INABIMA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

"Comprometidos con el Sector Magisterial"

MANUAL DE CARGO COMUNES Y TIPICOS

Contenido

1. ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL 7
1.1. INTRODUCCIÓN 7
1.2. OBJETIVO DEL MANUAL 7
1.3. ALCANCE 7
1.4. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES 7
2. ESTRUCTURA DEL MANUAL 8
2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO 8
2.1.1. TÍTULO DEL PUESTO: 8
2.1.2. GRUPO OCUPACIONAL: 8
2.1.3. CATEGORÍA: 8
2.1.4. UBICACIÓN OFICINA/CENTRO 8
2.1.5. ÁREA 8
2.1.6. REPORTA A 8
2.1.7. SUPERVISIÓN DE PERSONAL 8
2.1.8. ORGANIGRAMA DEL PUESTO 8
2.1.9. PRINCIPALES CONTACTOS INTERNOS 8
2.1.10. PRINCIPALES CONTACTOS EXTERNOS 8
2.2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO 9
2.2.1. OBJETIVO GENERAL 9
2.2.2. RESPONSABILIDADES 9
2.3. Especificaciones del Puesto 9
2.3.1. NIVEL ACADÉMICO 9
2.3.2. OTROS CONOCIMIENTOS 9
2.3.3. EXPERIENCIA 9
3. PRODUCTOS, RESULTADOS Y COMPETENCIAS 9
3.1. Productos/Resultados 9
3.2. Evidencias 9
3.3. Competencias 9
3.4. Puntuación 9
3.5. Periodo Probatorio 10
4. CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL 10
4.1. GRUPO OCUPACIONAL I 10
4.2. GRUPO OCUPACIONAL II 10
4.3. GRUPO OCUPACIONAL III 10
4.4. GRUPO OCUPACIONAL IV 11
4.5. GRUPO OCUPACIONAL V 12
GRUPO OCUPACIONAL I 14
CHOFER I 15
CHOFER II 17
CONSERJE 19
MENSAJERO INTERNO 21
MENSAJERO EXTERNO 23
JARDINERO 25
AYUDANTE DE MANTENIMIENTO 27
GRUPO OCUPACIONAL II 29
AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO 30
RECEPCIONISTA 32
AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 34
AUXILIAR ADMINISTRATIVO 36

SECRETARIA..... 38
SUPERVISOR (A) MAYORDOMÍA 40
SUPERVISOR (A) TRANSPORTACIÓN 42
SUPERVISOR (A) DE PROTOCOLO Y EVENTOS 44
AUXILIAR DENTAL 46
AUXILIAR DEL PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO 48
AUXILIAR DE JUBILACIONES Y PENSIONES 50
CAJERO (A) 52
AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO 54
AUXILIAR DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS 56
GRUPO OCUPACIONAL III 58
DISEÑADOR GRÁFICO 59
GESTOR REDES SOCIALES 61
PARALEGAL 63
TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO 65
SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO 67
TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN 69
TÉCNICO CONTROL DE BIENES 71
TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA 73
TÉCNICO DE CONTABILIDAD 75
TÉCNICO TESORERÍA 77
TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS 79
TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN 83
DISEÑADOR DE PÁGINA WEB 85
CAMARÓGRAFO 87
FOTÓGRAFO 89
ELECTRICISTA 91
RADIÓLOGO (A) 93
TÉCNICO DE EQUIPOS DENTALES 95
TÉCNICO DENTAL 95
SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK) 97
GRUPO OCUPACIONAL IV 99
OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO 101
PERIODISTA. 103
ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO 106
ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 108
ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS 111
ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN 113
ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL 115
ANALISTA FINANCIERO 117
ANALISTA LEGAL 119
CONTADOR (A) 121
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 125
ANALISTA DE FORMULACIÓN, MONITOREO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 127
ANALISTA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN 130
ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL 132
ANALISTA DE NÓMINA 129
ANALISTA DE INVERSIONES 136
OFICIAL DE CUMPLIMIENTO 138
ANALISTA DE RIESGO FINANCIERO 140
ANALISTA DE RIESGO OPERATIVO 142

ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS 144
ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA 146
ANALISTA DE JUBILACIONES Y PENSIONES 148
ANALISTA PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO 150
ANALISTA DE TURISMO MAGISTERIAL 152
ODONTÓLOGO (A) 154
PSICÓLOGO (A) CLÍNICO 156
ANALISTA DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD 158
ANALISTA DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA 160
ANALISTA DE SEGURO FUNERARIO 162
ANALISTA CARTERA DE AFILIADOS 164
ANALISTA DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO 166
COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS 168
ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES 171
GRUPO OCUPACIONAL V 173
DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO 175
DIRECTOR(A) DE JUBILACIONES Y PENSIONES 178
DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AL MAGISTERIO 181
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO 184
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RIESGO 187
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS 191
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO 194
ENCARGADO DEPARTAMENTO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO 197
ENCARGADO(A) OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN 200
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN 202
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO 205
ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO 209
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES 212
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO 215
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL USUARIO 218
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS 221
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES 224
ENCARGADO(A) DE DESPACHO 227
ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES 230
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS 233
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN 236
ENCARGADO(A) DIVISIÓN RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN . 239
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y BENEFICIOS 242
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL 245
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS 248
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS 251
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA 254
ENCARGADO(A)DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS 257
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC 260
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC 263
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD 266
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TESORERÍA 269
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE PENSIONES Y JUBILACIONES 272

ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE INVERSIONES 275
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE NÓMINA 278
ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO 280
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES 283
ENCARGADO(A) DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES 286
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL 289
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO 291
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA 294
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD 297
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE JUBILACIONES 300
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE CARTERA DE AFILIADOS 303
ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CENTROS ODONTOLÓGICO 306
ENCARGADO(A) DIVISIÓN SEGURO FUNERARIO 309
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE TURISMO MAGISTERIAL 312
ENCARGADO(A) DIVISIÓN ATENCIÓN PSICO-AFECTIVO 315
ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO 318

Histórico de revisión

Preparado/revisado por:	Razón de la revisión	Fecha Preparación / Revisión	Revisión No.
GRH Consultores	Actualización	Diciembre 2021	1

Referencias

Nombre del documento	Descripción
Manual de cargos	

Aprobación

Revisado por:	Rol	Fecha	Firma

1. *ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL*

1.1. INTRODUCCIÓN

Este manual contiene las responsabilidades y obligaciones específicas de los diferentes puestos que integran la estructura organizacional del INABIMA, a través de la descripción de las funciones rutinarias de trabajo para cada uno de ellos.

Describe el nivel o grupo ocupacional dentro de la Institución, así como su relación de dependencia, que define el cargo del supervisor y los cargos de supervisados, según estructura organizacional.

Describe el perfil ideal para la contratación de futuros ocupantes de los puestos, la evaluación y el desarrollo del plan de carrera de la persona que ocupa el puesto.

1.2. OBJETIVO DEL MANUAL

a) Dotar a la Institución de un instrumento que describa las actividades sustantivas, las funciones y demás características que corresponden a los puestos, incluyendo conocimientos, experiencias y características conductuales alineados a la visión estratégica.

b) El documento sintetiza los principales requerimientos y exigencias que debe poseer el colaborador del puesto.

1.3. ALCANCE

Este documento deberá ser utilizado de referencia para:

c) El proceso de reclutamiento y selección.
d) El conocimiento y cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los colaboradores que ocupan los diferentes puestos en la Institución.
e) Ser consultado por los colaboradores afines de promoción, evaluación del desempeño, cambio de designación, sustitución, capacitación, entre otros.

1.4. VIGENCIA Y ACTUALIZACIONES

El manual de cargos entra en vigencia a partir de la aprobación por parte del Director Ejecutivo General y el Ministerio de Administración Pública (MAP). El área organizativa de Recursos Humanos es responsable de la elaboración del mismo y se exhorta al personal de la Institución a cumplir con las disposiciones contenidas.

Este manual debe ser revisado periódicamente cuando ocurran cambios en la Institución, en estrecha coordinación con el área de Recursos Humanos y el Ministerio de Administración Pública.

2. ESTRUCTURA DEL MANUAL

2.1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO

2.1.1. Título del Puesto:

Nomenclatura con la cual se identifica el puesto. Por lo general sugiere el tipo de tarea que en él se realiza: Portero, Vigilante, Mensajero.

2.1.2. Grupo Ocupacional:

Identificación alfanumérica y nombre del grupo ocupacional a que pertenece el cargo descrito:

- Servicios Generales
- Supervisión y Apoyo
- Técnicos
- Profesionales
- Dirección

2.1.3. Categoría:

Tipo de cargo, según agrupamiento establecido en el Articulo Núm. 18 de la Ley 41-08 de Función Pública.

- Estatuto Simplificado
- Carrera Administrativa
- Libre Nombramiento
- Confianza
- Los dos últimos se consideran cargos no clasificables.

2.1.4. Ubicación Oficina/Centro

Localización geográfica donde se encuentra ubicado el puesto.

2.1.5. Área

Ámbito particular dentro de la estructura organizacional, donde se desenvuelven las actividades de la función laboral.

2.1.6. Reporta A

Indica el nombre de la posición que supervisa directamente el puesto descrito.

2.1.7. Supervisión de Personal

Indica si el puesto ejerce supervisión o no ejerce supervisión.

2.1.8. Organigrama del Puesto

Es la estructura organizacional gráfica del puesto, a través de la cual se pueden identificar las relaciones del puesto y su jerarquía.

2.1.9. Principales Contactos Internos

Se describe con quién o quiénes interactúan el puesto de manera interna para el desempeño de sus labores.

2.1.10. Principales Contactos Externos

Se describe con quién o quiénes interactúan en el puesto de manera externa, para el desempeño de sus labores.

2.2.DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

2.2.1. Objetivo General
Enunciado general de la naturaleza y del tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo.

2.2.2. Responsabilidades
Se describe las funciones del puesto, dejando abierta la posibilidad de realizar cualquier otra que le sea afín o complementaria conforme a la naturaleza del mismo. Las funciones deben comenzar con verbo infinitivo, ser redactadas de manera clara, precisa y deben responder al por qué se realizan.

2.3.Especificaciones del Puesto

2.3.1. Nivel Académico
En esta sección se describen los requisitos mínimos de educación necesarios para el desempeño del cargo.

2.3.2. Otros Conocimientos
En este apartado se registra otros conocimientos adicionales que requiera el cargo, según el área de especialidad.

2.3.3. Experiencia
Se refiere a los conocimientos adquiridos en los últimos anos de trabajo realizando tareas de ese mismo cargo o de otro similar y que son exigidos para su desempeño.

3. PRODUCTOS*, RESULTADOS Y COMPETENCIAS*

3.1.Productos/Resultados
Es lo que se espera como resultado de la ejecución de las actividades de puesto. Los resultados no tangibles deben ser establecidos mediante atributos de calidad.

3.2.Evidencias
Son los documentos, reportes, registros o sistemas automatizados que sustentan la ejecución de la tarea o actividad del puesto.

3.3.Competencias
Son los comportamientos, actitudes y conductas que debe mostrar la persona y que garantizan una actuación de éxito en el desempeño del cargo. Se exigen en diferentes grados de desarrollo según el Grupo Ocupacional y la categoría del puesto.

3.4.Puntuación
Valor en puntos otorgado a cada una de las clases de cargos con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. El valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, para garantizar la estandarización del proceso.

3.5. Periodo Probatorio

Es el tiempo exigible para que el empleado provisional demuestre que puede desempeñar el cargo idóneamente y que se adapta al mismo y a la institución. Aplica para todas las categorías de cargos.

4. CARGOS POR GRUPO OCUPACIONAL

4.1. GRUPO OCUPACIONAL I

- Chofer I
- Chofer II
- Conserje
- Mensajero Interno
- Mensajero Externo
- Jardinero
- Ayudante de Mantenimiento

4.2. GRUPO OCUPACIONAL II

- Auxiliar Atención al Usuario
- Recepcionista
- Auxiliar de Acceso a la Información
- Auxiliar Administrativo
- Secretaria (o)
- Supervisor (a) de Mayordomía
- Supervisor (a) de Transportación
- Supervisor (a) de Protocolo y Eventos
- Auxiliar Dental
- Auxiliar Plan de Retiro Complementario
- Auxiliar de Jubilaciones y Pensiones
- Cajero (a)
- Auxiliar de Almacén y Suministro
- Auxiliar de Servicios Odontológicos

4.3. GRUPO OCUPACIONAL III

- Diseñador Gráfico
- Gestor Redes Sociales
- Paralegal
- Técnico de Atención al Usuario
- Soporte Técnico Informático
- Técnico de Acceso a la Información
- Técnico Control de Bienes
- Técnico de Archivística
- Técnico de Contabilidad
- Técnico de Tesorería
- Técnico de Recursos Humanos
- Técnico de Programación
- Diseñador de Página Web

- Camarógrafo
- Fotógrafo
- Electricista
- **Radiólogo (a)***
- Técnico de Equipos Dentales*
- **Técnico Dental***
- Soporte Mesa de Ayuda

4.4. GRUPO OCUPACIONAL IV

- Oficial Atención al Usuario
- Periodista
- Analista de Capacitación y Desarrollo
- Analista de Compras y Contrataciones
- Administrador de Base de Datos
- Analista de Calidad en la Gestión
- Analista de Desarrollo Institucional
- Analista Financiero
- Analista Legal
- Contador (a)
- Analista de Recursos Humanos
- Analista de Formulación, Monitoreo, Planes, Programas y Proyectos
- Analista de Reclutamiento, Selección y Evaluación
- Analista de Registro y Control
- Analista de Nómina
- Analista de Inversiones
- Oficial de Cumplimiento
- Analista de Riesgo Financiero
- Analista de Riesgo Operativo
- Analista de Sistemas Informáticos
- Administrador de Seguridad Tecnológica
- Analista de Jubilaciones y Pensiones
- Analista Plan de Retiro Complementario
- Analista de Turismo Magisterial
- **Odontólogo (a)***
- **Psicólogo (a) Clínico***
- Analista de Pensión por Discapacidad
- Analista de Pensión por Sobrevivencia
- Analista de Seguro Funerario
- Analista Cartera de Afiliado
- Analista de Préstamo Maestro Digno
- **Coordinador (a) de Servicios Odontológicos***
- Administrador de Redes y Comunicaciones

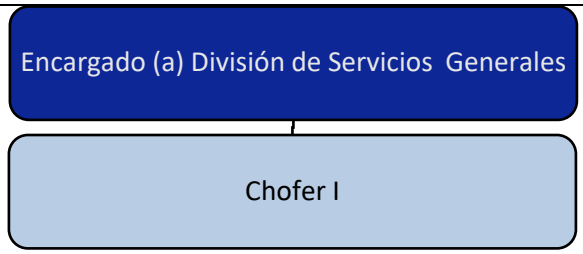
4.5. GRUPO OCUPACIONAL V

- Director(a) Administrativo Y Financiero
- Director(a) de Jubilaciones y Pensiones
- Director(a) de Servicios al Magisterio
- Encargado(a) Departamento Jurídico
- Encargado(a) Departamento de Riesgo
- Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
- Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo
- Encargado(a) Departamento Oficial de Cumplimiento
- Encargado(a) Oficina de Libre Acceso a la Información
- Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Encargado(a) Departamento Financiero
- Encargado(a) Departamento Administrativo
- Encargado(a) Departamento de Operaciones
- Encargado(a) Departamento Plan de Retiro Complementario
- Encargado(a) Departamento Atención al Usuario
- Encargado(a) Departamento de Servicios Odontológicos
- Encargado(a) Departamento de Servicios Especiales
- Encargado(a) de Despacho
- Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
- Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
- Encargado(a) División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
- Encargado(a) División Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
- Encargado(a) División de Organización del Trabajo y Beneficio
- Encargado(a) División de Relaciones Laborales y Salud Ocupacional
- Encargado(a) División de Protocolo y Eventos
- Encargado(a) División de Prensa y Relaciones Públicas
- Encargado(a) División de Administración del Servicios e Infraestructura Tecnológica
- Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
- Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC
- Encargado (a) División de Operaciones TIC
- Encargado(a) División de Contabilidad
- Encargado(a) División de Tesorería
- Encargado(a) División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones
- Encargado(a) División de Inversiones
- Encargado(a) División de Nómina
- Encargado(a) Sección de Presupuesto
- Encargado(a) División de Compras y Contrataciones
- Encargado(a) División de Servicios Generales
- Encargado(a) División de Gestión Documental
- Encargado(a) División de Almacén y Suministro
- Encargado(a) División de Pensión Por Sobrevivencia
- Encargado(a) División de Pensión Por Discapacidad
- Encargado(a) División de Jubilaciones
- Encargado(a) División de Cartera de Afiliados

- Encargado(a) División de Centros Odontológicos
- Encargado(a) División de Seguro Funerario
- Encargado(a) División de Turismo Magisterial
- Encargado(a) División Atención Psico-Afectivo
- Encargado(a) División de Préstamos Maestro Digno

GRUPO OCUPACIONAL I

- CHOFER I
- CHOFER II
- CONSERJE
- MENSAJERO INTERNO
- MENSAJERO EXTERNO
- JARDINERO
- AYUDANTE DE MANTENIMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Chofer I
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ambiente externo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Transportar en condiciones de seguridad y a tiempo a los funcionarios y empleados de la institución a distintos lugares del país.

Responsabilidades:

- Recibir la información de la ruta a recorrer y verificar que el vehículo cuente con el combustible necesario.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución y hacer las diligencias asignadas.
- Dar seguimiento al mantenimiento del vehículo bajo su responsabilidad y reportar cualquier desperfecto que se presente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• 2do. Año de Educación Secundario (8vo)
Otros Conocimientos:	• Básico de Mecánica y Licencia de conducir categoría 02
Experiencia:	• Seis (6) meses en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. GRADO REQUERIDO
Información de ruta recibida y combustible verificado.	Reporte de ruta realizada.
Vehículo inspeccionado.	Reporte de inspección diaria.
Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados y diligencias realizadas.	Reporte de ruta realizada.
Mantenimiento realizado en la fecha	Reporte de mantenimiento.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Responsabilidad.	I
5. Flexibilidad.	I
6. Comunicación.	I

VII. PUNTUACION

100

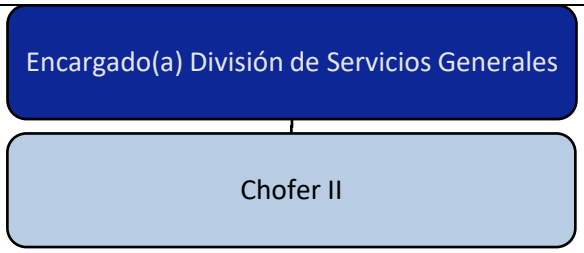
VIII. GRADO

I

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO

Título del Puesto:	Chofer II
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ambiente externo

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Conducir vehículos de hasta 30 pasajeros y camiones de 2 ejes o más para cargar materiales de distinta naturaleza.

Responsabilidades:

- Recibir asignación de la ruta y solicitar oportunamente el combustible necesario.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir a realizar el servicio y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Transportar funcionarios, empleados, materiales y equipos de la institución, velando por la seguridad de los mismos.
- Dar seguimiento al plan de mantenimiento del vehículo y reportar cualquier desperfecto.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• 2do. Años de Educación Secundario (8vo)
Otros Conocimientos:	• Básico de Mecánica y licencia de conducir categoría 3 ó 4
Experiencia:	• Seis (6) meses en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. GRADO REQUERIDO
Ruta recibida y vehículo abastecido de	Reporte de ruta realizada.
Vehículo funcionado adecuadamente durante el servicio	Informe del Supervisor.
Funcionarios, empleados, materiales y equipos transportados en condiciones de seguridad.	Reporte de ruta diaria.
Mantenimiento a los vehículos realizado en la fecha programada.	Reporte de mantenimiento.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad. 2. Colaboración. 3. Integridad/Respeto. 4. Responsabilidad. 5. Flexibilidad. 6. Comunicación.	I I I I I I

VII. PUNTUACION

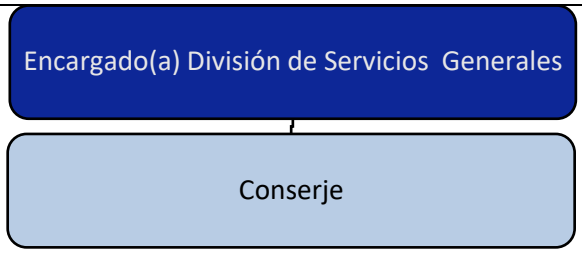
100

VIII. GRADO

I

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Conserje
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría del Cargo	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución, así como servir café y refrigerios a los visitantes.

Responsabilidades:

- Barrer, recoger la basura y depositarla en los contenedores o áreas asignadas.
- Trapear las áreas asignadas, limpiar y lavar las ventanas, puertas, paredes, pisos y techos.
- Limpiar, mover y acomodar el mobiliario y los equipos en sus respectivos lugares.
- Servir agua, café y refrigerios a empleados y visitantes y lavar los utensilios luego de usarlos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias con forme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• 2do. Año de Educación Secundario 8Vo
Otros Conocimientos:	• No requeridos
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. GRADO REQUERIDO
Áreas, espacios y oficinas limpias y basura depositada en lugar asignado	Reporte del Supervisor.
Mobiliario y equipos limpios y ubicados en los lugares correspondientes.	
Café y refrigerios servidos y utensilios higienizados.	

V. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Responsabilidad.	I
5. Flexibilidad.	I
6. Comunicación.	I

VI. PUNTUACION

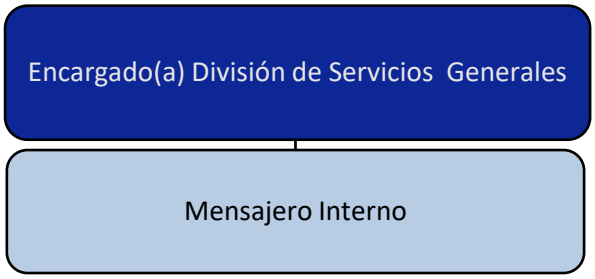
100

VII. GRADO

I

VIII. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Mensajero Interno
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría del Cargo	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Recibir, organizar y entregar documentos en diferentes áreas de la institución.

Responsabilidades:

- Recibir y organizar la correspondencia y otros documentos a ser distribuidos a lo interno de la institución.
- Distribuir correspondencia y otros documentos en las diferentes áreas de la institución.
- Procurar la firma en el libro récord de todas las comunicaciones entregadas.
- Reproducir documentos y compaginarlos a requerimiento del superior inmediato, salvaguardando los originales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• 2do. Año de Educación Secundario (8vo)
Otros Conocimientos:	• No requeridos
Experiencia:	• No requiere
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Correspondencia y documentos ordenados y distribuidos.	Registro de entrega en el Libro récord.
Fotocopias realizadas y originales salvaguardados.	Registro de documentos reproducidos.

V. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Responsabilidad.	I
5. Flexibilidad.	I
6. Comunicación.	I

VI. PUNTUACION	VII.

140

VIII. GRADO

3

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Mensajero Externo
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría del cargo	Estatuto simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Entregar y distribuir la correspondencia y otros documentos a lo externo de la institución.

Responsabilidades:

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida siguiendo instrucciones.
- Entregar oportunamente la correspondencia según la ruta establecida.
- Obtener los acuses de recibos correspondientes y entregarlos al área de correspondencia.
- Depositar valores y cambiar cheques institucionales en las entidades bancarias, así como cualquier otra tarea relacionada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• 2do. Años de Educación Secundario (8vo)
Otros Conocimientos:	• Licencia de conducir vehículos de motor categoría 01
Experiencia:	• Seis (6) meses en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Correspondencia entregada oportunamente.	Acuses de recibos de los destinatarios y hoja de ruta realizada.
Correspondencia entregada oportunamente.	
Operaciones de mensajería bancaria realizadas oportunamente y sin errores	Comprobantes de depósito de valores.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad/Respeto	I
4. Responsabilidad.	I
5. Flexibilidad.	I
6. Comunicación.	I

VII. PUNTUACION

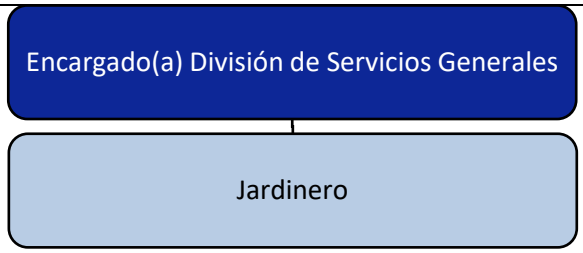
180

VIII. GRADO

5

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Jardinero
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría del cargo	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar labores sencillas de jardinería en las áreas verdes de la Institución.

