente 30	Subsidio Familiar rubro 131		
Service of the servic		Administración y Finanzas	Estrategia 3	Supraciones Lo		The state of the s					
To the state of th	Elaborado por: Comité	de Control Interno		ic To		The same of the sa	00000			Fecha: 24/10/202 Fecha:14/02/2023	3 73
	Aprobado por: Consej	o de Administración - R	es. N° 78 - Acta N° 06	pal	000	10000	In John State of the State of t	1000			

Adion Mena



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION (CP) PRINCIPIO: DIRECCIONAMIENTO ESTRATEGICO (DE)

NORMA DE REQUISITOS MINIMOS - MECIP 2015 Plan Estrategico de la Caja de Jubilaciones y Pensiones del Personal Municipal



							VERSION III			
Objetivos Estrategicos	Area responsable de Fiscación	Estrategias	Metas	Indicadores del cumplimiento de las metas	imiento de las metas	Plan de Acción (TAREAS A REALIZAR)	Fuente de	Recurso	Asignación	Impacto (resultado final)
	r) control			Primer semestre	Segungo Semetre	というからのでは、「なる」では、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、」のは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、「ないのでは、		o de la contracta de la contra	5	dam opposite
	Dirección de Centro Informatico	Prestar servicio optimo. Adecuar sistemas informáticos a las nuevas Tecnologías. Establecer Planes de Contingencia. Evitar la obsolecencia.	Establecer Politicas de Segurridad conforma a MITIC. Continua actualización del Sistema Informático. Control y Correción de los sistemas ante vulneravilidades.	Elaborar las bases para el cumplimientos de las metas.	Poner en practica y controlar el avance. Establecer medidas correctivas y se necesitare.	Elaborar instructivos, videos, etc acerca del funcionamientos de los sistemas. Promover la migración paulatina hacia otras tecnologías más amigables. Establecer, probar y controlar los posibles problemas de seguiridad. Clasificar, solicitar la actualización de equipos.	Fuente 30	Rubro 261 Rubro 579	Gs. 1.356.000.000	
Mejorar la infraestructura Unidad Operativa de tecnologica para el Contrataciones incremento de la Comunicación Institucional	Unidad Operativa de Contrataciones	9.Optimizar la consolidacion de las necesidades institucionales que aceleren la accion entre el cumplimiento y las obligaciones ejecutadas y los compromisos a ser adquiridos	1- Cumplir con los plazos establecidos para la elaboración del anteproyecto del cada ejercicio fiscal 2- Contar con el Paín Anual de Contrataciones (PAC) aprobado el 28 de Febrero de cada ejercicio fiscal	Elaborar las bases y condicones de los procesos de llamado a licitacion y adjudicacion en 40 %	Proveer las adquisiciones y servicios según necesidaes solicitadas por las conforme a la dispinibilidad presupuestaria y/o reprogramacion correspondiente	Proveer las 4. Planificar los tiempos en relación a las actividades y adquisiciones y servicios presupuesto aprobado, a fin de lograr coherencia en los según necesidaes objetivos propuestos . Ejecutar mayor control en los procesos conforme a la diferentes direcciones procesos conforme a la dispinibilidad presupuestaria y/o reprogramacion correspondiente	Fuente 30	Conforme analisis y presupuesto a presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	
	Dirección de Gabinete	10.1 Optimizar el desarrollo de los lineamientos establecidos en el Manual de Comunicación. 10.2 Definir y Dirección de Gabinete lutilizar los medios, recursos y soportes comunicacionales más adecuados para el público objetivo.	Mejorar la percepción del público hacia la institución, fortaleciendo los canales de comunicación existentes (Facebook, Instagram, Twitter y YouTube) y adecuando nuevos recursos tecnológicos.	100%	100%	1)Localizar y garantizar el correcto funcionamiento de los procesos y canales de comunicación de la institución. 2)Revisión y actualización periódica del Manual de Comunicación.	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	"Institución reconocida por ser responsable en la administración de los fondos jubilatorios para garantizar el
	Dirección de Administración y	Estrategia 3								otorgamiento de los beneficios
	Dirección de Afiliados	Estrategia 1								sociales previsto en la Ley N°
	Dirección de Centro Informatico Estrategia 8 Dirección de Gabinete Estrategia 10	Estrategia 8 Estrategia 10			₩.,			The consequence range of		122/93 y sus modificaciones"
	Dirección del Capital Humano	Estrategia 7								
5. Incrementar la efectividad Secretaria General de la Comunicación Institucional	d Secretaria General	 Impulsar la implementación del desarrollo de tecnologías que permita optimizar y agilizar los productos de la CJPPM 	Informatización en la gestión de todos los productos ofrecidos y manejados en la instlución	50 % primer semestre de 2023	50 % primer semestre de 2023	50 % primer semestre de Retomar, mejorar e implementar el sistema de seguimiento 2023 de expedientes en la insitución.	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	
	Secretaria del Consejo	Coordinar con las áreas (Informática, Secretaria General, Gabinete) la implementación de una platáforma segura para comunicar en forma efectiva (resoluciones/actas) de orden general adoptado por la máxima autoridad.	Fortalecer la transparencia de la gestión administrativa de la maxima autoridad teniendo como receptor al público interno y externo.	Ejercicio 2023/Diciembre - 30%	%0 <i>L</i>	Planificar y reglamentar la forma de comunicación de los actos administrativos del Consejo el cual estará vinculado al desarrollo del sistema informático, el cual resguardará y visualizará toda información a través de un canal seguro.	Fuente 30	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	Conforme análisis y presupuesto a ser aprobado para cada Ejercicio Fiscal	
	Dirección de Administración y	Estrategia 3								
Elaborado por: Comité de Control Interno	9 Control Interno		The state of the s			THE PROPERTY OF THE PROPERTY O	11.		Fecha: 24/10/2022	

Elaborado por: Comité de Control Interno Aprobado por: Consejo de Administración - Res. Nº 78 - Acta Nº 06

Remoience of the control of the cont all I Micional

del A Sing Colad