Responsabilidades:

- Cortar grama y adecuar los espacios de los jardines de la Institución, según programa establecido.
- Sembrar, cortar, regar y podar plantas ornamentales.
- Recoger y botar basura en el área asignada.
- Aplicar abonos y pesticidas, según instrucciones.
- Solicitar los insumos, recursos y herramientas necesarias para el desarrollo de sus tareas, de manera oportuna.
- Cumplir con las metas individuales asignadas al puesto.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el Sexto (6to)
Otros Conocimientos:	• No requeridos
Experiencia:	• No requiere.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Espacios de los jardines podado.	Reporte del Supervisor.
Espacios de los jardines sembrados y	
Espacios de los jardines limpios.	
Plantas abonadas de acuerdo con lo establecido.	
Herramientas necesarias para el buen desempeño de las funciones.	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad-Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Comunicación.	I

VII. PUNTUACION

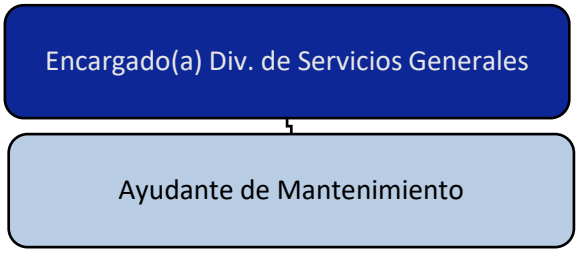
100

VIII. GRADO

I

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Ayudante de Mantenimiento
Grupo Ocupacional:	Grupo I
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	División Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría del cargo	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Asistir en la prevención del deterioro de la edificación, así como en la reparación y mantenimiento de equipos, muebles y demás bienes de la institución.

Responsabilidades:

- Ayudar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, mezcladoras, lavamanos y otros equipos sanitarios
- Instalar y cambiar lámpara, bombillas e interruptores.
- Auxiliar en los trabajos de reparación de pisos, paredes, techos, puertas, ventanas, y en labores de albañilería.
- Ayudar en labores de pintura y reparación de las instalaciones físicas y mobiliarios de oficina.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• 2do. Año de Educación Secundario (8vo)
Otros Conocimientos:	• Plomería, albañilería y pintura
Experiencia:	• No requiere
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Tuberías, desagües y equipos sanitarios funcionando adecuadamente.	Informe del Supervisor.
Instalaciones de lámparas y bombillas funcionando adecuadamente.	Reporte de mantenimiento.
Áreas físicas en buen estado.	Informe de Inspección áreas físicas.
Edificaciones y mobiliarios y bombillas en óptimas condiciones.	Reporte de mantenimiento.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Colaboración.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Responsabilidad.	I
5. Flexibilidad.	I
6. Comunicación.	I

VII. PUNTUACION

160

VIII. GRADO

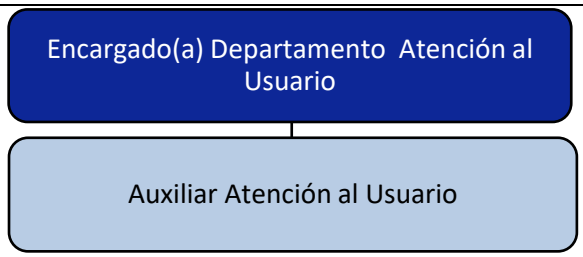
4

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

GRUPO OCUPACIONAL II

- AUXILIAR ATENCIÓN AL USUARIO
- RECEPCIONISTA
- AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- SECRETARIA (O)
- SUPERVISOR (A) DE MAYORDOMÍA
- SUPERVISOR (A) DE TRANSPORTACIÓN
- SUPERVISOR (A) DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- AUXILIAR DENTAL
- AUXILIAR PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO
- AUXILIAR DE JUBILACIONES Y PENSIONES
- CAJERO (A)
- AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- AUXILIAR DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Atención al Usuario
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	Departamento Atención al Usuario
Reporta a:	Encargado(a) Atención al Usuario
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de orientación e información a los ciudadanos y usuarios que requieran información sobre los servicios ofrecidos por la institución.

Responsabilidades:

- Atender a los ciudadanos y usuarios que requieren información sobre los servicios ofrecidos en la institución.
- Orientar a los ciudadanos sobre la ubicación de las áreas que ofrecen los servicios de la institución y asistirlos en caso necesario.
- Referir al responsable de Acceso a la Información (RAI), las quejas presentadas por los usuarios sobre los servicios ofrecidos por la institución.
- Dar seguimiento e informar a los usuarios del estatus de sus solicitudes de servicios.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Centrales telefónica Atención al usuario
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Usuarios informados correctamente sobre los servicios ofrecidos por la institución.	Encuesta de satisfacción a usuarios
Ciudadanos y/o usuarios orientados correctamente sobre ubicación de las áreas.	
Quejas referidas al RAI oportunamente.	Informe de quejas referidas a RAI
Usuarios informados sobre sus solicitudes.	Seguimiento a solicitudes vía Sistema de gestión documental

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

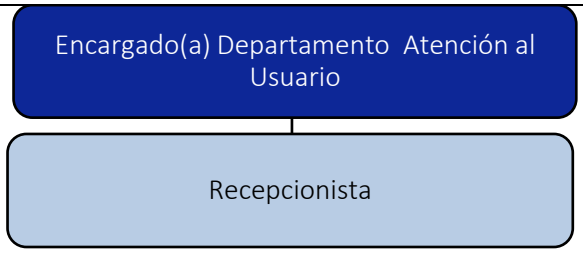
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Recepcionista
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento Atención al Usuario
Reporta a:	Encargado(a) Atención al Usuario
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Operar la central telefónica y realizar labores de recepción e información de la ubicación de las áreas a los visitantes.

Responsabilidades:

- Recibir, realizar y transferir llamadas telefónicas a las diferentes unidades.
- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes oficinas y funcionarios de la institución.
- Controlar la entrada y salida de los visitantes, así como entregar y procurar la identificación correspondiente.
- Llevar registro del número de llamadas de larga distancia que entran y salen.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria.
Otros Conocimientos:	• Centrales telefónicas Atención al ciudadano.
Experiencia:	• No requerida.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Llamadas telefónicas atendidas sin demoras según estándares de calidad.	Informe del supervisor.
Visitantes recibidos y atendidos con amabilidad y buen trato.	
Visitantes identificados y entrada y salida de los mismos controlada.	
Llamadas telefónicas registradas	Formulario de registro.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

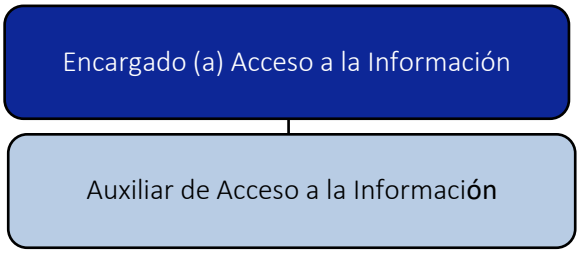
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Acceso a la Información
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Acceso a la Información
Reporta a:	Encargado (a) Dpto. de Acceso a la Información
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Proporcionar información y soporte a los usuarios con relación a los servicios que ofrece la institución, así como canalizar las quejas, reclamos y sugerencias de los usuarios a los fines de garantizar la satisfacción de estos.

Responsabilidades:

- Recibir y registrar los datos de las personas que requieran información en el marco de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Recibir y atender a los ciudadanos interesados en formular quejas en virtud del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al RAI.
- Auxiliar al RAI en el desarrollo de actividades correspondientes a la aplicación de la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Organizar y archivar los documentos e informaciones relativos a la participación del RAI en la Comisión de Ética Pública y el Comité de Compras y Contrataciones Públicas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria.
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de MS Office y buena Dicción.
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Datos recibidos y registrados	Registro de solicitantes de información
Informaciones de quejas recibidas y tramitadas al RAI	Registro de quejas
Actividades de aplicación de la Ley 200-04, realizadas con el apoyo del Auxiliar de Acceso a la Información	Informe del supervisor
Documentos e informaciones organizados y archivados	Archivo de expedientes

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

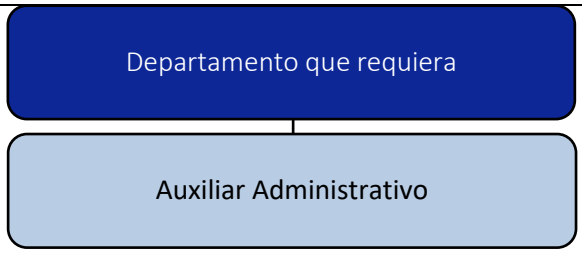
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Administrativo
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento que requiera
Reporta a:	Personal que requiera
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No es requerido

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Ejecutar actividades de apoyo en temas de logística referente a procesos administrativo y secretariados, necesarios para el flujo operacional del área.

Responsabilidades:

- Recibir, orientar y asistir a los usuarios que acuden a sus citas odontológicas.
- Asistir a los usuarios en el sistema de turnos.
- Verificar en el sistema SIAFP a los usuarios.
- Solicitar documentos de actualización de expedientes clínicos a los usuarios.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria.
Otros Conocimientos:	• Buena ortografía, Dicción y manejo ofimático.
Experiencia:	• No requerida.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Agenda del supervisor llevada eficientemente.	Agenda ejecutada.
Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente.	Informe del supervisor.
Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas.	Documentos elaborados y correspondencia archivadas.
Materiales de oficina en existencia adecuada.	Existencia de materiales.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración	I

VII. PUNTUACION

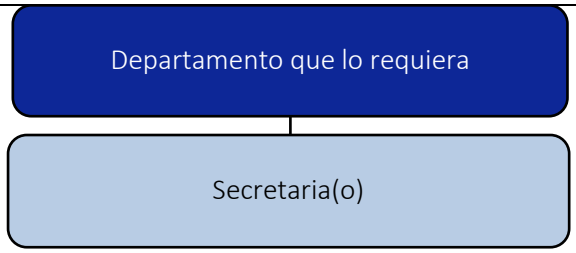
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA.

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Secretaria
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamentos que lo requieran
Reporta a:	Personal que lo requiera
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones Gubernamental relacionadas con INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de apoyo secretariales sencillas y variadas.

Responsabilidades:

- Llevar la agenda del supervisor inmediato, controlando las citas, reuniones y eventos.
- Recibir, transferir y realizar llamadas telefónicas del área, según requerimiento.
- Redactar, digitar y escanear cartas, informes, memoranda u otros documentos, así como tramitar y archivar las correspondencias del área.
- Solicitar materiales de oficina y controlar la existencia de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Agenda del supervisor llevada	Agenda ejecutada
Llamadas recibidas, transferidas y realizadas correctamente.	Informe del supervisor.
Documentos redactados, digitados, escaneados a tiempos, sin errores, y correspondencias tramitadas y archivadas	Documentos elaborados y correspondencia archivadas.
Materiales de oficina en existencia adecuada.	Existencia de materiales.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

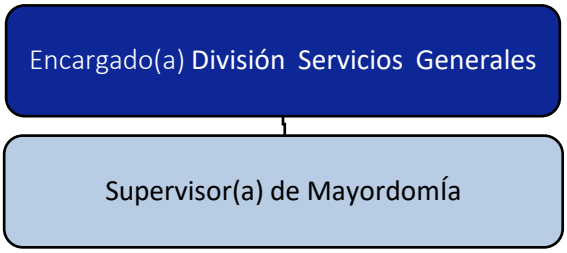
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor (a) Mayordomía
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) División Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Supervisar las labores de limpieza y mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos propiedad de la institución.

Responsabilidades:

- Supervisar la limpieza de la planta física, mobiliario y equipos de la institución.
- Solicitar los materiales de limpieza, controlando el uso de los mismos.
- Reportar al área correspondiente las averías de la planta física, mobiliario y equipos de la institución, a los fines de que sean corregidas.
- Llevar registro de las asignaciones del personal en los diferentes turnos y verificar el cumplimiento de las mismas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Higiene y seguridad ambiental
Experiencia:	• Seis (6) meses
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Instalaciones físicas, mobiliario y equipos limpios.	Informe del superior inmediato.
Materiales de limpieza solicitados y uso controlado	Formulario de solicitud.
Averías reportadas a tiempo.	Reporte de averías.
Asignaciones de personal registradas y controladas.	Reporte de inspección.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I
7. Compromiso con los resultados.	2
8. Planificación y Organización.	2

VII. PUNTUACION

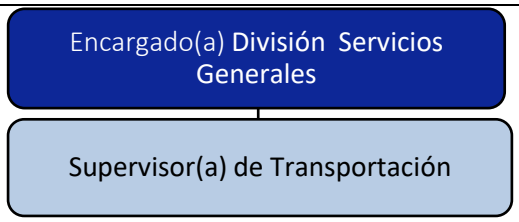
280

VIII. GRADO

10

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor (a) Transportación
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) División Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoria	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Supervisar y controlar la distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

Responsabilidades:

- Supervisar el cumplimiento de las normas y controles sobre el uso y mantenimiento de los vehículos.
- Asignar a los choferes las rutas y vehículos correspondientes, según programación elaborada.
- Velar por el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de la flotilla vehicular de la institución.
- Gestionar el pago a los suplidores responsables de la reparación y mantenimiento de los vehículos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Básicos de mecánica. Ofimática Licencia de conducir
Experiencia:	• Seis (6) meses en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Vehículos funcionando en condiciones óptimas.	Informe del superior inmediato
Rutas y vehículos asignados a los choferes de acuerdo a lo programado.	Programa de ruta.
Mantenimiento preventivo y correctivo de vehículos realizado, oportunamente.	Informe de mantenimiento
Pago a suplidores oportunamente	Comprobante de pagos efectuados.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I
7. Compromiso con los resultados.	2
8. Planificación y Organización.	2

VII. PUNTUACION

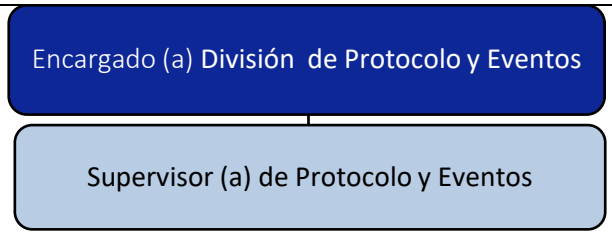
300

VIII. GRADO

11

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Supervisor (a) de Protocolo y Eventos
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Protocolo y Eventos
Reporta a:	Encargado (a) División de Protocolo y Eventos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores

II. ESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Asistir en la planificación, organización y ejecución de eventos, reuniones, actos y ceremonias protocolares de acuerdo al ámbito de aplicación y normativa vigente, con dominio de las reglas de cortesía, etiqueta y comportamiento social que le permitirán adaptarse a cada situación laboral y de la vida diaria.

Responsabilidades:

- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de logística de los eventos, tales como, invitaciones, programas, material de apoyo y formularios de registro
- Supervisar que los servicios de almuerzos y refrigerios se ofrezcan con puntualidad y calidad, en los eventos realizados por la institución
- Coordinar con el área de comunicaciones la ubicación de los diferentes medios que participan en las actividades en el lugar que le corresponda
- Dar seguimiento a la distribución del material de apoyo a utilizar y llevar el registro de los participantes y de los eventos realizados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. SPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Manejo en organización de eventos y Etiqueta y Protocolo
Experiencia:	• Seis (6) meses de experiencia en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Reuniones y eventos organizados y desarrollado de acuerdo a logística	Informe del superior inmediato
Servicios de almuerzos y refrigerios servidos en tiempo oportuno y efectivamente	
Medios de comunicación ubicados en los lugres correspondientes	
Material distribuido y registro de participante completado	Reporte de organización y registro de participantes

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I
7. Compromiso con los resultados.	2
8. Planificación y Organización.	2

VII. PUNTUACION

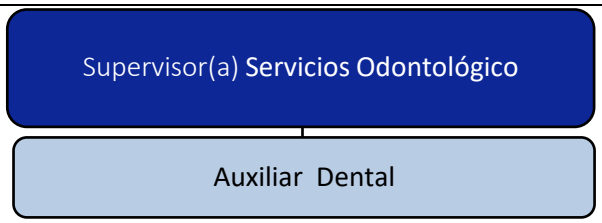
280

VIII. GRADO

10

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar Dental
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Servicios Odontológico
Reporta a:	Coordinador(a) Servicios Odontológico
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoria	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Aseguradoras de Salud (ARS)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Asistir a los odontólogos adecuando el área y los utensilios odontológicos, ofreciendo soporte durante el proceso odontológico al paciente, a los fines de que estos desempeñen sus funciones eficientemente y con la calidad requerida para el bienestar y satisfacción de los afiliados.

Responsabilidades:

- Realizar reporte de pacientes atendidos y llevar récord.
- Llenar formulario de seguridad, desechos biométricos y fichas de insumos.
- Reportar procedimientos realizados de la semana anterior.
- Entrega de procedimientos y entrega de insumos realizados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Educación secundaria
Otros Conocimientos:	• conocimientos en termino de odontología.
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Informe de reporte de pacientes	Informes de supervisor inmediato
Formularios completados.	
Reporte semanal realizado.	
Procedimientos e insumos entregados	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar del Plan de Retiro Complementario
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento del Plan de Retiro Complementario
Reporta a:	Encargado(a) Departamento del Plan de Retiro Complementario
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios del INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Apoyar al Departamento en todas las tareas relacionadas con la entrega del beneficio del Plan de Retiro Complementario a los maestros jubilados del INABIMA, asegurándose de cumplir con las normas y procedimientos establecidos y de garantizar el cumplimiento de la entrega del PRC como lo establece la Ley 451.08.

Responsabilidades:

- Trabajar las Devoluciones de pago del Plan de Retiro Complementario.
- Conformar los expedientes de los docentes jubilados para la entrega del Plan de retiro complementario(PRCR).
- Apoyar en la elaboración de informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y jubilados sobre los aportes al PRCR.
- Apoyar en la planificación, según proyecciones del otorgamiento del PRCR administrado por la Institución, a partir de los análisis de rentabilidad de los aportes.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Expedientes de Pagos y Devoluciones de PRC analizados.	Expedientes archivados
Expedientes docentes beneficiados con PRCR.	
Informes de ingresos y aportes al PRCR de nuevos afiliados elaborado.	Documento de informe elaborado
Informe de planificación referente a proyecciones del otorgamiento del PRCR.	
Reporte de detección de necesidades elaborado.	Reporte DNC.

VI. COMPETECIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

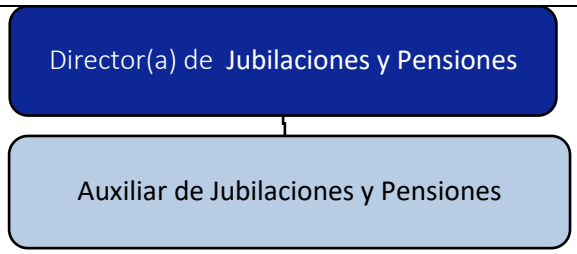
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Jubilaciones y Pensiones
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección de Jubilaciones y Pensiones
Reporta a:	Director(a) Jubilaciones y Pensiones
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios del INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Brindar asistencia a la Dirección de Jubilaciones y Pensiones, planificando y ejecutando actividades administrativas a través de las normas y procedimientos definidos, a fin de lograr un eficaz y eficiente desempeño acorde con los objetivos de la Institución.

Responsabilidades:

- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por la Dirección de Jubilaciones y Pensiones.
- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia con previa revisión y/o firma de la Dirección de Jubilaciones y Pensiones.
- Canalizar las solicitudes de viáticos y dietas para desplazamiento por compromisos de personal del departamento de Jubilaciones y Pensiones.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Comunicaciones de Pensiones y Jubilaciones elaboradas.	Documentos de comunicaciones
Correspondencias recibidas y registradas.	Informe del supervisor.
solicitudes de viáticos y dietas canalizadas	
Reporte de detección de necesidades elaborado.	Reporte DNC.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

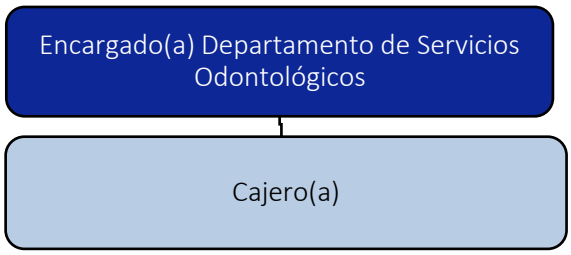
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Cajero (a)
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoria	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Verificar y aplicar correctamente los cobros a los afiliados de los Servicios Odontológicos, así como realizar diariamente el cuadre de caja y la entrega de los fondos recaudados al área administrativa (contabilidad).

Responsabilidades:

- Realizar los cobros de los servicios odontológicos, según procedimiento establecido.
- Administrar y controlar la caja chica del área de cobro.
- Llevar control de los recibos y/o facturas y realizar cuadre de los cobros que se hacen directamente a los afiliados, mediante procedimiento establecido.
- Registrar las operaciones de ingresos y egresos y Llevar la relación del valor recaudado.
- Realizar el informe mensual, trimestral y anual de los cobros.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de MS Office y Habilidad para elaborar informes técnicos
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Relación de cobros a los usuarios.	Reporte de cobro.
Cuadre diario caja chica.	Reporte cuadre caja chica.
Facturas y recibos de los usuarios	Facturas registradas.
Informe de cuadres de las facturas	Informe de cobros
Informe mensual, trimestral y anual elaborados.	
Reporte de detección de necesidades elaborado.	Reporte DNC.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

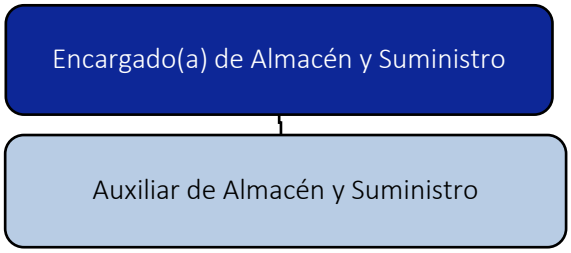
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Almacén y Suministro
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	División de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) de Almacén y Suministro
Supervisión de Personal:	No ejerce Suprevisión
Categoría	Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones Gubernamental relacionadas con INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Canalizar y gestionar oportunamente todo lo relativo a la recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, conforme a los lineamientos de las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes.

Responsabilidades:

- Recibir y dar entrada al almacén a los materiales y equipos adquiridos, verificando que los mismos se correspondan con la Orden de Compra.
- Llevar el control de la existencia de materiales y equipos e informar sobre los puntos de reposición.
- Despachar los materiales solicitados por las unidades de la institución de acuerdo a las requisiciones y archivarlas.
- Clasificar y organizar la mercancía en los anaqueles según sistema establecido
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Mercancía recibida y almacenada correctamente.	Factura de compra, conduces y órdenes de compras
Niveles de existencia de materiales y equipos controlados	Reportes/ solicitudes de reposición
Materiales despachados a tiempo, según las solicitudes	Formularios de solicitud
Mercancía organizada según lo establecido	Informe del Supervisor

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

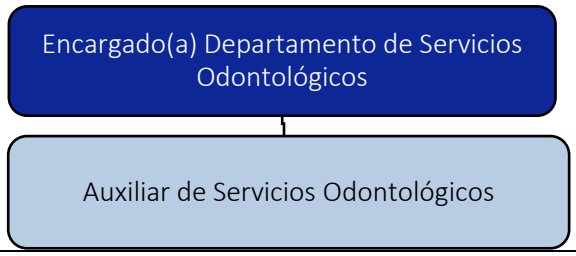
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Auxiliar de Servicios Odontológicos
Grupo Ocupacional:	Grupo II
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargados(a) Departamento de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce Suprevisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones Gubernamental relacionadas con INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores y actividades relativas a la atención a los usuarios de los Servicios Odontológicos, brindando asistencia y procurando la satisfacción de nuestros afiliados.

Responsabilidades:

- Recibir y organizar materiales, instrumento y los equipos odontológicos adquiridos.
- Velar oportunamente por la caducidad de los insumos odontológicos.
- Recibir, dirigir y orientar a los afiliados a las áreas correspondientes.
- Mantener un orden cronológico de las correspondencias enviadas y recibidas en el área.
- Distribuir los insumos odontológicos en los consultorios.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria
Otros Conocimientos:	• Buena ortografía y redacción Ofimática. Técnicas de archivo
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y V. EVIDENCIAS

Materiales e instrumentos odontológicos recibidos.	Relación de materiales e instrumentos odontológicos recibidos
Realizar inventarios de los materiales odontológicos.	Control de inventarios.
Listado de paciente recibidos	Informe con listado de pacientes recibidos y
Libro de correspondencias enviadas y recibidas en el área.	Informe de gestión realizado
Distribuir los pedidos odontológicos.	Distribuir a las áreas los materiales odontológicos.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I

VII. PUNTUACION

220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

GRUPO OCUPACIONAL III: Técnicos

- DISEÑADOR GRÁFICO
- GESTOR REDES SOCIALES
- PARALEGAL
- TÉCNICO DE ATENCIÓN AL USUARIO
- SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
- TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- TÉCNICO CONTROL DE BIENES
- TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA
- TÉCNICO DE CONTABILIDAD
- TÉCNICO DE TESORERÍA
- TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS
- TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN
- DISEÑADOR DE PÁGINA WEB
- CAMARÓGRAFO
- FOTÓGRAFO
- ELECTRICISTA
- RADIÓLOGO (A)*
- TÉCNICO DE EQUIPOS DENTALES
- TÉCNICO DENTAL*
- SOPORTE MESA DE AYUDA

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Diseñador Gráfico
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Prensa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado(a) División de Prensa y Relaciones Públicas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Elaborar los diseños gráficos de las publicaciones y material informativo, tomando en cuenta las especificaciones técnicas de la imagen e identidad institucional.

Responsabilidades:

- Diseñar conceptos gráficos (ideas) para estructurar el mensaje institucional.
- Realizar la diagramación de libros, revistas, compendios y cualquier otra publicación institucional.
- Diseñar el material promocional, tales como afiches, portadas, brochares, folletos y otros, utilizando los elementos de la imagen e identidad institucional.
- Realizar las correcciones y modificaciones requeridas al material diseñado y mantener un archivo actualizado de los mismos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria o Técnico Superior Certificado de Diseño Gráfico o Publicidad.
Otros Conocimientos:	• Manejo de Programas de Diseño
Experiencia:	• Seis (6) meses de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Ideas y conceptos gráficos de mensaje institucional diseñados.	Documentos de diseño.
Libros, revistas y otra publicación institucional diagramados correctamente.	Libros, revistas, compendios y otras publicaciones institucionales.
Material promocional diseñado de acuerdo a la imagen e identidad institucional.	Material promocional institucional.
Material diseñado corregido y actualizado oportunamente.	Documentos de diseño.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad	2

VII. PUNTUACION

320

VIII. GRADO

12

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Gestor Redes Sociales
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Prensa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado(a) División de Prensa y Relaciones Públicas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de edición, publicación y actualización del contenido de información a ser publicado en las redes sociales que maneja la institución.

Responsabilidades:

- Preparar los mensajes a ser difundidos en las redes sociales a partir de los contenidos entregados por el área de comunicaciones.
- Realizar la toma de imágenes y videos, editarlos con las aplicaciones correspondientes y publicarlos en las diferentes redes sociales.
- Adecuar los contenidos de los mensajes según las características de las diferentes redes sociales
- Dar seguimiento a la interacción de los usuarios a través de las redes sociales e informar sobre lo transcendente a su superior.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la carrera universitaria del área de publicidad, mercadeo o Técnico superior certificado en Comunicación Social.
Otros Conocimientos:	• Dominio de las diferentes Redes Sociales Marketing Digital Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Mensajes a difundir preparados correctamente.	Mensajes publicados en las redes sociales.
Imágenes y videos editados y publicados oportunamente.	Imágenes y videos publicados.
Mensajes adecuados a las características de las redes sociales.	Mensajes publicados en las redes sociales.
Seguimiento a interacción de usuario realizada.	Reporte al supervisor.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

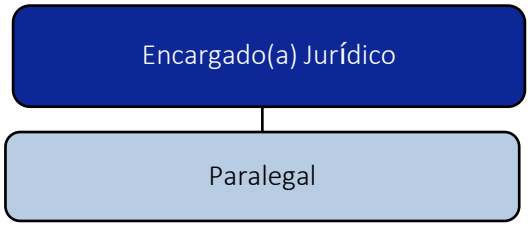
320

VIII. GRADO

12

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Paralegal
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Jurídico
Reporta a:	Encargado(a) Jurídico
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones públicas y privadas ligadas al INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de recepción, revisión y clasificación de documentos legales de la institución, tales como: leyes, resoluciones, contratos, decretos, entre otros.

Responsabilidades:

- Recibir y clasificar los documentos legales que ingresan a la institución.
- Digitar contratos, resoluciones, comunicaciones y otros documentos.
- Realizar el registro de los contratos en los diferentes sistemas de control establecidos.
- Mantener actualizado el archivo de leyes, decretos, resoluciones y demás documentos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura en Derecho.
Otros Conocimientos:	• Ofimática.
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Documentos legales recibidos y	Libro registro y/o sistema
Documentos legales digitados y sin errores.	Archivo electrónico de documentos.
Contratos registrados oportunamente.	Registro electrónico de contratos
Archivo de documentos legales actualizado.	Archivo de documentos.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los resultados.	1
3. Integridad/Respeto.	1
4. Conciencia Social.	1
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

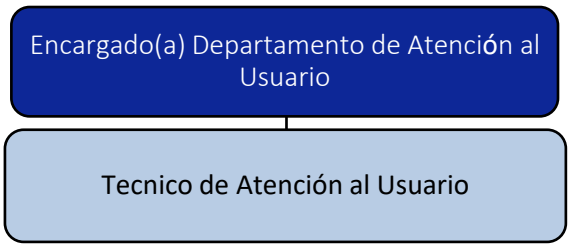
320

VIII. GRADO

12

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Atención al Usuario
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Atención al Usuario
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Atención al Usuario
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuario

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Brindar informaciones y orientaciones telefónicas sobre las actividades y servicios ofrecidos por la institución a los usuarios.

Responsabilidades:

- Recibir y orientar a los usuarios que demandan información sobre servicios ofrecidos por la institución, con trato amable y llevar registro de las solicitudes
- Iniciar trámites sencillos de servicios tales como recibo de solicitudes, documentos y tramitarlos a las áreas correspondientes, cuando aplique
- Asistir a los usuarios en la interpretación de requisitos y llenado de formularios de los servicios ofrecidos por la institución
- Entregar y/o enviar por los medios establecidos documentos relativos a los servicios ofrecidos por la institución y llevar registro y control de los mismos
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Otros Conocimientos:	• Normativa de Libre Acceso a la Información Pública Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Ciudadanos atendidos y orientados con trato amable	Registro de atención al ciudadano
Trámites iniciados y referidos a las áreas correspondientes	Registro de solicitudes de servicios
Usuarios asistidos en relación a los servicios tramitados	Registro de trámites iniciados
Documentos entregados a los usuarios	Registro de documentos entregados

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad	2

VII. PUNTUACION

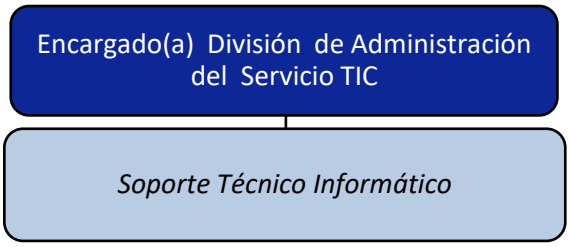
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Soporte Técnico Informático
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Administración de Servicios e Infraestructura Tecnológica
Reporta a:	Encargado(a) División de Administración del Servicios e Infraestructura Tecnológica
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Ofrecer asistencia técnica a los usuarios sobre instalación y mantenimiento de los sistemas informáticos y equipos de la institución.

Responsabilidades:

- Instalar los sistemas operativos y programas a los equipos de la institución.
- Dar asistencia técnica a los usuarios en el formateo y desfragmentación de discos, ampliación de memoria, y cualquier otra acción para la optimización del equipo.
- Evaluar el rendimiento de los equipos informáticos de la institución para determinar si es necesario su reemplazo.
- Dar mantenimiento a los equipos, mediante la aplicación de antivirus, reparaciones sencillas, limpieza y la realización de copias de seguridad de los datos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado
Otros Conocimientos:	• Dominio de sistemas operativos y Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Sistemas operativos y programas instalados correctamente.	Equipos funcionando correctamente.
Usuarios satisfechos por asistencia técnica recibida.	Reporte de supervisión.
Rendimiento de los equipos informáticos evaluados.	
Equipos libres de virus y copias de seguridad realizadas.	Reporte de mantenimiento de equipos.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

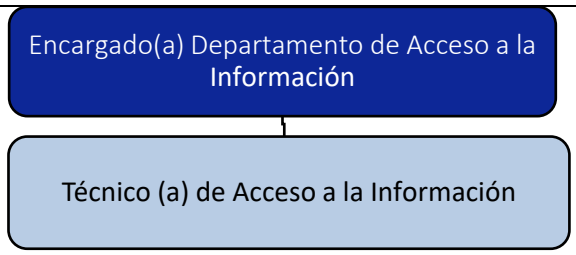
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Acceso a la Información
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Acceso a la Información
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Acceso a la Información
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos departamentos
Principales Contactos Externos:	• Medios de comunicación • Usuarios de INABIMA • Ministerio de Educación (MINERD)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Atender las solicitudes de información y recibir quejas sobre las actividades institución a las personas físicas u organizaciones que lo soliciten en el marco de la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.

Responsabilidades:

- Recibir y registrar las solicitudes de informaciones concernientes a la institución, tramitarlas a las áreas correspondientes y dar seguimiento a las respuestas en los plazos fijados por la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
- Recibir y registrar las quejas según las pautas del sistema 311 de Atención Ciudadana y tramitarlas al área correspondiente.
- Auxiliar en el desarrollo de las actividades correspondientes a la Comisión de Ética Pública.
- Apoyar en la actualización de las informaciones que deben ser colocadas en el Portal de Transparencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Otros Conocimientos:	• Normativa de Acceso a la Información pública Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Solicitudes recibidas, registradas y tramitadas oportunamente.	Formulario de registro.
Quejas recibidas por la línea 311 tramitadas.	Informe de quejas de línea 311.
Actividades de la Comisión de Ética pública realizadas con el auxilio del Técnico de Acceso a la Información.	Registro de actividades.
Informaciones del Portal Transparencia actualizadas con el apoyo del Técnico de Acceso a la Información.	Portal transparencia actualizado.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

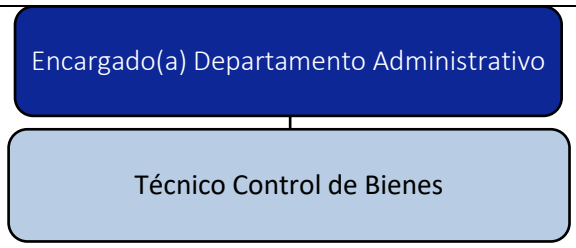
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico Control de Bienes
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Almacén y Suministro
Reporta a:	Encargado(a) División de Almacén y Suministro
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoria	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de identificación, registro y descarga de los activos fijos propiedad de la institución.

Responsabilidades:

- Realizar el registro de los activos fijos adquiridos o donados a la institución en el Sistema de Administración de Bienes (SIAB).
- Participar en la identificación y codificación de los activos fijos de la Institución, conjuntamente con la Dirección General de Bienes Nacionales (DGBN).
- Hacer el levantamiento general de los activos fijos de la institución y llevar control de la movilidad de los mismos.
- Verificar el traslado de bienes descargados, conjuntamente con la DGBN y archivar las notificaciones de dichos descargos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas
Otros Conocimientos:	• Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. Evidencias
Activos fijos registrados en el SIAB.	Registro de bienes en el SIAB.
Activos Fijos codificados por la DGBN con la participación del Técnico.	Activos Fijos Codificados.
Levantamiento de activos fijos realizados y movilidad controlada.	Informe de levantamiento de activos fijos.
Traslado de bienes descargados verificado oportunamente y notificaciones archivadas.	Notificaciones de descargos.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Archivística
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Gestión Documental
Reporta a:	Encargado(a) División de Gestión Documental
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Archivar los diferentes documentos generados y recibidos en la Institución de forma organizada y estandarizada con la finalidad de garantizar la custodia y localización según el procedimiento establecido.

Responsabilidades:

- Recibir, revisar, clasificar, archivar y localizar los expedientes y otros documentos, según sistema establecido y lineamientos instruidos por la Dirección General de Archivos de la Nación.
- Dar seguimiento a los documentos y expedientes desde que ingresan a la Institución hasta su disposición final.
- Apoyar en el envío de los comunicados y documentación adjunta vía el sistema de documentación institucional.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área.
- Llevar control de los legajos y confirmar el número asignado a cada documento.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera universitaria de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Ofimática, Técnicas de archivo, Ley General de Archivo

Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Documentos depurados e identificados para ser archivados.	Informe de supervisor inmediato
Seguimiento vía sistema de gestión documental	
Informe de comunicaciones	
Documentos clasificados y ordenados de manera correcta.	Legajos de documentos.
Fichas de descripción de los expedientes documentales	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

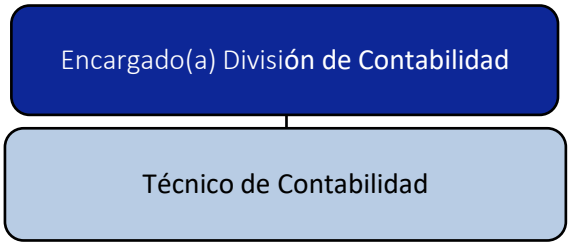
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Contabilidad
Reporta a:	Encargado(a) División de Contabilidad
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de organización y clasificación de documentos financieros, así como el registro de transacciones en sistemas automatizados y libros de contabilidad

Responsabilidades:

- Recibir, revisar y organizar los expedientes de transacciones financieras con fines de registro contable.
- Auxiliar en el registro de las retenciones a los pagos del personal y proveedores.
- Participar en la elaboración de las conciliaciones bancarias.
- Auxiliar en el registro de las operaciones contables en el sistema correspondiente y en los libros de contabilidad.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas
Otros Conocimientos:	• Básicos de Contabilidad, Presupuesto Público y Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Expedientes de transacciones financieras organizados para registro.	Expedientes de transacciones financieras.
Retenciones al personal y proveedores registradas oportunamente.	Registro de retenciones.
Conciliaciones bancarias elaboradas con la participación del Técnico Administrativo.	Informes de conciliación bancaria.
Operaciones registradas en sistemas y libros.	Registros en sistemas y libros.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad	2

VII. PUNTUACION

320

VIII. GRADO

12

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico Tesorería
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Tesorería
Reporta a:	Encargado(a) División de Tesorería
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de apoyo relacionadas a las recaudaciones, pagos de efectivo y otros valores de la institución.

Responsabilidades:

- Recibir, y organizar los soportes de las recaudaciones e ingresos de la institución, cuando aplique.
- Llenar los formularios de depósitos bancarios y auxiliar en la realización de transferencias.
- Organizar en secuencia numérica los recibos emitidos y registrarlos en el sistema informático y/o libro récord.
- Hacer cuadres de caja chica y otros fondos, solicitar reposición de los mismos, según procedimiento y normas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de estudios en Contabilidad o cualquier otra de las carreras de las ciencias económicas
Otros Conocimientos:	• Ofimática Básicos de Contabilidad
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Soportes de recaudaciones e ingresos recibidos organizados.	Recibos de ingreso.
Formularios de depósitos bancarios completados sin errores.	Formularios de depósito bancario realizados.
Recibos organizados y registrados.	Registro en sistema informático y libro récord.
Cuadre de Caja Chica realizado y reposición solicitada.	Reportes de cuadre caja chica.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

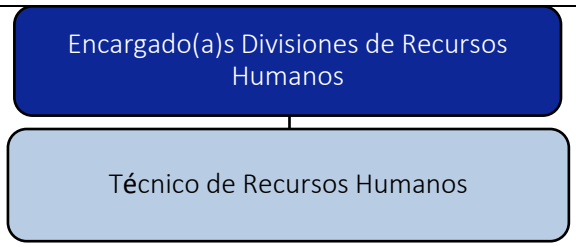
360

VIII. GRADO

14

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Recursos Humanos
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Encargado(a)s de las Divisiones de Recursos Humanos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No es requerida

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de apoyo relacionadas con la actualización, registro, control e información del personal de la institución.

Responsabilidades:

- Llevar a cabo el proceso de inclusión y exclusión de Seguro Médico, así como la entrega de Carnet a empleados y dependientes.
- Hacer revisión de facturas de seguro médico, validando inclusiones y exclusiones para gestión de pago de facturas.
- Participar en el proceso de planificación de vacaciones del personal, dando seguimiento al departamento para completar planificación y haciendo registro en sistema correspondiente.
- Registrar las solicitudes y aprobaciones de vacaciones permisos y licencias del personal, en sistema correspondiente y archivar formulario en expediente de empleados.
- Elaborar certificaciones laborales de personal activo e inactivo, tramitando firma correspondiente y entrega oportuna.
- Participar en la organización de los concursos, procesos de evaluación del desempeño y actividades de formación.
- Colaborar en el registro, archivo y actualización de los expedientes del personal de la institución.
- Llevar el control de la asistencia y puntualidad de los servidores a través del sistema manual o electrónico establecido por la institución y preparar informe.

- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas
Otros Conocimientos:	• Ley de Función pública Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Registro de inclusión y exclusión de Seguro Médico.	Reporte de inclusión y exclusión de Seguro Médico.
Solicitud de pago de facturas a Seguro Médico.	Comunicación de solicitud.
Planificación de vacaciones de colaboradores elaboradas	Registro de planificación de vacaciones.
vacaciones permisos y licencias del personal registrada en sistema.	Informe de vacaciones permisos y licencias del personal
Certificaciones laborales de personal	Documento de certificación laboral
Concursos, evaluación del desempeño y capacitaciones realizados.	Documentos de las evaluaciones, concursos y capacitaciones.
Expedientes registrados en el sistema y archivados.	Archivo de expedientes del personal.
Informes de asistencias, preparados y digitados.	Informe de asistencia.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

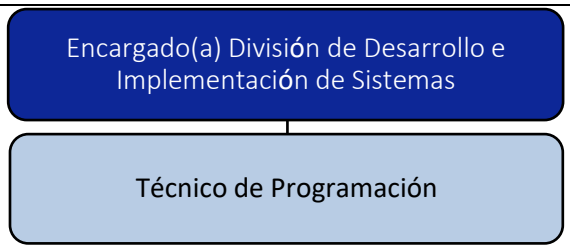
360

VIII. GRADO

14

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Programación
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Reporta a:	Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar labores de desarrollo de sistemas y aplicaciones informáticos en los diferentes lenguajes de uso en la institución.

Responsabilidades:

- Levantar información sobre las necesidades de los usuarios a los fines de crear las estructuras de datos (objetos, tablas, consulta entre otros) para el desarrollo de las aplicaciones.
- Desarrollar sistemas y programas informáticos en los diferentes lenguajes, preservar los códigos fuentes y mantenerlos actualizados.
- Realizar pruebas de las aplicaciones desarrolladas con los usuarios para validar su funcionalidad o realizar los ajustes correspondientes.
- Elaborar los manuales de usuarios de los programas y aplicaciones desarrollados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de la Licenciatura o Ingeniería en Informática o técnico superior certificado
Otros Conocimientos:	• SQL Base de Datos

Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Necesidades de los usuarios	Sistemas informáticos funcionando adecuadamente.
Programas elaborados y códigos fuentes preservados.	
Pruebas de aplicaciones realizadas y	
Manuales de Usuario elaborados.	Manuales de Usuarios de las aplicaciones.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

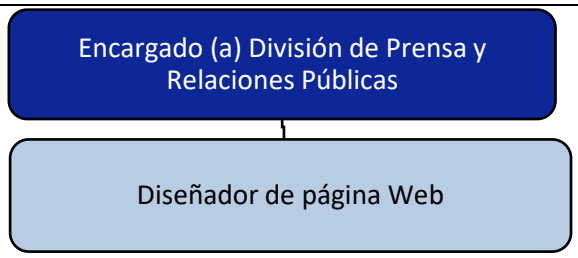
360

VIII. GRADO

14

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Diseñador de Página Web
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Prensa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado (a) División Prensa y Relaciones Públicas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Medios de comunicación • Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación • Ministerio de Educación (MINERD) • Asociación Dominicana de Profesores (ADP) • Entidades de la seguridad social • Presidencia de la República Dominicana

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Brindar servicios a la Institución, en lo relativo a la administración y mantenimiento del portal web institucional, con informaciones correctas, seguras y actualizadas.

Responsabilidades:

- Garantizar que el portal web institucional funcione correctamente y que se encuentre actualizado.
- Garantizar que el portal web transmita la imagen adecuada a los usuarios de la organización y que el sitio sea fácil de encontrar mediante los medios de búsqueda.
- Asegurar que el sitio web cumple con la ley; además de que sea accesible para todos los usuarios con el estilo editorial existente y realizar cambios cuando se precise o a solicitud del superior inmediato.
- Preparar el diseño alusivo a la noticia principal en el boletín, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que desea destacar.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el nivel técnico de la Licenciatura o Ing. en Sistemas, o Curso de Diseño Página Web
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Conocimiento de diseño de página web, Conocimientos sobre la Ley No. 153-98 Ley General de las Telecomunicaciones, Conocimientos

	sobre la Normas de Tecnologías de la Información y Comunicación – NORTIC
Experiencia:	• Seis (6) meses de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	**V. EVIDENCIAS**
Portal web funcionando correctamente.	Reporte del supervisor inmediato
Portal web actualizado con las informaciones correspondientes a la institución	
Portal web certificado	Certificaciones NORTIC
Diseñar imágenes alusivas a la información que se publica.	Diseño del portal web adecuado a las necesidades de los usuarios

VI. COMPETENCIAS	**GRADO REQUERIDO**
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad	2

VII. PUNTUACION

340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Camarógrafo
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Presa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado (a) División de Presa y Relaciones Públicas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Medios de comunicación • Usuarios de INABIMA • Ministerio de Educación (MINERD)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar cobertura de las diferentes actividades de la Institución, operando cámara de videos durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades dentro y fuera del INABIMA.

Responsabilidades:

- Operar la cámara de video, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas y otros eventos que realice la Institución garantizando la calidad.
- Trasladar, instalar y probar los equipos de grabación y materiales, garantizando el buen funcionamiento de los mismos.
- Velar por la correcta operación y conservación de los equipos.
- Realizar reparaciones menores en el equipo utilizado y reportar fallas detectadas al superior inmediato.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	Tener aprobado la Educación Secundaria, más curso o entrenamiento en manejo de cámaras de televisión.
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de MS Office (deseable), Conocimiento en operación de cámaras de video, televisión y programas de edición
Experiencia:	• No requerida

Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Hacer videos de calidad de actividades realizada por la institución.	Videos de calidad realizados.
Instalar las cámaras de grabación para los eventos que requiera la institución	Informe del supervisor inmediato.
Equipos de audiovisuales en óptimas condiciones	
Reparar las cámaras de videos cuando sea necesario	
Reporte de detección de necesidades	Reporte DNC.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Fotógrafo
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Prensa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado (a) División de Presa y Relaciones Publicas
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Medios de comunicación • Usuarios de INABIMA • Ministerio de Educación (MINERD)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar el registro gráfico de las actividades y actos relacionados con el desarrollo de las funciones de la Institución, así como de las entidades vinculadas.

Responsabilidades:

- Tomar fotografías de diferentes actividades, tales como: conferencias, cursos, talleres, inauguraciones, ruedas de prensas y otros eventos realizados por la Institución o entidades vinculadas.
- Llevar registro de las fotografías de los eventos realizados por la Institución.
- Solicitar materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Dar mantenimiento y buen uso a los equipos fotográficos.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobada la educación secundaria, más curso de fotografía.
Otros Conocimientos:	• Manejo básico de MS Office (deseable), Conocimiento en manejo de equipos fotográficos
Experiencia:	• Seis (6) meses de experiencia como fotógrafo
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Realizar las fotografías de las actividades correspondientes a la institución	Archivo digital de fotografías
Registrar las fotografías de los eventos	Informe del supervisor inmediato.
Materiales y equipos necesarios solicitados	
Equipos de fotografía en óptimas condiciones	
Reporte de detección de necesidades	Reporte DNC.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

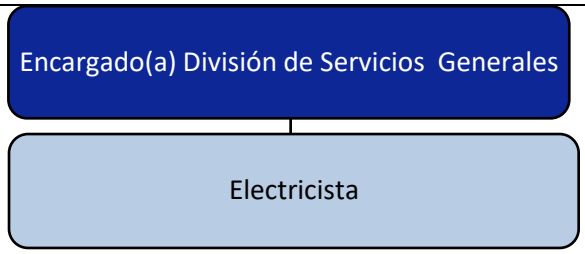
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Electricista
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Servicios Generales
Reporta a:	Encargado(a) División Servicios Generales
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Proveedores • Contratistas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos, aparatos eléctricos y aires acondicionados, garantizando la integridad física de los colaboradores y de la Institución, cumpliendo con las normativas y regulaciones de salud y seguridad de la Administración Pública.

Responsabilidades:

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas y equipos de refrigeración, garantizando el uso de los equipos de protección personal requeridos para realizar los trabajos.
- Reparar, probar y ajustar los equipos y sistemas eléctricos garantizando la seguridad de las instalaciones física y de la Institución.
- Diagnosticar la magnitud de los desperfectos eléctricos reportados por las distintas dependencias y solicitar el material necesario para efectuar reparaciones.
- Efectuar las nuevas instalaciones eléctricas que sean necesarias en la Institución, entubando, cableando, conectando y probando el buen funcionamiento.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores y otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos de aires acondicionados y sistemas eléctricos.
- Llevar control de los materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria más curso técnico vocacional de electricidad.
Otros Conocimientos:	• Conocimientos de electricidad
Experiencia:	• Seis (6) meses de experiencia como electricista
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

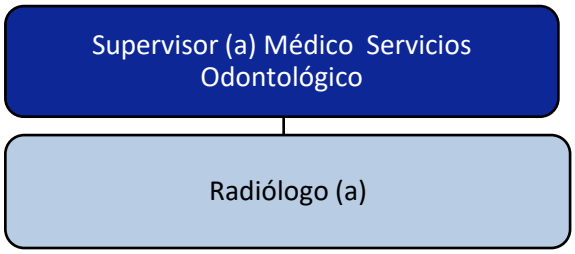
IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Instalación y mantenimiento de líneas eléctricas y equipos de refrigeración.	Instalaciones de electricidad realizadas.
Reparaciones eléctricas de equipos	Equipos reparados
Diagnosticar las averías reportadas por los diferentes departamentos.	Reportes de averías y situaciones eléctricas de la institución.
Equipos instalados funcionado correctamente	Informe de supervisor inmediato
Instalaciones en adecuado funcionamiento	
Mantenimiento preventivo realizado	
Control de los materiales utilizados	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION
340

VIII. GRADO
13

IX. PERIODO DE PRUEBA
Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Radiólogo (a)
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centro de Servicios
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado(a) División de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoria	Carrera Sanitaria
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Afiliados

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar exámenes de rayos x, preparando los materiales y suministrando las indicaciones necesarias a los afiliados, tomando y revelando placas, a fin de apoyar la labor del odontólogo.

Responsabilidades:

- Tomar, revelar y montar radiografías, preparar los líquidos de revelado.
- Garantizar el mantenimiento y la limpieza del cuarto de revelado.
- Llevar el control del consumo del material de revelado de radiografías.
- Verificar que el trabajo se ejecute en buenas condiciones técnicas, sanitarias y de seguridad, cumpliendo con las disposiciones y reglamentaciones vigentes.
- Controlar permanentemente el funcionamiento de los equipos radiológicos y demás, procurando su oportuna reparación, si fuera necesario.
- Colaborar en la detección de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al Plan Operativo Anual de su área.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobada la Educación Secundaria más curso técnico(a) en Radiografía
Otros Conocimientos:	• Manejo intermedio de MS Office, Técnicas para el revelado de placas y protección radiológica, Manejo de equipos de rayos x
Experiencia:	• Un (1) año de experiencia como radiólogo
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Realizar exámenes de Rayos X	Exámenes rayos x realizados.
Mantenimiento y limpieza en área de rayos X	Reporte de mantenimiento y limpieza
Inventario de los productos requeridos	Inventario de los productos
Calidad de las radiografías en cumplimiento con normativas sanitarias.	Radiografías visibles según los requerimientos.
Equipos de radiografías en funcionamiento.	Equipos en buen estados y funcionamiento
Reporte de detección de necesidades	Reporte DNC.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

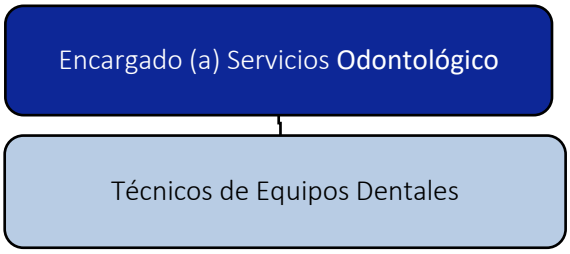
340

VIII. GRADO

13

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico de Equips Dentales
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento de Servicios Odontológico
Reporta a:	Encargado(a) División de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Estatuto Simplificado
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Servicios Odontológicos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de mantenimientos y reparación de los equipos dentales, a nivel nacional del INABIMA.

Responsabilidades:

- Realizar mantenimientos preventivos en todas las instalaciones de los centros odontológicos.
- Realizar inventarios de los equipos de los centros odontológicos, identificando su estado y ejecuta las reparaciones necesarias.
- Solicitar pedidos de equipos y piezas que sean necesarios para los centros odontológicos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% de la carrera de Ingeniero Industrial y/o Mecánica.
Otros Conocimientos:	• Conocimientos de Equipos Odontológicos.
Experiencia:	• Seis (6) meses de Experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Mantenimiento preventivo realizado.	Informe de mantenimiento preventivo
Inventarios de los equipos odontológicos y reparaciones realizadas.	Reporte de inventario y reparaciones de equipos
Equipos odontológicos y piezas solicitados	Equipos odontológicos reparados

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Eficiencia para la calidad.	I
2. Integridad/Respeto.	I
3. Responsabilidad.	I
4. Flexibilidad.	I
5. Desarrollo de relaciones.	I
6. Colaboración.	I
7. Compromiso con los resultados.	2
8. Planificación y Organización.	2

VII. PUNTUACION

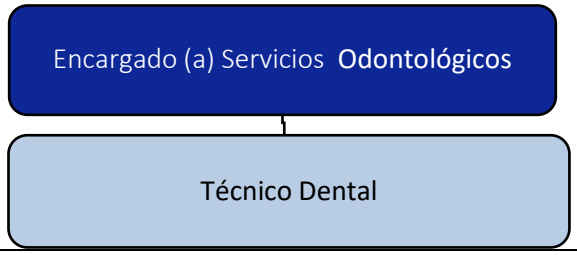
220

VIII. GRADO

7

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Técnico Dental
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central/ Centros de Servicios
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado(a) División de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoria	**Carrera Sanitaria**
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios del INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Controlar la salud bucodental de los pacientes, llevar a cabo pruebas diagnósticas y educar a los pacientes sobre la salud bucal.

Responsabilidades:

- Asistir y coordinar con el odontólogo cuando está realizando tratamientos bucales.
- Recoger los datos clínicos de los pacientes.
- Realizar las exploraciones iniciales bucales y comprobar el historial de salud bucodental.
- Identificar dolencias como gingivitis, caries o periodontitis.
- Colocar selladores de fisuras con técnicas no invasivas.
- Hacer profilaxis (limpiezas) dental.
- Realizar el pulido de empastes eliminando los eventuales excesos en las mismas.
- Colocar y retirar el dique de goma cuando se realizan endodoncias y tomar impresiones dentales primarias.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Estudiante del nivel medio de la carrera de Odontología
Otros Conocimientos:	• Conocimientos de las normas de salud y seguridad bucal
Experiencia:	• Seis (6) meses de Experiencias como técnico dental o puesto similar
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS	V. EVIDENCIAS
Tratamientos bucales asistidos por los técnicos.	Informe de tratamiento bucales
Datos clínicos de los pacientes organizados	Expedientes de pacientes
Exploraciones iniciales bucales realizadas	Expedientes de pacientes atendidos
Dolencias como gingivitis, caries o periodontitis identificadas	
Selladores de fisuras colocadas	
Profilaxis realizadas.	Informe de profilaxis realizadas
Empastes colocado	Expedientes de pacientes atendidos
impresiones dentales tomadas	Expedientes de pacientes atendidos

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad.	2

VII. PUNTUACION

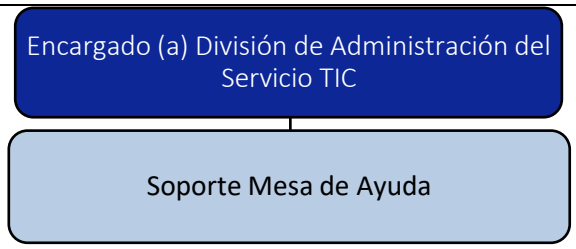
340

VIII. GRADO

12

IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Soporte Mesa de Ayuda (HELP DESK)
Grupo Ocupacional:	Grupo III
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Administración del Servicio TIC
Reporta a:	Encargado(a) División de Administración del Servicios e Infraestructura Tecnológica
Supervisión de Personal:	No ejerce Suprevisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No se requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar actividades de apoyo y soporte a los usuarios de los sistemas y programas tecnológicos de la institución.

Responsabilidades:

- Recibir y atender las solicitudes de ayuda y orientación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos utilizados en la institución.
- Registrar y clasificar las solicitudes de los incidentes reportados con fines estadísticos para mejora de los sistemas.
- Transferir las solicitudes recibidas a los técnicos especializados, en caso de que no puedan solucionarlas oportunamente
- Mantener informados a los usuarios del estatus de los incidentes reportados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.
Otros Conocimientos	• Dominio de sistemas operativos y Ofimática
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Usuarios atendidos oportunamente.	Historial de solicitudes recibidas y atendida.
Solicitudes registradas y Solicitudes tramitadas a técnicos especializados, oportunamente.	Registro de solicitudes referidas a técnicos especializados
Usuarios informados	Reporte del supervisor.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Compromiso con los Resultados.	I
3. Integridad/Respeto.	I
4. Conciencia Social.	2
5. Comunicación.	2
6. Flexibilidad	2

VII. PUNTUACION

320

VIII. GRADO

12

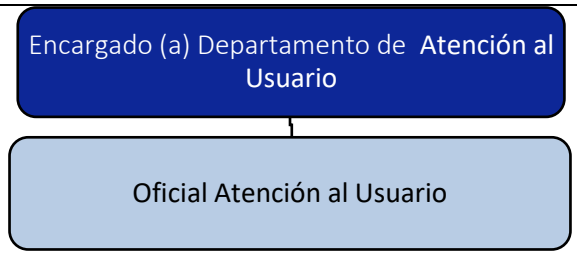
IX. PERIODO DE PRUEBA

Tres (3) meses

GRUPO OCUPACIONAL IV

- OFICIAL ATENCIÓN AL USUARIO
- PERIODISTA
- ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
- ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS
- ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL
- ANALISTA FINANCIERO
- ANALISTA LEGAL
- CONTADOR (A)
- ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS
- ANALISTA DE FORMULACIÓN, MONITOREO, PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ANALISTA DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN
- ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL
- ANALISTA DE NÓMINA
- ANALISTA DE INVERSIONES
- OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- ANALISTA DE RIESGO FINANCIERO
- ANALISTA DE RIESGO OPERATIVO
- ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
- ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA
- ANALISTA DE JUBILACIONES Y PENSIONES
- ANALISTA PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO
- ANALISTA DE TURISMO MAGISTERIAL
- ODONTÓLOGO (A)*

- PSICÓLOGO (A) CLÍNICO*
- ANALISTA DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD
- ANALISTA DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA
- ANALISTA DE SEGURO FUNERARIO
- ANALISTA CARTERA DE AFILIADO
- ANALISTA DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO
- COORDINADOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS*
- ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Oficial de Atención al Usuario
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento de Atención al Usuario
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Atención al Usuario
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Ofrecer respuestas a las solicitudes de información de los usuarios y mantener actualizados los registros de las mismas.

Responsabilidades:

- Atender a los usuarios que demandan información sobre los servicios que ofrece la institución
- Recibir de los usuarios solicitudes de iniciación de servicios y tramitarlas a las áreas correspondientes.
- Asistir a los usuarios en los requisitos de los servicios ofrecidos en la institución.
- Llevar el registro de las solicitudes e informaciones suministradas a los usuarios y preparar informes periódicos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Normas de cortesía y servicio al ciudadano Deberes y derechos ciudadanos
Experiencia:	No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Ciudadanos atendidos satisfactoriamente.	Registro de solicitudes.
Servicios iniciados y tramitados a las áreas correspondientes, a tiempo.	
Usuarios asistidos según requisitos solicitados.	Registro de informaciones suministradas.
Control de las informaciones y documentos solicitados por los usuarios.	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Periodista
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Prensa y Relaciones Públicas
Reporta a:	Encargado (a) División de Prensa y Relaciones Públicas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Medios de Comunicación y usuarios, Ministerio de Educación y Asociación de Profesores Dominicanos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Redactar y difundir las actividades realizadas en la institución y recabar las noticias de interés.

Responsabilidades:

- Redactar notas de prensa y escritos de las actividades relevantes de la institución, a ser divulgadas en los medios de comunicación.
- Elaborar las síntesis periodísticas de las actividades de la institución o de interés para la misma.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación interesados en las informaciones relacionadas a la institución.
- Monitorear los programas de radio y televisión para asegurar que la publicidad colocada sea trasmitida según lo acordado.
- Realizar un monitoreo diario de los medios de comunicación para conocimientos de noticias que puedan afectar a la imagen de la Institución.
- Coordinar entrevistas con medios de comunicación sobre temas estratégicos para los intereses de la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Comunicación Social o en Periodismo
Otros Conocimientos	• Dominio de la ortografía y la buena redacción
Experiencia:	• No requerida

Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Notas de prensa redactadas y publicadas en los diferentes medios.	Notas de Prensa.
Síntesis periodísticas elaboradas.	Síntesis periodística digital y/o física.
Representantes de medios atendidos y servidos con las informaciones de la institución.	Informes del supervisor.
Programas de radio y televisión monitoreados.	Informes de monitoreo.
Entrevistas con medios de comunicación coordinadas.	Entrevistas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

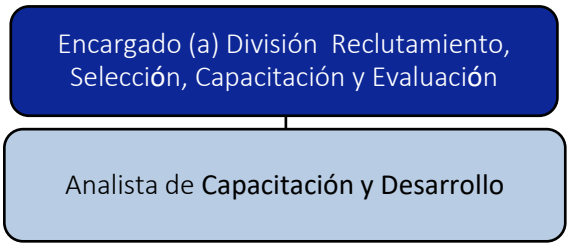
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Capacitación y Desarrollo
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Reporta a:	Encargado (a) División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• INNAP, MAP, INFOTEP e instituciones de Capacitación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar estudios de detección de necesidades de capacitación; elaborar los planes de formación y comunicar la oferta formativa de la institución.

Responsabilidades:

- Realizar estudios para la detección de necesidades de capacitación dirigidos al personal de la institución.
- Elaborar el plan de capacitación dirigido al personal de la institución, en función de la oferta educativa y recursos disponibles.
- Dar seguimiento a la ejecución de plan de capacitación de la institución e informar sobre el nivel de cumplimiento.
- Divulgar oportunidades de cursos y ofertas de becas nacionales e internacionales y dar seguimiento a la participación de los seleccionados.
- Preparar cada mes, las estadísticas de ejecución del plan de capacitación, esto incluye: cursos, talleres o charlas efectuadas, cantidad de participantes y horas de instrucción impartidas.
- Administrar y gestionar las evaluaciones de los facilitadores y/o instructores, así como del curso / taller / charla, en cada evento realizado y de acuerdo a la norma establecida para estos fines.
- Monitorear el proceso de adaptación del empleado de nuevo ingreso, definir/seleccionar, junto con el Supervisor o Encargado del área, la persona a ser designada como mentor, dar seguimiento al proceso de enseñanza-aprendizaje, gestionar la elaboración del informe de memoria correspondiente.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades
Otros Conocimientos:	• Ley de Función Pública Gestión de Recursos Humanos
Experiencia:	No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS	V. EVIDENCIAS
Estudios de detección de necesidades realizados.	Informe de detección de necesidades.
Plan de capacitación elaborado.	Plan de capacitación.
Seguimiento al Plan de Capacitación realizado y nivel de cumplimiento informado	Informe de seguimiento.
Cursos y Ofertas de becas divulgadas.	Correos, memos, comunicaciones y
Estadísticas de ejecución del plan de capacitación elaboradas.	Informe de estadísticas.
Evaluaciones de los facilitadores y/o instructores realizados.	Registro de evaluaciones
Proceso enseñanza-aprendizaje monitoreado para colaboradores de nuevo ingreso	Agenda de inducción

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

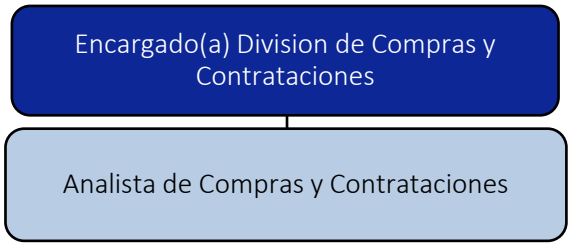
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Compras y Contrataciones
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Compras y Contrataciones
Reporta a:	Encargado(a) División de Compras y Contrataciones
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores, proveedores externos y contratistas, Ministerios, Direcciones y Entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar la gestión de compras y/o contratación de bienes, obras, servicios y concesiones que requiera la institución, aplicando las disposiciones de la normativa vigente.

Responsabilidades:

- Ejecutar todos los procesos de Compras y Contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles alineada a la Ley de Compras y contrataciones No. 340-06.
- Colocar órdenes de compras, dándole seguimiento a su recepción por parte del suplidor, así como la coordinación de la misma, notificando al requirente interno el estatus de su solicitud.
- Preparar y completar expedientes administrativos para fines de pago.
- Custodiar la integridad y transparencia de los documentos, resultante de los procesos de compras y contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles hasta la etapa de adjudicación y pago.
- Subir los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Publicar los procesos de licitaciones públicas en los medios de comunicación establecidos e invitar a oferentes en caso de licitaciones restringidas.
- Elaborar cuadros comparativos de las ofertas para la selección del proveedor y organizar los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones, cuando aplique.
- Notificar las adjudicaciones a los seleccionados e informar de las mismas a los participantes en el proceso de compra.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Compras y Contrataciones. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Público
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Procesos de compras en cumplimiento con la Ley 340-06.	Indicador de Cumplimiento de Compras y Contrataciones.
Ordenes de Compras colocadas	Ordenes de Compras
Expedientes administrativos para pago elaborados	Cheque de pago
Expedientes de Compras custodiados	Expedientes de Compras
Documentos del proceso de compras subidos a los portales en el tiempo establecido	Documentos en los portales
Cuadros comparativos de las ofertas preparados.	Cuadros comparativos.
Adjudicaciones notificadas y participantes informados.	Notificaciones a los oferentes.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

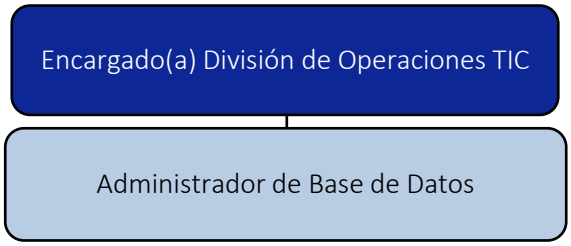
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Base de Datos
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Operaciones TIC
Reporta a:	Encargado(a) División de Operaciones TIC
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores y empresas de Tecnologías

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Diseñar, crear y controlar la base de datos de la institución para el funcionamiento de los sistemas informáticos de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

Responsabilidades:

- Diseñar y crear las bases de datos de la institución en la cual se almacenan las informaciones de los procesos automatizados incluyendo diagrama de flujos.
- Realizar verificaciones periódicas de los usuarios que ingresan a las Bases de Datos.
- Administrar los Sistemas de Bases de Datos que operan en el Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación (DTIC), garantizando el flujo de los mismos.
- Apoyar en el mantenimiento de la integridad de los servidores de bases de datos y sistemas que soportan las operaciones de la Institución.
- Generar los procedimientos de respaldo del sistema, garantizando la recuperación de los datos en caso de fallas y/o pérdidas de información.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática
Otros Conocimientos:	• Programación de bases de datos (PL/SQL, Sistemas Operativos VMS (Unix y Windows). Inglés Técnico
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Bases de Datos creadas y diseñadas.	Base de Datos en funcionamiento.
Cantidad de usuarios que ingresan a la base de datos verificados periódicamente.	Registro de usuarios.
Sistemas de Bases de Datos	Informes de verificación.
Mantenimiento de bases de datos realizados.	Informes de verificación.
Procedimientos de respaldo del sistema generados.	Informes de recuperación de datos.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

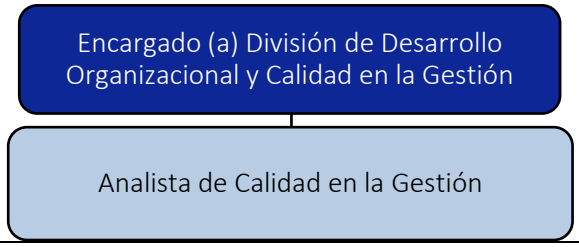
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Calidad en la Gestión
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Reporta a:	Encargado (a) División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la institución
Principales Contactos Externos:	• Instituciones públicas y privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de implementación de modelos y normas de calidad en la gestión, así como la mejora continua de los servicios que ofrece la institución.

Responsabilidades:

- Elaborar el autodiagnóstico y el plan de mejora de la institución, así como dar seguimiento a su implementación.
- Participar en la elaboración de la memoria de postulación a los premios nacionales e internacionales de calidad y recopilación de evidencias.
- Desarrollar actividades para la elaboración de la Carta Compromiso al Ciudadano y aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios de la institución.
- Desarrollar actividades relacionadas con la implementación de las normas ISO o cualquiera otra norma, tales como: seguimiento al cumplimiento de indicadores, gestión de no conformidad, acciones preventivas y correctivas, entre otras.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial
Otros Conocimientos:	• Modelos de calidad Normas ISO
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Autodiagnóstico y Plan de mejoras elaboradas y seguimiento a su implementación.	Autodiagnóstico y Plan de Mejora
Memoria de Postulación elaborada con la participación del Analista.	Memoria de Postulación a Premios con evidencias
Carta Compromiso elaborada con la participación del Analista.	Carta Compromiso
Normas de Calidad implementadas.	Registros de documentación de las normas.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

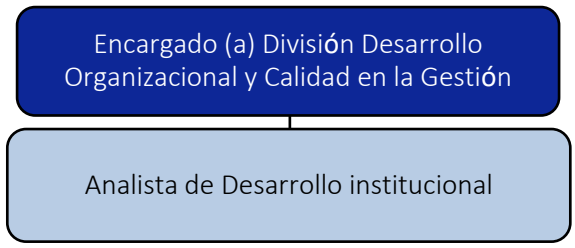
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Desarrollo Institucional
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Reporta a:	Encargado (a) División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones públicas y privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar actividades de análisis, diseño e implementación de la estructura organizativa y la elaboración de los manuales correspondientes de la institución.

Responsabilidades:

- Analizar leyes, decretos y otros documentos para el estudio y adecuación de la estructura organizativa de la Institución.
- Realizar el análisis de levantamientos de informaciones de las áreas de la institución para definir su estructura organizativa.
- Dar seguimiento a la implementación de mejoras de los procesos y procedimientos institucionales.
- Diseñar la estructura organizativa y elaborar los manuales de funciones y procedimientos de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresa, Economía y/ o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Desarrollo Organizacional Ley Orgánica Administración Pública
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Leyes, decretos y otros documentos analizados.	Informe de Análisis.
Informaciones de las áreas organizativas analizadas.	Informe de Implementación.
Mejora de procesos y procedimientos implementados.	Informes de mejoras e indicadores
Estructura organizativa, procesos y manuales correspondientes diseñados y elaborados	Estructura Organizativa, Manual de Procesos y Manual de Funciones

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

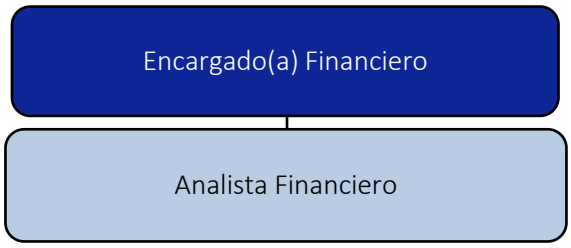
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Financiero
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Financiero
Reporta a:	Encargado(a) Financiero
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Entidades Bancarias. Superintendencia de Pensiones (SIPEN), Dirección General de Impuestos Internos (DGII), UNIPAGO, Usuarios y beneficiarios de la Institución

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de análisis e interpretación los estados financieros para verificar la ejecución presupuestaria de la institución.

Responsabilidades:

- Controlar las cuentas bancarias, registros de ingresos (Recaudaciones, AFP, etc.) y movimientos de instrumentos financieros de la Institución.
- Analizar y monitorear las proyecciones de pago y erogaciones por período, según fechas y vencimientos de facturas.
- Procesar y registrar los cheques, archivos de transferencias bancarias y libramientos, validando las solicitudes y los documentos de soporte, según correspondan las erogaciones de fondos por pagos operativos o entregas a usuarios por programas y servicios de la Institución.
- Elaborar los expedientes de pagos hasta su archivo definitivo, asegurando su integridad y resguardo, según lo establecido en los procedimientos internos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.
Otros Conocimientos:	• Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Cuentas bancaria y registros de ingresos controlados según normativas.	Informe de cuentas bancarias y registros de ingresos
Proyecciones de pagos analizadas y monitoreadas	Informes de proyecciones de pagos.
Solicitudes de pagos elaboradas y pagos controlados.	Registros de pagos.
Expedientes de pagos elaborados.	Expediente de pago

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

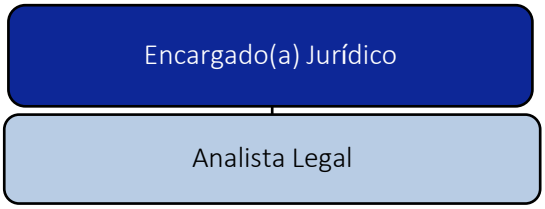
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Legal
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento Jurídico
Reporta a:	Encargado(a) Jurídico
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones públicas y privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Elaborar, analizar y emitir opinión sobre anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos y otros documentos.

Responsabilidades:

- Analizar e interpretar documentos legales sobre asuntos de interés para la institución y elaborar los informes correspondientes.
- Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales sea parte la institución.
- Administrar y coordinar las actividades de asistencia legal, así como el soporte a usuarios de los servicios que presta la Institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura (Doctorado) en Derecho, más execuátur.
Otros Conocimientos:	• Constitución de la República Normativa de la Administración Pública.
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Documentos legales analizados e interpretados e informes elaborados.	Opiniones de documentos legales.
Contratos y convenios redactados.	Contratos y convenios.
Documentos legales preparados y tramitados	Registro de trámites de documentos legales.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

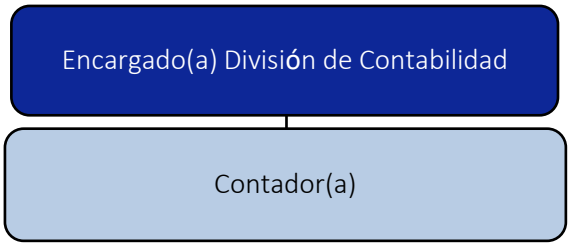
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Contador (a)
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Contabilidad
Reporta a:	Encargado(a) División de Contabilidad
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades Bancarias. Entidades reguladoras de la Seguridad Social y la Bolsa de Valores. Ministerios e Instituciones relacionadas al Sistema de la Seguridad Social y a la Administración Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar actividades de registros contables, tributarios y financieros de la institución.

Responsabilidades:

- Registrar las operaciones financieras de la institución en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Ejecutar los desembolsos de compromisos financieros de la institución, de acuerdo a la programación presupuestaria y dar seguimiento a los expedientes de solicitudes de pagos de compromisos ante la Contraloría General y la Tesorería Nacional.
- Realizar el cierre del ejercicio fiscal anual y los informes financieros requeridos por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Procesar y producir información financiera que sirva de base para la toma de decisiones.
- Supervisar el registro de todas las operaciones contables de la Institución relacionadas a erogaciones, cuentas por pagar, ingresos, inversiones, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
- Revisar que los cheques, solicitudes de transferencias confeccionadas y las cartas de retenciones, validando que cumplan con las políticas establecidas.
- Revisar y validar la Balanza de Comprobación Mensual, con el objetivo de asegurar que los balances deudores y acreedores estén conciliados.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, más exequátur
Otros Conocimientos:	• Presupuesto Público. Contabilidad Gubernamental. Sistema integrado de información financiera (SIGEF)
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Operaciones financieras en el SIGEF, registradas.	Registros financieros en el SIGEF Expedientes de pagos.
Desembolsos ejecutados en base a la programación.	Informe de desembolso
Cierre del año fiscal e informes financieros, elaborados.	Informes y registros financieros
Informaciones presupuestarias, contables y financieras procesadas.	
Operaciones contables supervisadas.	
Cheques, solicitudes de transferencias confeccionadas y las cartas de retenciones revisadas.	
Balanza de Comprobación Mensual revisada y validada.	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

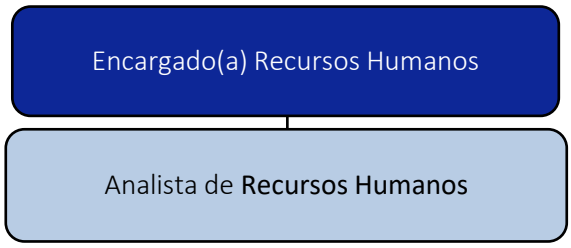
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Recursos Humanos
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central/Centros de Servicios
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Encargado(a) Recursos Humanos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• No requiere

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores de implementación de los subsistemas de gestión de los recursos humanos en la institución.

Responsabilidades:

- Diseñar y proponer la estructura de puestos de la institución, redactar las clases de cargos, elaborar y/o actualizar el Manual de Cargos Clasificados, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública.
- Desarrollar las actividades de implantación de los subsistemas de reclutamiento y selección del personal; evaluación del desempeño laboral; planificación de recursos humanos; relaciones laborales y carrera administrativa, conforme a la Ley la Ley 41-08 de Función Pública y su reglamento de aplicación.
- Informar a los empleados en aspectos relacionados al Sistema Dominicano de Seguridad Social y las Pensiones y Jubilaciones
- Presentar mensualmente informe general de los diferentes sub sistemas del área, de las actividades realizadas por el departamento y analizar los indicadores de gestión.
- Participar en la elaboración de las políticas de Recursos Humanos a implementarse en la institución.
- Procesar las informaciones de recursos humanos requeridas por el MAP para el SASP y el SISMAP del Ministerio de Administración Pública.
- Participar en los estudios para la detección de necesidades y capacitación dentro de la institución.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.
-

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial
Otros Conocimientos:	• Gestión de Recursos Humanos Ley de Función Pública y sus reglamentos
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Estructura de cargos diseñada, manual elaborado y/o actualizado.	Manual de Cargos actualizado
Subsistemas de gestión de Recursos Humanos implantados con la participación del Analista.	Documentos de los subsistemas.
Empleados informados en los aspectos de la Seguridad Social.	Informe de Reclutamiento, Selección y Evaluación de Desempeño aplicado
Informes de sub sistemas de Recursos Humanos elaborados.	Documentos
Políticas de Recursos Humanos elaboradas	
Informaciones suministradas a tiempo para el SASP y el SISMAP del MAP.	Puntuación de la institución en el SISMAP y SASP actualizado.
Estudios para la detección de necesidades y capacitación realizadas.	Informes de capacitación y detección de necesidades

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

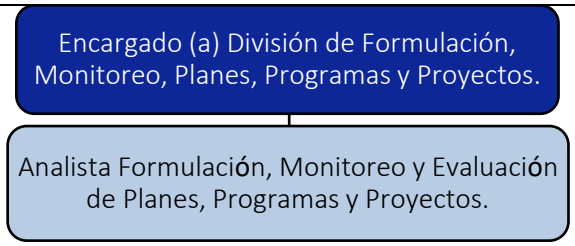
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Formulación, Monitoreo, Planes, Programas y Proyectos
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Formulación, Monitoreo, Planes, Programas y Proyectos
Reporta a:	Encargado (a) División de Formulación, Monitoreo, Planes, Programas y Proyectos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Instituciones públicas y privadas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar labores relacionadas con la formulación, evaluación y monitoreo de los procesos de formulación de planes, programas y proyectos; estableciendo controles de seguimiento que aseguren y apoyen cumplimiento y desarrollo de las acciones; alineado a las estrategias de gestión institucional y a las normativas vigentes.

Responsabilidades:

- Analizar las propuestas de los proyectos presentados por las diferentes unidades de la institución para determinar su factibilidad económica.
- Participar en la formulación del presupuesto correspondiente a cada uno de los proyectos y actividades y en la definición de la estructura programática con la unidad responsable.
- Participar en la identificación e implementación de indicadores de seguimiento que permitan evaluar la efectividad del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual.
- Monitorear y presentar informes de los indicadores de gestión según las políticas establecidas, que garanticen el cumplimiento del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual, así como la ejecución de los planes, programas y proyectos de la Institución.
- Participar en la formulación de las estrategias para la implementación de planes y programas de la institución
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresa, Economía y/ o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS, Office, Project y Visio. • Conocimiento en análisis y diseño de procesos • Conocimiento de herramientas de estadísticas e indicadores de gestión
Experiencia:	No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Plan estratégico Consolidado.	Informe del consolidado del plan estratégico
Consolidado de presupuesto.	Reporte del Consolidado del presupuesto de las diferentes Departamentos
Plan de Compras elaborados.	Plan Anual de Compras
Informes de Ejecución del Plan Operativo elaborados.	Informes de Ejecución del Plan Operativo
Formulación de Indicadores por departamentos.	Informe de los indicadores ejecutado por los departamentos
Estrategias de implementación planes y programas con la participación del Analista	Planes y Programas institucionales

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Reclutamiento, Selección y Evaluación
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Reporta a:	Encargado (a) División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Empresas de reclutamiento y selección para la contratación de servicios de contratación externos, colegas del área, prensa escrita para la publicación de anuncios de reclutamiento externo.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar actividades relacionadas con el reclutamiento y selección de personal de nuevo ingreso, con el objetivo de dotar a la Institución del talento que puedan contribuir con el logro de los objetivos institucionales.

Responsabilidades:

- Administrar la planificación de las vacantes de la Institución, acorde a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
- Ejecutar el proceso de reclutamiento de acuerdo a los procedimientos internos y normas establecidas por el organismo regulador.
- Participar en la implantación de la evaluación del desempeño y las charlas e instrumentos a ser utilizados durante el proceso, de acuerdo a las normativas establecidas por el MAP.
- Publicar las descripciones de trabajo de las vacantes actuales en los sitios establecidos, según normas y procedimientos.
- Evaluar hoja de vida de candidatos, y pre-entrevistar aquellos que presenten las características del perfil buscado.
- Coordinar y realizar entrevistas a los candidatos que reúnan los requisitos del perfil de las vacantes, procurando el llenado de formularios institucionales establecidos.
- Elaborar los informes de las pruebas psicométricas aplicadas a los candidatos evaluados.
- Preparar expedientes de empleados de nuevo ingreso y asegurar que se cumplan los requisitos de la Ley de la Función Pública 41-08 de la República Dominicana.

- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Psicología General, Industrial, clínica, Administración de Empresas. Certificación en pruebas psicométricas conductuales
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Manejo de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus normativas complementarias. Manejo en competencias
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Vacantes de los diferentes departamentos, planificados	Consolidados realizado.
Procesos de reclutamiento, ejecutado.	Informe de los procesos de reclutamiento y selección realizados.
Proceso de Evaluación del desempeño, ejecutado.	Informe de los procesos de Evaluación del desempeño realizado.
Vacantes publicadas según normativas .	Publicación realizada
Evaluación perfil de candidatos.	Informe de evaluación
Entrevistas realizadas.	Informe de entrevista
Pruebas psicométricas aplicadas.	Informe de resultado de pruebas
Expedientes de empleados de nuevo ingreso, elaborado	Expediente de empleado

VII. PUNTUACION

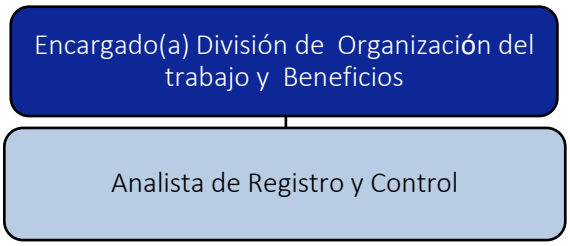
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Registro y Control
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Organización del trabajo y Beneficios
Reporta a:	Encargado(a) División de Organización del trabajo y Beneficios
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerios relacionados con la Institución

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Ejecutar labores de actualización de la base de datos de empleados y sistemas de control asegurando el cumplimiento de la normativa Interna de Recursos Humanos y la Ley 41-08 de Función Pública a los fines de canalizar oportunamente los trámites necesarios de los colaboradores.

Responsabilidades:

- Aplicar las novedades de nóminas en el sistema de recursos humanos, al igual que todos los datos necesarios en el perfil del empleado.
- Controlar la actualización de las informaciones a los empleados en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).
- Mantener actualizado el historial de cada empleado y los registros de las acciones de personal tales como: vacaciones, licencias, permisos y otros.
- Registrar, generar y remitir el informe de la asistencia y puntualidad del personal, dando seguimiento oportuno a las acciones correctivas que deban realizar los encargados de áreas en la aplicación del régimen disciplinario.
- Solicitar el cronograma anual de vacaciones de los colaboradores, a los fines de actualizar registro en el sistema y emitir acciones de personal, según solicitudes.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o ingeniería industrial
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Conocimientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus normativas complementarias • Conocimiento de la Ley laboral de la República Dominicana
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Novedades de nóminas en el sistema de recursos humanos aplicadas	Documento de novedades de nomina
Informaciones actualizadas en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP).	Informe del sistema SASP
Historial de cada empleado actualizados	Informe de historial
Registro de la asistencia del personal.	Informe de asistencia
Programación anual de vacaciones elaborado en la fecha establecida.	Documento de Programa Anual de vacaciones

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

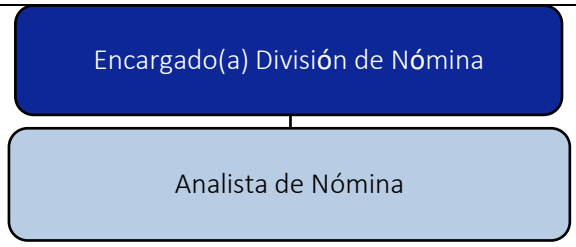
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Nómina
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Nómina
Reporta a:	Encargado(a) División de Nómina
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerios, Direcciones e institutos de la Seguridad Social, Contraloría General de la República, Banco de Reservas, Aseguradoras, COOPNAMA, MAP.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Analizar, preparar, revisar y clasificar por nóminas, todas las documentaciones que generan novedades en las mismas, a fin de que se proceda a ser aplicadas y darle el debido seguimiento hasta que sean transferidas a cada uno de los beneficiarios en el tiempo establecido.

Responsabilidades:

- Realizar y validar la documentación de soporte de la y sus actualizaciones incluyendo: novedades, retenciones, cálculos de impuestos y TSS, aumentos, exclusiones, bonificaciones y regalías; a fin de garantizar la transparencia y veracidad de los cálculos y aplicaciones a realizar de acuerdo a las normativas vigentes.
- Ejecutar las novedades de las nóminas y realizar las acciones de comunicación con las áreas de Recursos Humanos o del Programa de pensiones y Jubilaciones respecto a correcciones u errores, asegurando que la integridad de los movimientos realizados en cumplimiento con los lineamientos de cálculos establecidos.
- Remitir las retenciones mensuales a las instituciones relacionadas a la institución (COOPNAMA, ARS SEMMA, INVI, INAVI, COOPMAIMON, entre otras entidades)
- Dar seguimiento a todos los pagos solicitados por el INABIMA vía el sistema SIGEF.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office. • Conocimiento de la Ley de Seguridad Social 87-01. • Conocimiento de la Ley General de Educación 66-97 (deseable). • Conocimiento de la Ley 451-08 (Sobre Pensión y Jubilaciones)
Experiencia:	• Dos (2) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Documentos de soportes de novedades validados.	Expediente soportes de nomina
Novedades recibidas y revisadas oportunamente.	Registro de Novedades.
Cálculo de retenciones mensuales internas y las remitidas a las instituciones relacionadas a la institución.	Soporte de retenciones
Seguimiento a pagos de nómina en SIGEF	Informe de pago

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

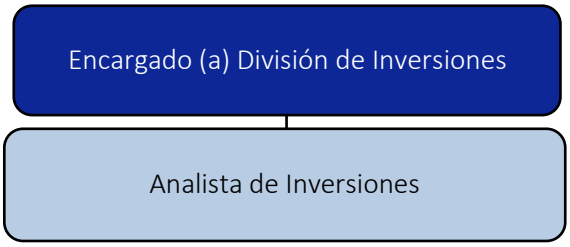
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Inversiones
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Inversiones
Reporta a:	Encargado (a) División de Inversiones
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades reguladoras del sector bancario, Entidades reguladoras del mercado de valores, Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social, Ministerios, Direcciones e Instituciones de la Seguridad Social y de la Administración Pública, Depósito Centralizado de Valores de la República Dominicana (CEVALDOM).

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Analizar y gestionar la colocación, inversión, administración y cancelación de los fondos recibidos del programa de Pensiones y Jubilaciones, así como del Plan de Retiro Complementario y demás programas administrados por el INABIMA.

Responsabilidades:

- Analizar las características, cualidades y valores de las inversiones a ser realizadas, confeccionando el expediente a fin de garantizar las decisiones más adecuadas.
- Elaborar informes estadísticos al Comité de Inversiones, sobre el comportamiento y movimiento presente y predictivo del mercado de valores y los riesgos inherentes a las operaciones bursátiles vigentes.
- Realizar las revisiones de las proyecciones de vencimientos e intereses de los instrumentos financieros que compongan la cartera de inversiones y a su vez de los aportes de los afiliados.
- Dar seguimiento a los diversos puestos de bolsa y CEVALDOM, a las operaciones del portafolio de inversiones de los fondos y programas administrados por la Institución.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Compras y Contrataciones. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Presupuesto Publico
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en posiciones similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Expediente de inversiones elaborado .	Expedientes y análisis de inversiones
Informes estadísticos al Comité de Inversiones, elaborados.	
Proyecciones de vencimientos e intereses y cartera de inversiones revisada	
Seguimiento a puestos de bolsa y CEVALDOM, realizados .	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII.

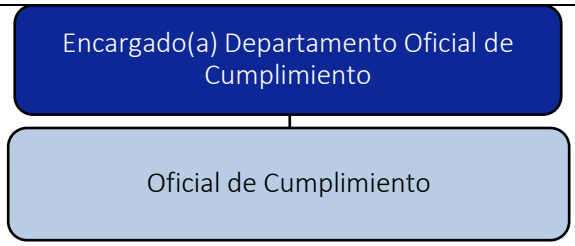
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Oficial de Cumplimiento
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Oficial de Cumplimiento
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Oficial de Cumplimiento
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones • Comité Nacional contra el Lavado de Activos • Consejo Nacional de Seguridad Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Formular y diseñar procedimientos y controles, así como verificar la aplicación y cumplimiento de las leyes, código de conducta y resoluciones que vincule a la Institución y las normas competente en materia de prevención de lavado de activos.

Responsabilidades:

- Elaborar, desarrollar, mantener y revisar las políticas y procedimientos para prevenir la conducta no ética o inadecuada.
- Identificar las áreas vulnerables de cumplimiento, con el fin de desarrollar e implementar planes de acción correctiva para la resolución de problemas que se puedan presentar en la Institución.
- Apoyar a los departamentos en el seguimiento del desarrollo de los planes de cumplimiento.
- Investigar y validar los riesgos de cumplimiento identificados en las operaciones y en los medios establecidos.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad, Ingeniera Industrial, Derecho y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Diseño e implementación de sistemas, Inglés Técnico
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Cumplimiento de políticas y normas internas y marco regulatorio.	Informe de cumplimiento de políticas y normas internas y marco regulatorio.
Evaluación a los eventos de cumplimientos.	Reporte de evaluación a los eventos de cumplimientos.
Ejecución del plan de cumplimiento.	Informe de ejecución del plan de cumplimiento
Matriz de riesgos y controles	Informes de investigación de riesgos

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

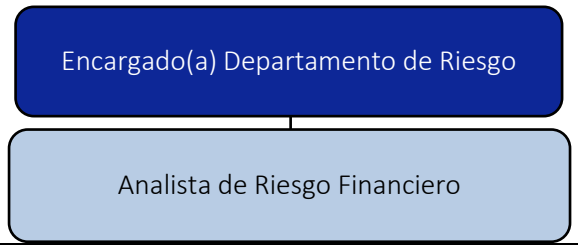
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Riesgo Financiero
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Riesgo
Reporta a:	Encargado(a) del Departamento de Riesgo
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores, proveedores externos y contratistas, Ministerios, Direcciones y Entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Identificar, analizar, cuantificar y evaluar los riesgos financieros a los que se exponen la institucion en base a las distintas operaciones financieras, así como realizar las recomendaciones para la prevención o mitigación de dichos riesgos.

Responsabilidades:

- Medir y evaluar el riesgo de las operaciones financieras de la entidad, considerando los estados contables de la organización y la capacidad de solvencia de la misma.
- Desarrollar e implementar los planes de riesgos a nivel interno que permitan prevenir o mitigar los riesgos financieros a lo que se expone la institución, resultado de las operaciones financieras que realiza.
- Evaluar la viabilidad de los proyectos financieros que la organización quiera realizar en el corto, medio y largo plazo y que faciliten el calcular el retorno de la inversión.
- Evaluar y cuantificar el impacto o posibles efectos que puede sufrir la organización ante la presencia de variables de riesgo y que permitan evitar dichas pérdidas.
- Analizar y evaluar posibles riegos de los acuerdos y contratos firmados por la organización y que impactan las operaciones financieras de la entidad.
- Realizar un seguimiento continuo de la evolución financiera de la organización.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en economía, con especialización en finanzas.
Otros Conocimientos:	• Normativas que regulan el mercado de inversión de las AFP y las finanzas públicas.
Experiencia:	• Dos (2) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Riegos de las operaciones financieros de la organización, evaluados	Informe de evaluación de riegos de las operaciones financieras.
Planes de riesgos elaborados y monitoreados.	Informe de resultado de los planes de riesgos financieros.
Evaluación de factibilidad y viabilidad de los proyectos de inversión de la entidad realizados.	Informe de evaluación de los proyectos de inversión.
Impacto ante la presencia de variables de riesgo evaluados y cuantificados.	Informe de evaluación de los efectos de los riegos financieros de la
Riegos de los acuerdos y contratos evaluados	Informe de riesgos
Seguimiento a la evolución financiera institucional	

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

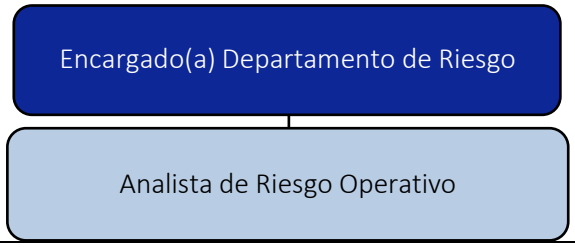
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Riesgo Operativo
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Riesgo
Reporta a:	Encargado(a) del Departamento de Riesgo
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores, proveedores externos y contratistas, Ministerios, Direcciones y Entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Identificar, analizar, cuantificar y evaluar los riesgos operacionales a los que se exponen la institución en base a los distintos servicios, externos o internos que ofrece la y que afectan la continuidad funcional, así como realizar las recomendaciones para la prevención o mitigación de los mismos.

Responsabilidades:

- Identificar, evaluar, valorar y monitorear los riesgos operacionales en los procesos de la institución.
- Monitorear que los responsables de Riesgo Operacional cumplan con reportar los eventos de riesgo operacional y eventos de pérdida.
- Evaluar los eventos de riesgos reportados a fin de garantizar cumplimiento de normativas establecidas.
- Prestar asesoría a los responsables de riesgo en el diseño de los controles para mitigar los riesgos operacionales.
- Elaborar y realizar el seguimiento del cumplimiento de la implementación de los planes de acción, asignados a las unidades responsables, para mitigar los riesgos.
- Reportar los riesgos operacionales al Comité de Gestión de Riesgos, incluyendo los resultados y respuestas a los riesgos operacionales.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en administración, con especialización en gestión de riesgo.
Otros Conocimientos:	• Normativas que regulan la gestión de riesgo en las instancias públicas. (NOBACI)
Experiencia:	• Dos (2) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Riegos de las operaciones de la organización, valorados y evaluados.	Informe de evaluación de riegos de las operacionales.
Eventos de riesgo operacional y de pérdida elaborados y monitoreados.	Informe de riesgos operacionales
Reporte de los riesgos operacionales elaborados.	Informe de evaluación de los efectos de los riegos operacionales de la
Asesoría de riesgo realizada	Informe de asesoría
Planes de riesgos operacionales, elaborados y monitoreados	Informe de resultado de los planes de riesgos operacionales implementados.
Riesgos operacionales reportados	Informe de reporte de riesgos

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

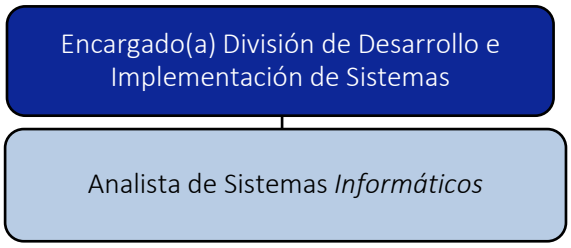
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Sistemas Informáticos
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Reporta a:	Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Empresas de tecnologías

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Analizar, diseñar y actualizar los sistemas de información a ser procesados en el área de tecnología de la información y comunicación de la institución.

Responsabilidades:

- Detectar las necesidades de sistematización de información y procesos de las diferentes áreas de la institución.
- Analizar y preparar la documentación necesaria para los sistemas y aplicaciones a ser procesados.
- Determinar recursos y tiempos necesarios para el diseño y elaboraciones de programas y sistemas informáticos.
- Participar en el diseño de bases de datos, desarrollando los procedimientos y las especificaciones detalladas por cada programa.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática
Otros Conocimientos:	• Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Necesidades de sistematización detectadas.	Informe de necesidades de sistematización.
Documentación para sistemas y aplicaciones analizadas.	Documentación de Sistemas y Aplicaciones.
Programas y sistemas informáticos con recursos y tiempos identificados.	Programas y Sistemas informáticos en funcionamiento.
Base de Datos diseñadas, con participación del Analista.	Base de Datos, Procedimientos y especificaciones de programas.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

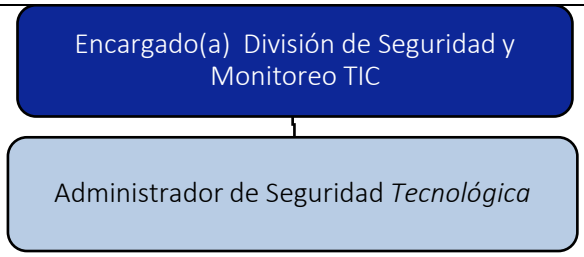
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Seguridad Tecnológica
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Seguridad y Monitoreo TIC
Reporta a:	Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Proveedores de Tecnología

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Identificar y reportar infracciones y amenazas de seguridad, aplicando medidas que garanticen la integridad de los datos e informaciones y administrar los perfiles de usuarios de la red y los sistemas de información.

Responsabilidades:

- Crear, modificar y otorgar perfiles y privilegios de usuarios de la red y los sistemas de información.
- Aplicar las políticas de eliminación y acceso a los usuarios, para dar cumplimiento a las normas establecidas.
- Aplicar y dar seguimiento a las normas referentes al cambio periódico de las claves de los usuarios de la red y los sistemas.
- Velar por la seguridad de las informaciones a través de los controles de acceso al sistema.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática.
Otros Conocimientos:	• Manejo de las herramientas de seguridad informática. Inglés Técnico.
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Perfiles de usuarios de la red y sistemas de información creados o modificados y privilegios otorgados.	Registros de perfiles de usuarios.
Políticas de eliminación y acceso a usuarios aplicadas.	Registro de acceso y eliminación de usuarios.
Políticas de cambio de claves de usuarios de red aplicadas.	Informes de registro de claves cambiadas.
Seguridad de las informaciones verificadas.	Reporte de control de acceso.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

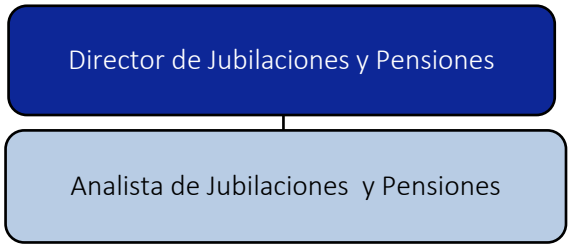
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Jubilaciones y Pensiones
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección de Jubilaciones y Pensiones
Reporta a:	Director (a) de Jubilaciones y Pensiones
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Seguridad Social (TSS)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores relacionadas con la verificación y elaboración de la documentación requerida conforme a la normativa en los trámites de Jubilación y pensión de los Docentes.

Responsabilidades:

- Realizar certificaciones y carta de no objeción de traspaso de Fondos y Sobrevivencia de Docentes fallecidos.
- Revisar y analizar los expedientes de sobrevivencia a la firma del director de pensión.
- Tramitar novedades de nóminas de todas las carteras del INABIMA. (hacienda, sobrevivencia y jubilados y pensionados)
- Suministrar documentación para completar tramites de devolución de Plan de Retiro Complementario.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciado en Administración de Empresas, Contabilidad, Estadística y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Seguridad Social, (deseable)
Experiencia:	• Dos (2) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

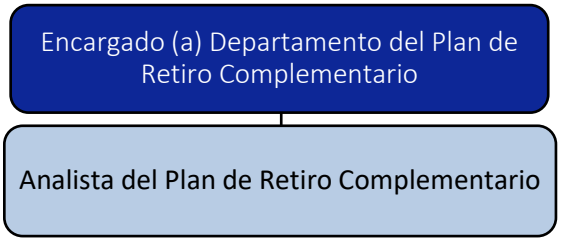
IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Carta de No Objeción de traspaso de Fondos y Sobrevivencia de Docente fallecido	Documento de carta
Expedientes de Sobrevivencia revisado	Expedientes de Sobrevivencia
Novedades de nómina de docentes tramitadas	Expedientes de nómina de docentes
Devolución de Plan de Retiro Tramitadas	Carta de devolución realizada

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION
500

VIII. GRADO
21

IX. PERIODO DE PRUEBA
Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Plan de Retiro Complementario
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento del Plan de Retiro Complementario
Reporta a:	Encargado (a) Departamento del Plan de Retiro Complementario
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social público y privado, Entidades relacionadas con el recaudo de aportes y defensa al afiliado de los fondos de pensiones, Ministerios, Direcciones e Instituciones vinculadas al Magisterio y al INABIMA, Sindicatos y asociaciones representantes del sector Magisterial del MINERD.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores relacionadas con la gestión y administración de los procesos vinculados al Plan de Retiro Complementario (PRCR), como parte del Sistema Integral de Seguridad Social para docentes del MINERD y sus beneficiarios legales.

Responsabilidades:

- Analizar la aplicación efectiva de los procesos, leyes y normativas, así como las actualizaciones emitidas por los organismos reguladores vinculados al PRCR.
- Velar por la ejecución de los estudios actuariales al Plan (PRCR), a fin de que se dé cumplimiento al marco normativo que estipula la aplicación de este estudio para la toma de decisiones.
- Elaborar el presupuesto anual para el pago y la planificación de entrega del PRCR, según proyecciones, a partir de los análisis de rentabilidad de los aportes invertidos e intereses generados y de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas vigentes.
- Participar en la contratación o renovación de pólizas de seguro de vida, según aplique al PRCR y hacer las reclamaciones dentro de los procesos y normativas vigentes.
- Elaborar informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y nuevos jubilados, los aportes al PRCR, a fin de garantizando el cumplimiento de las normativas establecidas.
- Clasificar y subir al Sistema de Mantenimiento de la Base de Datos del plan de

retiro, las certificaciones de salarios de los últimos 20 años de labor docente y la relación de cargos desempeñados en el MINERD, a fin de la precalificación para el pago del PRC.

- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciado en Administración de Empresas, Estadística y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Seguridad Social, deseable
Experiencia:	• Dos (2) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Procesos, leyes y normativas vinculados al PRCR, analizadas	Informe de normativas de Pensiones y Jubilaciones
Estudios actuariales realizados.	Informe de participación en los
Presupuesto anual para el pago y la planificación de entrega del PRCR .	Informe de presupuesto del PRCR.
Contratación o renovación de pólizas de seguro de vida realizadas	Documento de contrato
Informe de nuevos afiliados y jubilados.	Reporte de los nuevos ingresos.
Base de datos de PRCR actualizados .	Informe de actualizaciones

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
7. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
8. Eficiencia para la calidad.	2
9. Integridad/Respeto.	3
10. Responsabilidad.	3
11. Innovación.	2
12. Pensamiento Analítico.	2

500

VII. GRADO

21

VIII. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Turismo Magisterial
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Turismos Magisterial
Reporta a:	Encargado (a) División de Turismo Magisterial
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los Departamentos
Principales Contactos Externos:	• Docentes y pensionados y jubilados

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Realizar labores relacionadas con las actividades de organización y canalización de excursiones para docentes activos, pensionados y jubilados del Ministerio de Educación.

Responsabilidades:

- Realizar levantamiento de los lugares turísticos a visitar para verificar que cumplan con los requerimientos de seguridad.
- Realizar convocatoria vía telefónica a los maestros activos, jubilados, pensionados y sus familiares, con la finalidad de que participen en las excursiones.
- Preparar la logística para la excursión: charla, trasporte, almuerzo, refrigerio, medico, agente de seguridad y fotógrafo.
- Recibir encuesta de satisfacción de la actividad realizada.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos	• Manejo avanzado de MS Office • Seguridad Social, deseable
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en posiciones similares
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Lugares turísticos a visitar, identificados	Informe del lugar visitado más
Maestros para excursión, convocados.	Informe con los docentes convocados y los que asistirán a la excursión.
Logística de excursión preparada	Informe de actividades
Encuesta de satisfacción realizada.	Informe de resultados de encuesta.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

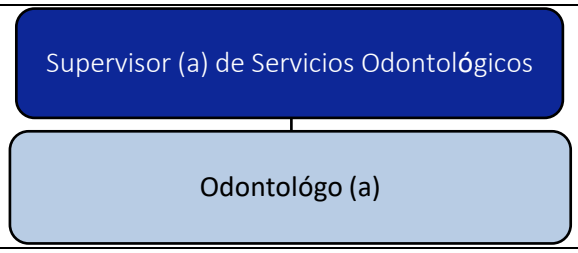
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Odontólogo (a)
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamentos de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado(a) División de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Sanitaria
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Afiliados al Servicios Odontológicos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Prestar asistencia odontológica preventiva y curativa en general a los docentes afiliados y a sus dependientes, y colaboradores de la Institución que estén afiliados al Plan Odontológico, a fin de preservar el bienestar y la salud bucal, de acuerdo a los protocolos y normativas establecidas.

Responsabilidades:

- Realizar consulta odontológica examinando al afiliado para realizar diagnóstico, como parte de su historia clínica general y odontológica, de acuerdo a procedimientos establecidos por la Institución.
- Elaborar reportes de los pacientes atendidos y trabajos dentales realizados.
- Realizar a los afiliados los servicios básicos de la salud bucal (profilaxis, operatoria dental, cirugía simple, periodoncia, prótesis, algunos trabajos especiales como puentes, otros).
- Solicitar los materiales y mantenimiento de los equipos dentales, según procedimientos.
- Participar en la formalización y mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Doctor (a) en Odontología
Otros Conocimientos	• Manejo intermedio de MS Office. • Conocimientos técnicos sobre equipos, instrumental e insumos odontológicos. • Dominio de las leyes y regulaciones sanitarias vinculadas al ejercicio de la odontología en la República Dominicana

Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia ejerciendo la labor de odontólogo • Especialidad : Ortodoncia, Periodoncia, Prótesis, Maxilofacial, Odontopediatría, Endodoncia, implantología (Según aplique)
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Examinar al afiliado para realizar diagnóstico.	Informe con el historial clínico y Diagnóstico realizado
Expediente de afiliado realizado	Expediente odontológico
Solicitudes de los materiales y mantenimiento a equipos dentales realizados.	Informe de solicitudes de materiales y mantenimiento
Políticas y procedimientos elaboradas	Documentos de Políticas y procedimientos

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

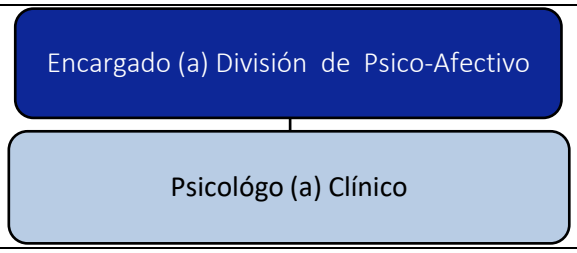
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Psicólogo (a) Clínico
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Atención Psico-Afectivo
Reporta a:	Encargado (a) División de Atención Psico-Afectivo
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Sanitaria
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Docentes activos, pensionados y jubilados del Ministerio de Educación y sus familiares

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Brindar atención profesional psicológica a los maestros activos, jubilados, pensionados y sus familiares en los diversos campos de la psicología, mediante evaluaciones clínicas de la conducta, diagnóstico y escucha, a fin de contribuir con la adaptación y el desarrollo integral de los usuarios del Servicio.

Responsabilidades:

- Colaborar en las actividades del programa de salud mental que se realizan en el centro.
- Brindar atención clínica individual y familiar, realizando tareas de diagnóstico y seguimiento psicológicos.
- Aplicar técnicas psicoterapéuticas y pruebas psicológicas a los diferentes casos que acuden al centro de atención Psico-Afectivo.
- Realizar visitas domiciliarias en caso de afiliados y/o familiares que presenten factores de riesgo.
- Participar en la elaboración de programas de evaluación motivacional y desarrollo personal.
- Ofrecer charlas y talleres en el centro sobre temas relacionados con la salud emocional.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Psicología Clínica
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Teoría, técnicas y prácticas de pruebas psicológicas • Técnicas de medición psicológica • Estadística aplicada a la psicología
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares

Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Programa de salud mental realizado	Informe de programa
Atención clínica individual y familiar realizada	
Pruebas psicoterapéuticas y psicológicas aplicadas	Informe de las pruebas aplicadas.
Visitas domiciliarias realizadas	Informe de visita
Evaluación motivacional y desarrollo personal realizado.	Informe de la evaluación motivacional y de desarrollo personal
Charlas realizadas	Informe de charlas realizadas.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

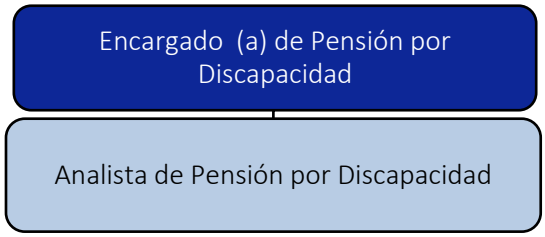
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Pensión por Discapacidad
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Pensión por Discapacidad
Reporta a:	Encargado (a) División de Pensión por Discapacidad
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del Puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• MINERD, Comisiones Médicas de la Seguridad Social, SIPEN

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Gestionar las solicitudes y operaciones relacionadas a pensiones por discapacidad, como parte del sistema integral de seguridad social para docentes del MINERD, en cumplimiento de la normativa vigente.

Responsabilidades:

- Brindar soporte y asesoría a los docentes en trámites de pensión por Discapacidad.
- Analizar la documentación del personal que solicita pensión por discapacidad, así como dar apoyo en el proceso de reclamación de la misma.
- Tramitar los documentos a la Comisión médica nacional y regionales, SIPEN y aseguradoras, para establecimiento de niveles de discapacidad, hasta la inclusión a la nómina, cumpliendo con las normativas vigentes.
- Contactar e informar a los nuevos docentes pensionados sobre sus beneficios y derechos en relación a pensión por discapacidad.
- Colaborar en las auditorías internas y externas que realizan los supervisores del Sistema de la Seguridad Social aplicables al fondo de pensiones de reparto de los maestros (as) del Ministerio de Educación.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Conocimiento de Seguridad Social, conocimiento de Atención al Cliente.
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Docentes en trámites de pensión, asesorados.	Documentos de acuse de recibo.
Reclamación de la Pensión por Discapacidad tramitada.	Expediente de Pensión por Discapacidad
Documentos a la Comisión Médica Nacional y Regionales, SIPEN y Aseguradoras, tramitados.	Acuse firmado por el docente de la información recibida.
Docentes pensionados por discapacidad informados.	Expediente de Pensión por Discapacidad
Envío de documentos requeridos para la auditoria.	Informe de auditoria

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

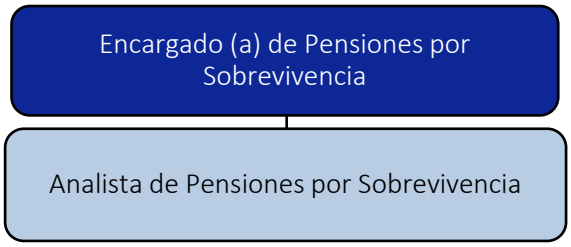
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Pensión por Sobrevivencia
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Pensiones por Sobrevivencia
Reporta a:	Encargado (a) División de Pensiones por Sobrevivencia
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Usuarios

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores relacionadas con la ejecución de las solicitudes pensiones por supervivencia, como parte del sistema integral de seguridad social para los beneficiarios de docentes del MINERD, en cumplimiento a la normativa vigente.

Responsabilidades:

- Elaborar las Certificaciones de correcciones y las cartas de aprobaciones de los expedientes de pensión por sobrevivencia.
- Actualizar la información de los beneficiarios de Pensión por Sobrevivencia.
- Dar seguimiento al flujo de los expedientes de Pensión por Sobrevivencia y remitirlos a las aseguradoras, de acuerdo a los requerimientos establecidos por la institución.
- Elaborar los registros de novedades de la nómina de Pensión por Sobrevivencia.
- Realizar los informes solicitados del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Conocimiento de Seguridad Social, conocimiento de Atención al Cliente.
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Certificaciones de correcciones y las cartas de aprobaciones elaboradas.	Documentos de cartas
Información de los beneficiarios de Pensión por Sobrevivencia actualizada.	Expediente de Pensión por Sobrevivencia
Seguimiento a expedientes de Pensión por Sobrevivencia realizado	
Registros de novedades de los beneficiarios de pensión por sobrevivencia.	Documentos novedades de nómina.
Informes internos del área.	Informes realizados y entregados.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano	2
2. Eficiencia para la calidad	2
3. Integridad/Respeto	3
4. Responsabilidad	3
5. Innovación	2
6. Pensamiento A	2

VII. PUNTUACION

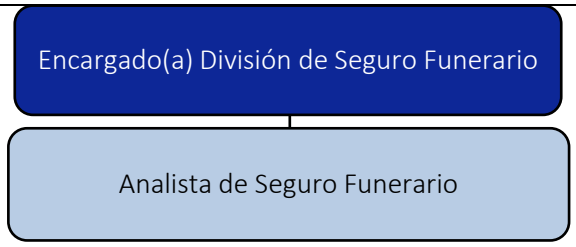
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Seguro Funerario
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Seguro Funerario
Reporta a:	Encargado(a) División de Seguro Funerario
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Atención al Usuario
Principales Contactos Externos:	• N/A

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Recibir, verificar y analizar que los expedientes remitidos por el Departamento de Atención al Usuario cumplan con los requerimientos establecidos en la solicitud de reembolso del seguro funerario.

Responsabilidades:

- Analizar los documentos depositados por el beneficiario del seguro funerario y elaborar lista de verificación.
- Dar seguimiento al flujo de los expedientes de seguro funerario remitido al departamento financiero.
- Actualizar en el SIC las informaciones de los expedientes trabajados.
- Registrar en la base de datos los expedientes de cada docente fallecido.
- Realizar de manera oportuna los informes solicitados del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office • Conocimiento de Seguridad Social, conocimiento de Atención al Cliente.
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Lista de verificación de los documentos elaborada.	Lista de verificación.
Información de los beneficiarios de Seguro Funerario actualizada.	Base de datos verificada.
Sistema SIC actualizado.	Expedientes trabajados en el SIC y verificados.
Base de datos actualizada con informaciones requeridas.	Base de datos verificada.
Informes de Seguro funerario elaborados	Documentos de informe

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista Cartera de Afiliados
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Cartera de Afiliados
Reporta a:	Encargado (a) División Cartera de Afiliados
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas de la Institución
Principales Contactos Externos:	• Seguridad Social (TSS)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Analizar y elaborar las solicitudes y operaciones realizadas por la división, como parte del sistema de integral, tanto para los afiliados del INABIMA y de los órganos reguladores del Sistema de la Seguridad Social.

Responsabilidades:

- Revisar y analizar la tramitación de las solicitudes de traspasos, certificaciones de no objeción, devoluciones de aportes por ingresos tardíos y destinos de aportes recibidas vía transdoc.
- Elaborar expedientes e informes que se tramitan de los afiliados.
- Verificar el estatus de las solicitudes de traspaso aplicadas a través de unípagos.
- Dar seguimiento y monitoreo a las novedades surgidas en la cartera de afiliados.
- Realizar reportes de las solicitudes de devoluciones de aportes por ingreso tardío.
- Colaborar en la detención de necesidades para fines de mejoras en los procesos vinculados al plan operativo anual del área (POA).
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Seguridad Social, deseable.
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Solicitud de reporte del sistema Transdoc.	Reporte Sistemas Transdoc.
Expediente e Informe de las solicitudes de los afiliados elaborada.	Expediente e Informe de las solicitudes
Solicitudes de traspasos verificadas.	Informe de solicitud de pagos
Cartera de afiliados actualizada.	Informe de cartera de afiliados
Reporte de las solicitudes de devoluciones de aportes por ingreso tardío realizado.	Documento de solicitudes de ingreso tardío
Detención de necesidades para fines de mejoras en los procesos realizados.	Informe de mejora
Expediente de las solicitudes de los afiliados elaborado.	Expediente de solicitudes de afiliados archivados

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Analista de Préstamo Maestro Digno
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Préstamo Maestro Digno
Reporta a:	Encargado (a) División de Préstamo Maestro Digno
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Seguridad Social (TSS)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Realizar labores relacionadas con la administración y tramitación todos los procesos relativos a los préstamos maestro digno de acuerdo con las disposiciones de la ley, garantizando el derecho de los maestros pensionados y jubilados del Ministerio de Educación, en cumplimiento con las leyes y normativas dispuestas por la institución.

Responsabilidades:

- Analizar revisar los documentos anexos a las solicitudes de crédito y préstamo maestro digno.
- Crear los expedientes luego de la aprobación de las solicitudes realizadas de los afiliados.
- Elaborar de contratos de préstamos maestro digno.
- Realizar certificaciones de saldo y abono de préstamos de los afiliados
- Elaborar comunicaciones de pago interés y capital con los compromisos contraído con el seguro funerario y fondo de garantía.
- Gestionar las reclamaciones de seguro, según se requiera para la compensación y/o subsanación de un riesgo operativo o financiero del programa de préstamo Maestro Digno.
- Realizar y remitir las novedades de nómina y aseguradora correspondiente a los casos de los afiliados.
- Realizar aplicación de los descuentos a los afiliados mensualmente.
- Asegurar y remitir reporte de las actualizaciones de los pagos, capital, interés y seguro, amortización de la cartera de préstamos.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Seguridad Social, deseable
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Solicitudes de crédito y préstamo maestro digno revisados	Expediente de préstamo
Expedientes de préstamos elaborados.	
Contrato de préstamos elaborados.	Contrato firmado.
Certificaciones de saldo y abono realizado	Documento de certificaciones
Comunicaciones de pago interés y capital elaborada	Informe de préstamo
Reclamaciones de seguro de préstamo solicitada	
Creación de novedades de nóminas y seguros de los afiliados.	Informe de novedades de los sistemas: SoluFlex, SIAFP, Transdoc.
Descuentos a los afiliados aplicados	Informe de préstamo
Cartera de préstamo actualizada	

1. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VI. PUNTUACION

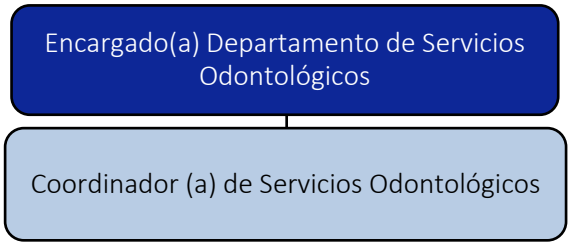
500

VII. GRADO

21

VIII. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Coordinador (a) de Servicios Odontológicos
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	No ejerce Supervisión
Categoría	Carrera Sanitaria
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Afiliados al Plan Odontológico del INABIMA, Suplidores externos (laboratorios dentales, depósitos dentales), Ministerio de Salud Pública, Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Administrar los recursos médicos/odontológico, equipos odontológicos, insumos e infraestructura física de las unidades médicas, a los fines de brindar a los usuarios de los Servicios Odontológico acorde a las mejores prácticas médicas odontológicas.

Responsabilidades:

- Recibir y analizar la ejecución de los procedimientos médicos realizados en los diferentes centros a los fines ponderar y tomar las medidas pertinentes.
- Tramitar solicitudes de requisiciones de compras, vía el Encargado de Plan Odontológico, para la adquisición de materiales, equipos, instrumental e insumos odontológicos establecidos para el área médica/odontológica, mediante procedimientos establecidos.
- Proponer la elaboración de normas y procedimientos relacionados a los servicios odontológicos ofrecidos en los centros de servicios, con el fin de cumplir con las normativas y protocolos de salud vigentes.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico y planta física de acuerdo al procedimiento establecido.
- Gestionar la medición de satisfacción de los usuarios del centro odontológico y documentar para fines de mejora continua.
- Cumplir las normativas medioambientales establecidas en la Ley 64-00 sobre Medio Ambiente y Recursos Naturales respecto al manejo de desechos de materiales tóxicos y otras reglamentaciones.
- Participar en la elaboración del Plan Estratégico y el Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.
- Participar en la formalización y mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que

regulan la Institución.
- Realizar labores afines y complementarias adicionales, alineadas al puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Doctor (a) en Odontología, con especialización y/0 maestría
Otros Conocimientos:	• Manejo intermedio de MS Office. Conocimientos de la Ley No. 41-08 de Función Pública y sus normativas complementarias. Conocimientos técnicos sobre equipos, instrumental e insumos odontológicos. Dominio de las leyes y regulaciones sanitarias vinculadas al ejercicio de la odontología en la República Dominicana
Experiencia:	• Dos (2) años de experiencia en cargos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Reportes de la ejecución de los procedimientos médicos analizados.	Informe de la ejecución realizada por los médicos.
Solicitudes de requisiciones de compras odontológicas tramitadas.	Requisiciones de compras
Normas y procedimientos relacionados a los servicios odontológicos propuesta.	Informe con propuesta de normas y procedimientos de mejora.
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico coordinado.	Informe de mantenimiento
Medición de satisfacción de los usuarios del centro odontológico aplicada.	Informe de encuesta de satisfacción
Desechos de materiales tóxicos en cumplimiento con la Ley.	Informe de cumplimiento
PEI y POA del área elaborado.	Matrices PEI y POA
Mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área.	Documento de normativas aprobadas y realizadas.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico.	2

VII. PUNTUACION

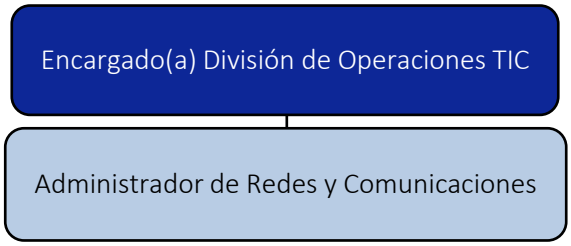
500

VIII. GRADO

21

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Administrador de Redes y Comunicaciones
Grupo Ocupacional:	Grupo IV
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Operaciones TIC
Reporta a:	Encargado(a) División de Operaciones TIC
Supervisión de Personal:	No ejerce supervisión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores y empresas de Tecnologías

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Ejecutar y controlar las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

Responsabilidades:

- Administrar las redes de los sistemas informáticos y velar por el buen funcionamiento de los mismos.
- Mantener actualizado el diagrama de configuración de las redes de comunicación, considerando todas sus partes y tipos de enlaces.
- Mantener actualizada la documentación existente de la red de voz y datos.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicaciones de datos a través de las herramientas disponibles.
- Monitorizar el tráfico de las redes de voz y datos.
- Instalar y configurar dispositivos de comunicación que se incorporen a las redes de voz y datos
- Optimizar cada uno de los elementos de las redes, analizando y solucionando problemas de instalación y conectividad, en coordinación con el equipo de soporte técnico del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Informática, Ingeniería en Sistemas o en Telemática
Otros Conocimientos:	• Configuración y administración de Reuters, switches y firewalls. Inglés Técnico
Experiencia:	• No requerida
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Red funcionando en óptimas	Reporte de funcionamiento de la Red.
Diagrama de configuración de redes de comunicación actualizado.	Diagrama de configuración de redes.
Documentación de la red de voz y datos actualizada.	Documentación de la red de voz y datos
Redes de comunicaciones de datos monitoreadas.	Informes de monitoreo.
Tráfico de las redes de voz y datos monitorizado.	
Problemas de instalación y conectividad de redes solucionados.	Reporte de instalación y conectividad.
Elementos de las redes optimizados.	Reporte de rendimiento

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	2
2. Eficiencia para la calidad.	2
3. Integridad/Respeto.	3
4. Responsabilidad.	3
5. Innovación.	2
6. Pensamiento Analítico	2

VII. PUNTUACION

500

VIII. GRADO

21

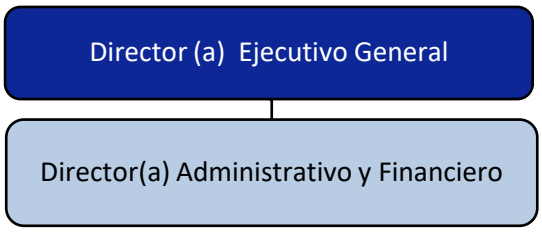
IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

GRUPO OCUPACIONAL V

- DIRECTOR(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
- DIRECTOR(A) DE JUBILACIONES Y PENSIONES
- DIRECTOR(A) DE SERVICIOS AL MAGISTERIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO JURÍDICO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RIESGO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO
- ENCARGADO(A) OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO ATENCIÓN AL USUARIO
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES
- ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y BENEFICIO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIOS E INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC
- ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TESORERÍA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE PENSIONES Y JUBILACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE INVERSIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE NÓMINA
- ENCARGADO(A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE JUBILACIONES
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CARTERA DE AFILIADOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE CENTROS ODONTOLÓGICOS
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE SEGURO FUNERARIO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE TURISMO MAGISTERIAL
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN ATENCIÓN PSICO-AFECTIVO
- ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PRÉSTAMOS MAESTRO DIGNO

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Director(a) Administrativo y Financiero
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Reporta a:	Director (a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado(a) Financiero, Administrativo, de Inversiones, de Nómina
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, entidades bancarias, entidades reguladoras de la seguridad social, bolsa de valores y administración pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y coordinar la prestación de los servicios administrativos y financieros que apoyan el funcionamiento de la organización que incluyen la gestión de los procesos administrativos, financieros, de inversiones y nómina, asegurando el cumplimiento de las leyes regulatorias del sector administrativo y financiero, velando por un servicio excelente y un clima laboral positivo.

Responsabilidades:

- Gestionar y velar que todas las actividades administrativas y financieras, se realicen eficientemente, cumpliendo con las rigurosidades de la ley.
- Velar por el correcto manejo del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Programar y/o gestionar la aprobación del presupuesto institucional; así como las modificaciones y distribución de partidas y ajustes que requiera la ejecución del mismo.
- Garantizar el adecuado uso y disponibilidad de los recursos financieros de la Institución, validando y autorizando las operaciones financieras/ contables por ingresos o erogaciones de fondos, vinculados a pago de proveedores y prestación de programas y servicios al usuario.
- Autorizar el plan de inversiones, colocaciones en el mercado y mantenimiento de la rentabilidad de los programas especiales del Fondo de Pensiones y de Plan de Retiro Complementario, acorde a las normativas establecidas por las entidades reguladoras de la Seguridad Social y de la Administración Pública.
- Analizar los informes financieros periódicamente que apoyen la toma de decisiones.
- Autorizar los pagos y desembolsos de todas las operaciones, programas y servicios que de la institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas • Maestría en Administración, Alta Gerencia y/o áreas afines (deseable)
Otros Conocimientos:	• Contabilidad Gubernamental. SIGEF. Compras públicas. Tesorería. Presupuesto público • Conocimiento sobre la ley 41/08 de función pública
Experiencia:	• Seis (6) años en labores similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Actividades administrativas y financieras gestionadas	Informes de las áreas administrativas y financieras
Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en funcionamiento óptimo.	Informes de SIGEF.
Presupuesto institucional programado y aprobado	Informe de presupuesto institucional.
Recursos financieros administrados según normativas.	Informes de auditorias
Plan de inversiones autorizado según reglamento	Expediente del Comité de Inversiones
Informes financieros analizados	Reportes financieros
Pagos y desembolsos autorizados.	Expedientes de pagos.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

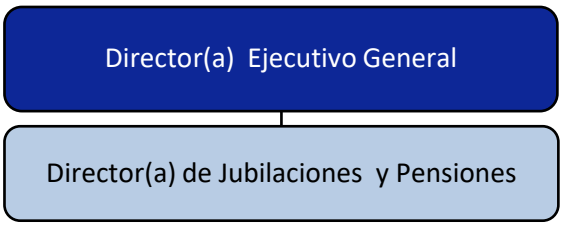
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Director(a) de Jubilaciones y Pensiones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Director(a) de Jubilaciones y Pensiones
Reporta a:	Director (a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado(a) de Operaciones, Encargado(a) del Plan de Retiro Complementario, Analista de Pensiones y Jubilaciones
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones (SIPEN), UNIPAGO, Ministerio de Educación, Tesorería de la Seguridad Social, Asociación Dominicana de Profesores, DIDA, Comisión Medica Nacional y Regional.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Velar por la administración efectiva de las jubilaciones y pensiones de los docentes del MINERD, a través del sistema de reparto gestionado por el INABIMA, así como del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, en cumplimiento a lo establecido en la ley general de educación 66-97, con el objetivo de garantizar una vida digna a los pensionados, jubilados y sus dependientes.

Responsabilidades:

- Velar por la efectiva administración de los procesos vinculados a jubilaciones, pensiones y plan de retiro, como parte del sistema integral de seguridad social para docentes del MINERD y sus beneficiarios legales.
- Asegurar que la información requerida por las entidades regulatorias y comités internos sean entregadas y presentadas de manera precisa y oportuna.
- Garantizar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales, regulaciones, normas, reglamentos, códigos y políticas relacionadas a la gestión y administración de las pensiones y jubilaciones y la protección al afiliado.
- Proponer los lineamientos estratégicos del Departamento de Operaciones y Plan de Retiro, alineados a los objetivos de la Institución, así como la supervisión de las actividades conducentes al logro de éstos.
- Participar en la mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
- Promover el fiel reconocimiento de los derechos previsionales de los afiliados del INABIMA y sus beneficiarios, que incluye el saneamiento y mantenimiento de su

cartera de afiliados.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, Mercadeo, Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines. • Maestría en Administración, Alta Gerencia y/o áreas afines (deseable)
Otros Conocimientos	• Superintendencia de Pensiones (SIPEN), UNIPAGO, MINERD, TSS, ADP, DIDA, SENMA.
Experiencia:	• seis (6) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Procesos vinculados a pensiones, jubilaciones y plan de retiro realizados.	Informe de los procesos realizados.
Información requerida por las entidades regulatorias y comités entregadas.	Informes de pensiones y jubilaciones
Procesos vinculados a pensiones, jubilaciones y plan de retiro en cumplimiento con normativas.	Informe de los procesos realizados
Lineamientos estratégicos de pensiones y jubilaciones propuesto.	Plan Estratégico Institucional
Políticas y procedimientos de pensiones y jubilaciones elaboradas.	Documentos de políticas y procedimientos
Derechos previsionales de los afiliados del INABIMA, garantizados.	Informes de pensiones y jubilaciones
Políticas y procedimientos desarrolladas	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

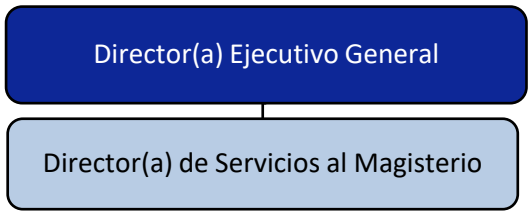
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Director(a) de Servicios al Magisterio
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección de Servicios al Magisterio
Reporta a:	Director (a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado(a) de Departamento de Servicios Odontológicos, Encargado (a) de Departamento de Servicios Especiales.
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, Ministerio de Salud Pública, Asociación Odontológica Dominicana, Ministerio de Salud Pública, Ministerio de Educación, Ministerios, Direcciones y Entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir, controlar y supervisar la prestación de los servicios orientados a satisfacer las necesidades de los docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes, y que impacten en el mejoramiento de su calidad de vida.

Responsabilidades:

- Garantizar la prestación del servicio odontológico de calidad acorde a las normativas vigentes y de bioseguridad con la finalidad de cumplir con las expectativas del personal que lo requiera
- Asegurar la calidad de la prestación de los servicios especiales a docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.
- Asegurar la calidad de los Centros y los servicios odontológicos y especiales que ofrece el área sean ofrecido conforme a las normativas establecidas.
- Velar por el manejo eficiente de los recursos financieros que ingresan a los Centros por concepto de servicios prestados a los fines de que sean tramitados, según procedimiento establecido.
- Supervisar los programas involucrados asegurando el fortalecimiento de los mismos.
- Elaborar informes ejecutivos de los avances relativo a los programas de manera periódica, para la Dirección Ejecutiva General.
- Diseñar estrategias de evaluación para monitorear el desempeño y determinar las necesidades de mejora, así como visualizar y gestionar los riesgos alineados a su dirección.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, Mercadeo, Administración de Empresas, Economía o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Habilidad para elaborar informes técnicos, Conocimientos técnicos sobre equipos odontológicos. • Maestría en Administración, Alta Gerencia y/o áreas afines (deseable)
Experiencia:	• 6 (seis) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Servicio odontológico acorde con las normativas regulatorias.	Informes de gestión de los centros odontológicos.
Usuarios satisfechos con los servicios especiales	Resultados de encuesta de satisfacción de usuarios.
Operaciones de los Centro y servicios odontológicos y especiales de calidad	Informes de gestión de los centros odontológicos.
Recursos financieros administrados eficientemente.	Informe de auditorías financieras.
Programas supervisados eficientemente.	Informe de resultados
Informes elaborados	Presentación de resultados
Estrategia de evaluación monitoreadas y riesgos detectados y gestionados	Informe de evaluación y riesgos de los programas
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Objetivos y metas del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

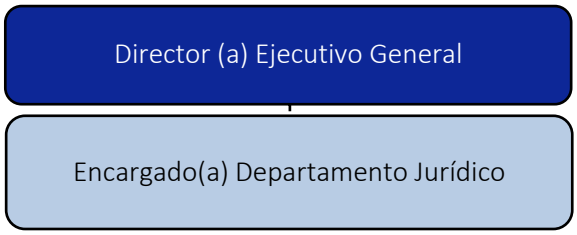
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento Jurídico
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Jurídico
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Analista Legal, Paralegal
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• MAP

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar el estudio y la interpretación las leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativos a la institución, así como asesorar en materia legal a funcionarios y servidores de la misma.

Responsabilidades:

- Aprobar los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Estudiar casos de orden legal, emitir opinión y representar a la institución en los tribunales de la república.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Velar por la realización y revisión de estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con la institución y presentar informe de los mismos.
- Orientar a los integrantes del Departamento Jurídico en lo que se refiere a la aplicación de la Ley No. 140-15 del Notariado y su normativa complementaria.
- Revisar los actos auténticos elaborado por los notarios dentro del marco de los procesos de compras y contrataciones al amparo de la ley No. 340-06.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura (Doctorado) en Derecho más exequátur.
Otros Conocimientos:	• Constitución de la República Dominicana. Ley de Función Pública Ley 340-06 de Compras y Contrataciones. Ley Orgánica de la Administración Pública. Ley Orgánica de Presupuesto.
Experiencia:	• seis (6) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Contratos aprobados	Documentos de contratos
Opiniones de documentos legales emitidas	Informe de opinión
Archivo de documentos legales actualizado	Documentos legales
Estudios y revisiones de documentos legales realizadas.	Informe de revisiones realizadas.
Ley No. 140-15 del Notariado y su normativa complementaria aplicada	Informe de cumplimiento
Procesos de compras y contrataciones en cumplimiento con la ley No. 340-06.	
Objetivos y metas del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

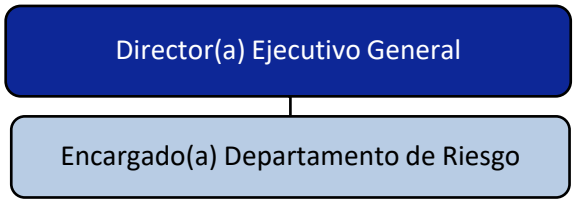
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Riesgo
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Riesgo
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Analista de Riesgo Operativo, Analista de Riesgo Financiero
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones (SIPEN) y Contraloría General de la República Dominicana, Cámara de Cuentas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Coordinar y desarrollar las actividades de identificación, evaluación, tratamiento, monitoreo y comunicación de pérdidas y riesgos operacionales y financieros, que vulneran el logro de los objetivos del INABIMA, debido a falta, inadecuaciones y/o errores del personal, de los procesos, de los sistemas tecnológicos; o por causa de cambios en el contexto del entorno y eventos externos.

Responsabilidades:

- Identificar y evaluar el riesgo operacional y financiero de los procesos, en base a un análisis y seguimiento respectivos, así como apoyar y asistir a las unidades orgánicas en la realización de una adecuada gestión de su riesgo operacional.
- Administrar la gestión Integral del riesgo correspondiente al ámbito de su competencia, asegurando la consistencia de sus actividades con los niveles de apetito definidos, asumiendo los resultados de gestión de su área de competencia.
- Administrar los procesos del riesgo con el fin de identificar, evaluar, medir, mitigar y monitorear las exposiciones de riesgo operativo de la Institución, así como el impacto financiero que enfrentaría en caso de la materialización de los mismos, de acuerdo con el mecanismo de cuantificación de costo establecido por el Comité de Riesgo.
- Identificar, evaluar, supervisar la adecuada implementación de controles internos que garanticen la captura, procesamiento, almacenamiento y transmisión de la información de manera oportuna, segura y confiable.
- Coordinar la elaboración e implementación de los planes de contingencia y de continuidad junto a las áreas organizativas, tomando en cuenta los riesgos asociados, con el fin de minimizar las pérdidas ante la ocurrencia de eventos que interrumpan la prestación de servicios.

- Supervisar la evaluación integral de riesgos previo al lanzamiento de nuevos servicios y modificación de servicios existentes.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ingeniería Industrial, Contabilidad o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Maestría en gestión de Riesgo y/o en Cursos de Riesgo operativo, financiero y/o Finanzas
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Matriz de gestión y estadística del riesgo operacional, identificada.	Informe de identificación.
Gestión Integral del riesgo, administrada	Informe de gestión de riesgo operativo y financiero
Controles internos de riesgo identificado y evaluado	
Plan anual de acción de gestión de riesgos elaborado	Reporte de Plan Anual.
Evaluación integral de riesgos para nuevos servicios y modificación de existentes supervisados	Informe de gestión de riesgo operativo y financiero
Riesgos previo lanzamiento nuevo, evaluados	Informe de Evaluación del Plan Operativo
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Objetivos y metas del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

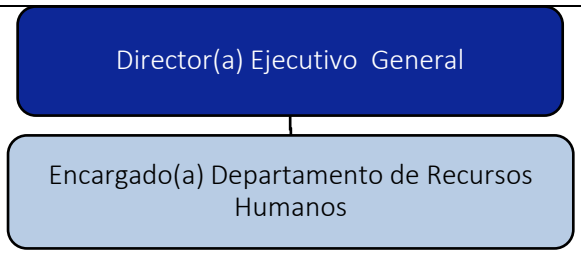
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado (a) de Relaciones Laborales y Salud Ocupacional; Encargado (a) de Organización del Trabajo y Beneficios; Encargado de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación, Analista de Recursos Humanos
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Administración Pública, INAP, Ministerio de Educación, Proveedores Externos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la implantación y desarrollo de los subsistemas de recursos humanos para la adecuada gestión de los mismos.

Responsabilidades:

- Conducir las actividades para la implantación de los subsistemas de recursos humanos: planificación; clasificación y valoración de cargos; reclutamiento y selección; evaluación del desempeño; registro, control e información; relaciones laborares, capacitación y carrera administrativa.
- Velar por la elaboración y ejecución del programa de capacitación a fin de proveer los conocimientos y las competencias necesarias al personal que favorezcan un óptimo desempeño de los puestos de trabajo.
- Validar los informes realizados por los Encargados de áreas sobres los resultados de los indicadores: índice de rotación, estatus de proyectos especiales, ausentismo laboral, reclutamiento, capacitación, desempeño, entre otros.
- Aplicar la política retributiva para el personal de la institución y todo lo relacionado al ascenso para el desarrollo de la carrera.
- Colaborar en la formalización y mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
- Coordinar la realización de estudios de clima organizacional, e implementar los planes de mejora que resulten de los mismos.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura de una de las carreras de las ciencias Económicas, sociales, humanidades: Especialidad en Recursos Humanos.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Función Pública y reglamentos de aplicación: seguridad social, Ley General de Salarios. Sistemas de gestión humana.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS	V. EVIDENCIAS
Subsistemas de recursos humanos implementados.	Reportes, documentos, programas, actas de comisiones, expedientes de personal y otros.
Programa de capacitación elaborado	Informe de capacitaciones realizadas
Informes de subsistemas de recursos humanos válidos.	Documentos de informes de subsistemas de recursos humanos
Política retributiva aplicada en la Institución y carrera administrativa gestionada oportunamente.	Política de retribución.
Políticas y procedimientos de recursos humanos elaboradas	Documentos de políticas y procedimientos
Encuesta de clima organizacional elaboradas.	Documento de Encuesta y del Plan de Mejora del Clima
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

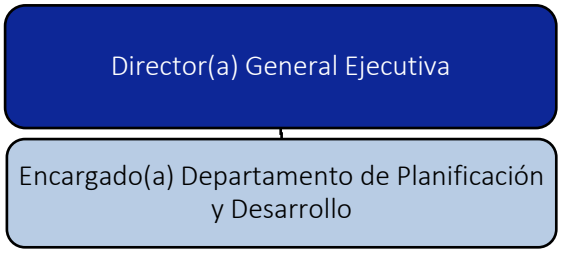
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Planificación y Desarrollo
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Reporta a:	Director(a) General Ejecutivo
Supervisión de Personal:	Encargado División de Monitoreo, Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Encargado de Desarrollo Organizacional y Calidad de la Gestión.
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Economía, planificación y Desarrollo, Contraloría General de la República, OGTIC, Dirección General de Presupuesto

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas a la elaboración de los planes, programas y proyectos institucionales, el diseño y rediseño organizacional, así como la implementación de modelos y normas de gestión de calidad.

Responsabilidades:

- Diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos en el ámbito de la misión y objetivos institucionales.
- Conducir el proceso de elaboración de los planes estratégicos y operativos de la institución, así como la evaluación de la ejecución.
- Supervisar el diseño y la actualización de la estructura organizativa y de los manuales de organización y funciones en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos.
- Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo a las líneas estratégicas de la organización y el plan de compras, en coordinación con el área administrativa y financiera.
- Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
- Gestionar el registro en el Sistema General de Finanzas (SIGEF) de la parte física para el monitoreo trimestral del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
- Guiar las actividades de documentación y mejora de los procesos y la elaboración de Cartas Compromiso al Ciudadano.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.
Otros Conocimientos:	• Planificación, inversión y presupuesto público. Gestión proyectos y de procesos.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Metodologías e instrumentos de elaboración de proyectos diseñados.	Documento metodológico.
Planes estratégicos y operativo elaborados, evaluados y ejecutados.	Planes estratégicos y operativos.
Estructura organizativa, manuales de organización elaborados y actualizados y procesos documentados	Organigramas, documentos y manuales
Presupuesto anual formulado y aprobado	Documento de presupuesto anual
Indicadores de SISMAP en cumplimiento	Informe de resultado de SISMAP
SIGEF actualizado según normativa	Informe de resultado de SIGEF.
Manuales de organización y funciones, políticas,normas y procedimientos realizados	Documentos de los Manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

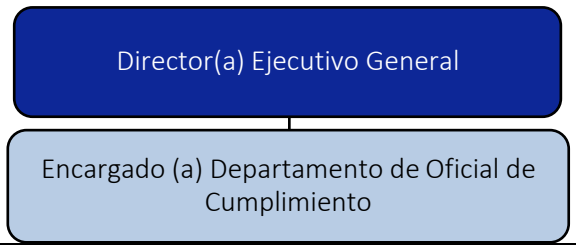
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado Departamento Oficial de Cumplimiento
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Oficial de Cumplimiento
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Oficial de Cumplimiento
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones, Comité Nacional contra el Lavado de Activos, Consejo Nacional de Seguridad Social, Cámara de Cuentas y Contraloría

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir y coordinar la gestión de cumplimiento normativo en la institución; evaluando, informando y asesorando sobre el grado de cumplimiento de las leyes, código de conducta y resoluciones que vincule a la Institución y las normas competentes en materia de prevención de lavado de activos.

Responsabilidades:

- Elaborar, desarrollar, mantener y revisar las políticas y procedimientos para prevenir la conducta no ética o inadecuada.
- Coordinar la Identificación de las áreas vulnerables de cumplimiento y asegurar el desarrollo y despliegue de responsabilidades de los planes de cumplimiento.
- Reportar violaciones a las políticas y normas de la Institución a la Dirección Ejecutiva y organismos correspondientes.
- Colaborar con otros departamentos en la prevención de violaciones a las normativas de la Institución, así como problemas de lavado de activos a través de los canales existentes para la investigación y resolución del problema.
- Implementar programas y capacitaciones en temas de prevención de lavado de activos, supervisar las actividades relacionadas de manera continua y adoptar medidas para mejorar su eficacia.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área correspondiente a su área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Licenciatura en Derecho, Ingeniera Industrial Administración de Empresas, Contabilidad y/o áreas afines.
Otros Conocimientos	Diseño e implementación de sistemas Inglés Técnico.
Experiencia:	Seis (6) años de experiencia en puestos similares.
Ambiente de Trabajo	Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Políticas y procedimientos de cumplimientos elaboradas	Documentos de políticas y procedimientos
Áreas vulnerables de cumplimiento identificada	Matriz de áreas identificadas
Violaciones a las políticas y normas de la Institución reportadas.	Informes de violaciones a las políticas y normas
Programa de prevención de violaciones a las normativas de la Institución elaborado,	Documento de programa de prevención.
Programas y capacitaciones en temas de prevención de lavado de activos implementado	Reporte de las capacitaciones realizadas
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo	4
4. Planificación y Organización	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social	4
7. Influencia y Negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones	4

VII. PUNTUACION

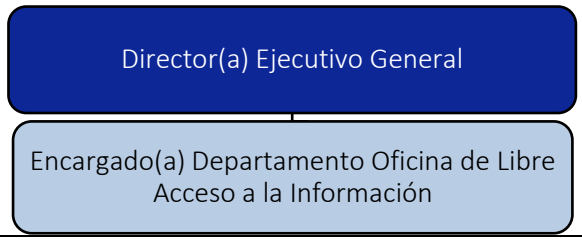
740

VIII. GRADO

55

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Oficina de Libre Acceso a la Información
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Oficina de Libre Acceso a la Información
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Auxiliar Libre Acceso a la información, Técnico de Acceso a la Información
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Dirección General de Ética e Integridad gubernamental; Ministerio de la Presidencia; Oficina Gubernamental de Tecnologías de la información y comunicación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar la recepción, el trámite y las respuestas a las solicitudes de información, relacionadas a la gestión institucional.

Responsabilidades:

- Gestionar las informaciones solicitadas a través de Oficina de Libre Acceso a la Información, por personas físicas u organizaciones, velando que las respuestas a solicitudes de información sean atendidas dentro de los plazos fijados por la Ley.
- Velar por la actualización permanente de las informaciones de la institución contenidas en el Portal de Transparencia de la página web y Código de Ética institucional, según mandato de la Ley 200-04.
- Recibir y registrar las quejas, reclamos y sugerencias sobre los servicios ofrecidos por la institución al área correspondiente.
- Formar parte de la Comité de Ética y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución.
- Gestionar respuesta o soluciones a los casos recibidos a través del Sistema 311 (Quejas, reclamaciones, denuncias y sugerencias).
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos	• Normativa de Acceso a la Información Pública. Normativa de Compras y contrataciones. Ética Pública.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Solicitudes de información atendidas a tiempo.	Estadísticas de solicitudes.
Portal de transparencia de la Pagina Web y Código de Ética actualizado.	Informe del portal de transparencia y Código de Ética
Quejas, reclamos y sugerencias recibidos y registrados.	Registro de respuesta a las solicitudes.
Comisión de Ética y Comité de Compras y Contrataciones con la participación del RAI.	Actas de reuniones.
Quejas recibidas por Sistema 311 gestionada	Informe de Sistema 311
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

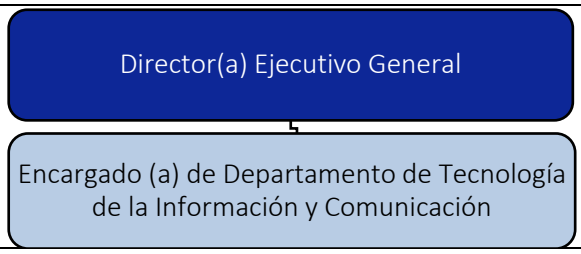
660

VIII. GRADO

29

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado(a) División de Administración del Servicios e Infraestructura Tecnológica,Encargado(a) División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC,Encargado (a) División de Operaciones TIC
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, OGTIC

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar el desarrollo de las herramientas tecnológicas necesarias para el suministro de informaciones oportunas que apoyen la toma de decisiones y faciliten los procesos de gestión.

Responsabilidades:

- Diseñar y proponer herramientas para el procesamiento de datos e informaciones que faciliten el desarrollo de los procesos de la institución.
- Velar por la implementación de herramientas y desarrollo de aplicaciones que permitan la administración de base de datos y las redes de la institución.
- Definir y ejecutar las políticas de seguridad para las bases de datos para evitar el ingreso de virus a los sistemas y la divulgación de información confidencial.
- Conducir la elaboración de los respaldos (back Ups) de las informaciones previniendo las pérdidas de información y garantizando su rápida recuperación ante contingencias.
- Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de la Información y Comunicación en el organismo gubernamental.
- Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución,asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
- Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante

el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
Otros Conocimientos:	• Distintas plataformas tecnológicas.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Herramientas para procesamiento de datos diseñadas.	Documento del diseño.
Aplicaciones y herramientas para manejo de base de datos diseñadas.	Manuales de usuarios.
Políticas de seguridad definidas e implementadas.	Documentos de Políticas de Seguridad.
Respaldos realizados e informaciones recuperadas oportunamente.	Cintas de Back Ups e informaciones en servidores y otros.
Normativas TIC elaboradas	Documentos TIC
Aplicaciones TIC desarrolladas	Aplicaciones TIC
Infraestructura de TIC implementada	Informe de implementación TIC
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

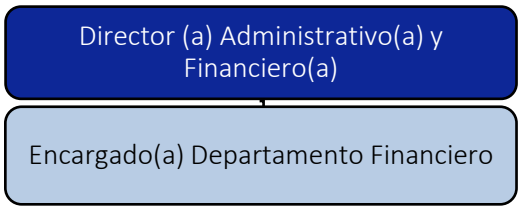
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) Departamento Financiero
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Financiero
Reporta a:	Director(a) Administrativo y Financiero
Supervisión de Personal:	Encargado División de Contabilidad, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades Bancarias, Suplidores externos, UNIPAGO, Dirección General de Presupuesto, Tesorería Nacional

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades necesarias para la formulación del presupuesto y gestionar su aprobación, así como las modificaciones de partidas y ajustes que requiera su ejecución.
- Programar y gestionar el pago de los compromisos institucionales, así como a los proveedores de bienes y servicios de la institución.
- Supervisar la preparación de los informes financieros de la entidad según las normas establecidas.
- Supervisar el manejo de los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
- Gestionar las diferentes actividades financieras de la entidad como son: Manejo de Fondos, Impuestos, Control de Presupuesto, Análisis financieros, Control de Inventarios, Cuentas por Cobrar, Cuentas por pagar, Nómina de empleados, Análisis de Inversiones.
- Supervisar la realización de análisis y revisiones de las dispersiones recibidas por parte de la Tesorería de Seguridad Social, evaluando si las mismas corresponden con la cantidad y montos de aportes de los afiliados al momento de la recepción de los fondos.
- Proyectar y controlar el ingreso de los recursos financieros de la institución y velar por su correcto uso.
- Realizar proceso de inversión con los puestos de bolsa.
- Supervisar, coordinar, validar y autorizar el cierre anual de la contabilidad gubernamental.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, más poseer exequátur.
Otros Conocimientos:	• Sistema de Contabilidad Gubernamental; SIGEF; compras y contrataciones públicas. Contabilidad Gubernamental. Impuestos y Seguridad Social.
Experiencia:	• Seis (6) años en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Presupuesto formulado y aprobado oportunamente.	Presupuesto institucional.
Compromisos institucionales y pagos a proveedores programados y gestionados a tiempo.	Registro de Pagos.
Informes financieros elaborados según las normas.	Informes financieros.
Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) supervisado	Sistema GIGEF
Sub sistemas financieros gestionados oportunamente	Informe de Sub sistemas financieros
Aportes de los afiliados supervisados	Informe de Sub sistemas financieros
Proyecciones de ingresos financieros realizadas	Informe de proyecciones
Inversiones en los puestos de bolsa realizadas.	Reporte de inversiones realizadas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de evaluación del Plan Operativo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

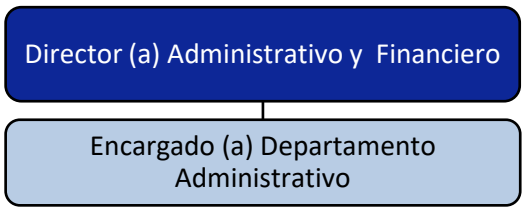
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) Departamento Administrativo
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Reporta a:	Director(a) Administrativo y Financiero
Supervisión de Personal:	Encargado(a) División De Compras y Contrataciones, Encargado(a) División de Almacén y Suministro, Encargado(a) División de servicios Generales, Encargado(a) División de Gestión Documental
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Dirección General de Compras y contracciones Públicas, Suplidores externos y contratistas, Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar las actividades administrativas de la institución de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Validar y autorizar los requerimientos y procesos de compras y contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles, en cumplimiento con las leyes y normativas de la Administración Pública respecto a las Compras y Contrataciones.
- Gestionar y administrar los procesos de: Compras y Contrataciones, Almacén y suministro, Servicios Generales y gestión documental de la Institución.
- Coordinar la asignación de combustibles y viáticos a las áreas organizativas de la Institución según las políticas y normativas vigentes y los procesos administrativos internos.
- Revisar expedientes de las solicitudes de pagos de las órdenes de compras, servicios y contratos ordinarios, verificando que cumplan con los requisitos y normativas establecido en la institución.
- Velar por el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas, equipos y mobiliarios de la Institución; así como de los protocolos de limpieza y ornato de la oficina principal y de los centros de servicios.
- Coordinar la asignación de los equipos de telecomunicaciones.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Compras y contracciones públicas. Servicios Generales. Correspondencia y archivos
Experiencia:	• Seis (6) años en gestión administrativa
Ambiente de Traba:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Compras y contrataciones e Inventarios de bienes realizados	Documento de Plan de compras e Informe de inventario
Sub sistemas Administrativos gestionados	Informe de subsistemas administrativos
Asignación de combustibles y viáticos coordinados	Informe de entrega de combustibles y viáticos
Solicitudes de pagos de las órdenes de compras revisadas	Informes de pagos
Programa de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado	Informe de cumplimiento de programa de mantenimiento
Asignación de equipos de telecomunicaciones coordinado.	Registro de entrega de equipos
Operaciones administrativas controladas y supervisadas.	Reporte de las labores administrativas realizadas.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

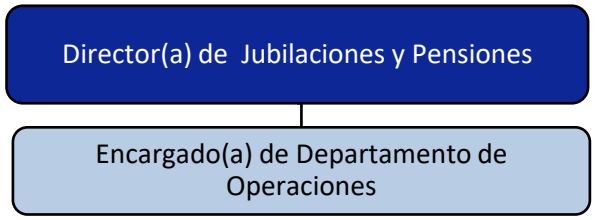
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Operaciones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Operaciones
Reporta a:	Director(a) Jubilaciones y Pensiones
Supervisión de Personal:	Encargado Cartera de Afiliados, Pensiones por Sobrevivencia, Pensiones por Discapacidad, Jubilaciones.
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Educación, Aseguradoras, ADP, Comisión Médica Nacional y Regional, Contraloría General, Tesorería Seguridad Social y Superintendencia de Pensiones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de los derechos previsionales de los maestros y maestras del Ministerio de Educación y de sus familiares, en el ámbito de las pensiones y jubilaciones, a través del sistema de reparto en cumplimiento a lo establecido por la Ley General de Educación, reglamentos del INABIMA y las normativas vigentes de la Seguridad Social del Estado Dominicano.

Responsabilidades:

- Elaborar la planificación de las proyecciones de ingresos de personal activo a personal pasivo al fondo de pensiones y jubilaciones administrado por la Institución.
- Preparar y monitorear el presupuesto anual para el pago de las jubilaciones por antigüedad y pensiones, según las proyecciones y planificaciones elaboradas y de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas del sistema de seguridad social aplicables.
- Administrar y coordinar los programas de: Jubilaciones, Pensiones de Sobrevivencia, Discapacidad y cartera de afiliados acorde a la normativa.
- Apoyar al Fondo de Pensiones y Jubilaciones de los maestros y maestras del Ministerio de Educación en la ejecución de los estudios actuariales, en cumplimiento con las normativas vigentes.
- Analizar y presentar las informaciones estadísticas de la cartera de afiliados, incluyendo el personal docente activo, pensionado y jubilado.
- Monitorear las reclamaciones realizadas por los afiliados, en relación a la administración de sus aportes, a fin de que sean atendidas oportunamente.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración, Derecho y/o áreas a fines. Maestría en Administración y/o temas asociados (deseable).
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Seguridad Social.
Experiencia:	• Seis (6) años experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Proyecciones de ingreso del personal elaborada	Informe de proyecciones
Presupuesto anual elaborado y monitoreado.	Documento de presupuesto anual.
Sub sistemas de Operaciones administrados y coordinados	Informes de resultados subsistemas
Estudios actuariales realizados.	Informes estudios actuariales
Estadísticas de las carteras de afiliados actualizadas.	Informe de las estadísticas de afiliados.
Reclamaciones de los afiliados monitoreadas	Informe de reclamaciones
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

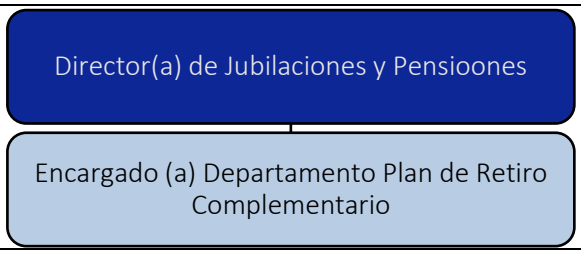
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Plan de Retiro Complementario
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Plan de Retiro Complementario
Reporta a:	Director(a) de Jubilaciones y Pensiones
Supervisión de Personal:	Analistas Plan de Retiro Complementario
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Contraloría General de la República y Ministerio de Educación (MINERD), entidades reguladoras del sector de la seguridad social público y privado, entidades relacionadas con el recaudo de aportes y defensa al afiliado de los fondos de pensiones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Coordinar y ejecutar las acciones relacionadas con la entrega de los recursos relacionados al Plan de Retiro Complementario Recapitalizadle de los maestros docentes del Ministerio de Educación, a través del INABIMA, de acuerdo con lo establecido en la Ley 451-08.

Responsabilidades:

- Planificar, según proyecciones del otorgamiento del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable administrado por la Institución.
- Supervisar y aprobar la carga de datos al sistema de certificaciones y los expedientes por devolución de los aportes al PRCR.
- Tramitar la contratación o renovación de pólizas de seguro de vida, según aplique al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable y hacer las reclamaciones dentro de los procesos y normativas vigentes.
- Supervisar y autorizar los expedientes de los docentes jubilados para la entrega del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable desde las reclamaciones, certificaciones del tiempo en servicios, cálculo del beneficio, renuncia y devoluciones, determinación de herederos cuando aplique.
- Verificar y aprobar las distintas solicitudes de pago del plan de retiro complementario.
- Supervisar y coordinar las reclamaciones de pago a la aseguradora.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.
Otros Conocimientos:	• Planificación e Inversión Pública: Formulación y evaluación de proyectos.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Proyección de pago del plan de retiro complementario elaborado.	Informe de proyección
Base de datos de afiliados actualizado	Sistema de PRCR
Contratación o renovación de pólizas de seguro de vida realizadas.	Informe de contratación o renovación de pólizas de seguro de vida.
Expedientes PRCR autorizados	Expedientes PRCR
solicitudes de pago de PRCR aprobadas.	Expediente de pago de PRCR
Revaluación de los años en servicio de los docentes del MINERD.	Registro en el sistema de los cambios realizados.
Aprobación de las distintas solicitudes de pago.	Comunicación recibida y aprobada.
Reclamaciones de pago a la aseguradora coordinada	Expediente reclamaciones de pago a la aseguradora.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo	4
4. Planificación y Organización	4
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	4
7. Influencia y negociación	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII.

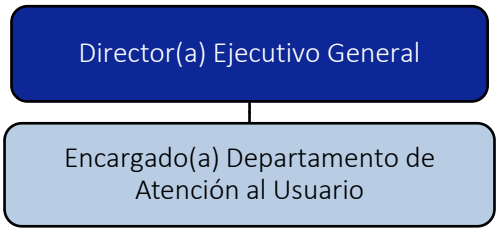
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento Atención al Usuario
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Atención al Usuario
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Auxiliar Atención al Usuario, Agente de atención al Usuario, Oficial de Atención al Usuario, Recepcionista
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Cooperativa de maestros COOPNAMA • Cooperativa Maimón • SEMMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las labores relacionadas con la atención y orientación a los usuarios sobre los procesos y requerimientos establecidos para obtener los servicios ofrecidos por el INABIMA, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Velar por la atención adecuada a los usuarios que solicitan orientación acerca de los servicios y procedimientos que ofrece la institución.
- Supervisar los trámites iniciados por los usuarios en el área, sobre los servicios que ofrece el INABIMA.
- Velar por la aplicación periódica de encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que ofrece la institución.
- Supervisar la entrega y/o envío oportuno de documentos y comunicaciones relativos a los servicios solicitados.
- Elaborar y proponer procedimientos e indicadores relacionados a los servicios ofrecidos en el área a los fines de cumplir con las expectativas de los usuarios.
- Administrar y canalizar el proceso de recepción de las solicitudes, requerimientos y reclamos de los usuarios, en base a los procedimientos, leyes y normativas vigentes.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Sistema 311 de Atención Ciudadano, Normativa sobre Servicios Públicos, Derechos y deberes ciudadanos.
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Visitantes atendidos y orientados adecuadamente.	Registro de usuarios atendidos.
Trámites iniciados por los usuarios supervisados	Informes de servicios
Encuestas de satisfacción realizadas.	Informe de encuestas de satisfacción.
Documentos y comunicaciones entregados oportunamente.	Reporte de resultados.
Procedimientos e indicadores propuestos y elaborados	
Solicitudes, requerimientos y reclamos de los usuarios atendidos según normativas	Informe de solicitudes, requerimientos y reclamos
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

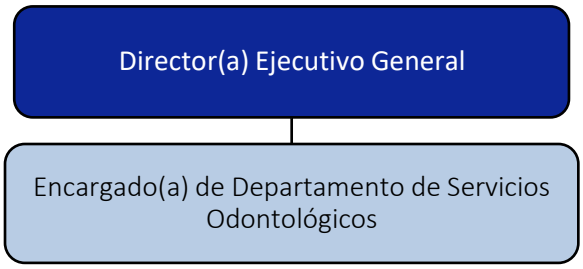
660

VIII. GRADO

29

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Servicios Odontológicos
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Director(a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Coordinador de Centros Odontológicos, Auxiliar de Servicios Odontológicos, Cajero (a), Coordinador (a)
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, Ministerio de Salud Pública, Asociación Odontológica Dominicana.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Garantizar la adecuada gestión del Plan Odontológico y Centros de Servicios distribuidos a nivel nacional, en el cumplimiento de los planes estratégicos, objetivos y normativas, mediante la implementación de los diferentes programas y la correcta utilización de los recursos asignados, con el propósito de ofrecer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.

Responsabilidades:

- Determinar los objetivos administrativos y operacionales específicos y planificar acciones en las áreas bajo su dependencia, asegurando el adecuado funcionamiento de las operaciones de los centros de Institución, sus operaciones administrativas, compras, contrataciones, logística, seguridad institucional, instalaciones físicas, equipos, materiales y suministros.
- Gestionar los inventarios de insumos odontológicos y materiales, estableciendo controles para asegurar niveles óptimos de los mismos, y uso exclusivo de estos en los centros de servicios.
- Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico y a las facilidades e infraestructura de los centros de servicios.
- Garantizar el cumplimiento de las normativas medioambientales (Ley 64-00) respecto al manejo de desechos de materiales tóxicos y otras reglamentaciones.
- Monitorear la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores (laboratorios dentales) y cumplimiento de acuerdos contractuales.
- Monitorear el manejo eficiente de los recursos financieros que ingresan a los Centros de Servicios por concepto de los servicios prestados a los fines de que sean tramitados, según procedimiento establecido.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Odontología y/o áreas afines
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Habilidad para elaborar informes técnicos Conocimientos técnicos sobre equipos, instrumental e insumos odontológicos
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Centros odontológicos funcionando adecuadamente.	Informes de gestión de los centros odontológicos.
Levantamiento requerimientos de inventario de activos fijos y de insumos odontológicos.	Compras realizadas acorde al levantamiento de inventario.
Realizar acciones y planificación de propuestas y proyectos.	Informes trimestrales y semestrales de todas las propuestas realizadas.
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico realizados	Informe de mantenimiento preventivo y correctivo
Verificación mediante formulario de cumplimiento de medio ambiente.	Informe sobre el cumplimiento de las normativas medioambientales.
Servicios de laboratorios dentales cumplimiento con las normativas	Resultados de encuesta de satisfacción de usuarios
Verificación recursos financieros que ingresan a los Centros de Servicios.	Informe actualizado de los recursos que ingresan a través del plan odontológico.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

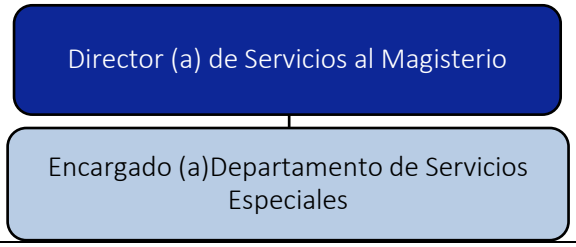
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Servicios Especiales
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Servicios Especiales
Reporta a:	Director (a) de Servicios al Magisterio
Supervisión de Personal:	Encargado de Turismo Magisterial, Seguro Funerario y Atención Psico-Afectivo, Préstamo Maestro Digno
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Museos, Ayuntamientos y Ministerio de Educación (MINERD), Ministerio de Cultura, Ministerio de Turismo, Agencias de viajes

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, coordinar, controlar y supervisar los servicios especiales que ofrece la Institución y tiene establecido como parte de su plan estratégico como son: Seguro Funerario, Turismo Magisterial y Atención Psico-Afectivo para los maestros activos, jubilados, pensionados y sus familiares.

Responsabilidades:

- Planificar y desarrollar junto con las áreas de cada Programa Especial, sus respectivos presupuestos y planes de acción.
- Coordinar con las áreas de interés talleres de socialización a fin de orientar a los miembros y beneficiarios del INABIMA respecto a los programas especiales disponibles.
- Participar en los acuerdos interinstitucionales con el objetivo de canalizar la obtención de beneficios especiales para los docentes beneficiarios de los programas.
- Garantizar que las operaciones de los servicios identificados dentro de los programas especiales de la Institución se adhieran a las políticas, procedimientos y regulaciones del INABIMA.
- Elaborar informes mensuales de gestión de los Programas Especiales, tales como; estadísticas, avances y mejora de procesos, y remitiéndolos a la Dirección Ejecutiva General.
- Coordinar y supervisar las mejoras de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades
Otros Conocimientos:	• Planificación e Inversión Pública: Formulación y evaluación de proyectos
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Planes de acción y presupuestos realizados.	Informes de ejecución de planes de acción y presupuestos.
Talleres de socialización de los programas especiales coordinados	Lista de asistencias a talleres
Talleres de socialización.	Reporte de taller realizado.
Acuerdos interinstitucionales coordinados	Informes de acuerdos
Informe de gestión de los programas realizado.	Informe de gestión de programas especiales.
Mejora de políticas, procesos y documentos normativos internos.	Políticas, procesos y documentos normativos internos realizados.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo	4
4. Planificación y Organización	4
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	4
7. Influencia y negociación	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

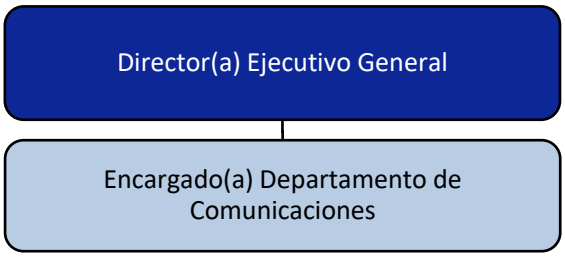
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Comunicaciones
Reporta a:	Director (a) Ejecutivo General
Supervisión de Personal:	Encargado(a) División de Prensa y Relaciones Públicas, Encargado(a) División de Protocolo y Eventos
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas
Principales Contactos Externos:	• Ministerios relacionados a la institución y medios de comunicaciones

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar la implementación de la estrategia comunicacional de la institución, con la finalidad de dar a conocer las informaciones relevantes de la misma.

Responsabilidades:

- Diseñar campañas de comunicación y relaciones públicas para proyectar la buena imagen institucional.
- Dirigir la reducción de noticias, textos deportes, televisivos, reportajes y coordinar las acciones para cubrir los eventos institucionales por los medios.
- Elaborar un plan de manejo ambiental institucional acorde a lo establecido por el Ministerio de Medio Ambiente.
- Coordinar la elaboración de los diferentes materiales de promoción, tales como: brochures, revistas, boletines, vallas, carpetas, arte de prensa y otros.
- Detectar y evaluar necesidades de comunicación de INABIMA y canalizar con los departamentos de la institución las respuestas a las mismas.
- Plantear oportunidades, actividades y proyectos para estrategias y planes de comunicación que ayuden a lograr los objetivos estratégicos de la institución.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa y los eventos de la institución; así como canalizar informaciones hacia los medios de comunicación proveyendo los elementos de soporte necesarios en los aspectos gráficos, visuales e informativos.
- Difundir las actividades e iniciativas de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
- Administrar las grabaciones de los materiales audiovisuales, desde su contenido hasta el resguardo.

- Controlar el proceso editorial y de artes gráficas, de los documentos a ser divulga dos por la institución, verificando la calidad de los impresos.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en comunicación social, periodismo, mercadeo o publicidad
Otros Conocimientos	• Redacción periodística. Medios de comunicación
Experiencia:	• Seis (6) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Campañas de comunicación y relaciones públicas diseñadas.	Campañas publicitarias.
Redacción de textos de noticas y cobertura de prensa de eventos institucionales realizados.	Síntesis de noticias.
Ruedas de prensa y eventos institucionales organizados	Informes de evaluación de eventos.
Líneas gráficas y editoriales diseñadas y controladas.	Documentos, impresos y publicaciones.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	4
2. Compromiso con los resultados.	4
3. Liderar con el Ejemplo.	4
4. Planificación y Organización.	4
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	4
8. Desarrollo de Relaciones.	4

VII. PUNTUACION

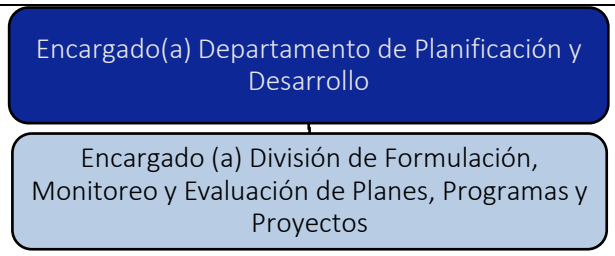
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Reporta a:	Encargado(a) de Planificación y Desarrollo
Supervisión de Personal:	Analistas Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Planificación y Desarrollo, Entidades Reguladoras de la Administración Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar la formulación, monitoreo y evaluación a la implementación de los programas y proyectos que se realizan en la institución.

Responsabilidades:

- Dirigir y coordinar la formulación de planes programas y proyectos de la entidad.
- Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
- Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
- Conjugar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
- Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
- Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico, el plan operativo institucional y memoria institucional.
- Coordinar y dar seguimiento a la programación fí0sico-financiera, según los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y

objetivos del Plan Operativo del área.

-

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades.
Otros Conocimientos:	• Planificación e Inversión Pública: Formulación y evaluación de proyectos.
Experiencia:	• Tres (3) años en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Planes, programas y proyectos formulados.	Informes de Planes, programas y proyectos
Plan de Compras elaborado	Informe de PACC
Estructura programática definida	Documento de estructura programática
Plan Operativo y Plan Estratégico elaborado	Documento de Plan Operativo y Plan Estratégico.
Presupuesto elaborado	Informes de ejecución presupuestaria.
Informes de Planificación elaborados	Reporte de ejecución de planificación
Programación físico-financiera monitoreada	Informe de ejecución físico-financiera
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

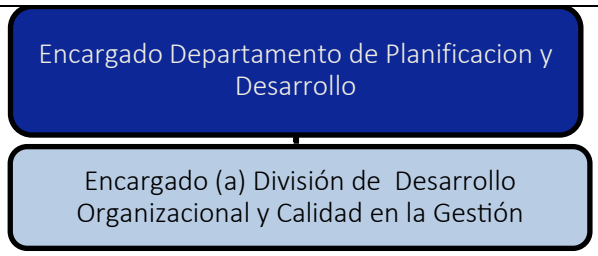
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Planificación y Desarrollo
Reporta a:	Encargado (a) División de Planificación y Desarrollo
Supervisión de Personal:	Analista de Desarrollo institucional y Analista de Calidad en la Gestión
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los Departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Planificación y Desarrollo, Contraloría General de la República, OGTIC, Dirección General de Presupuesto, Ministerio de Administración Pública.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades relacionadas al desarrollo e implementación de estructura organizativa, manual de funciones y procedimientos, así como a la calidad en la gestión institucional

Responsabilidades:

- Conducir el análisis de las informaciones para el diseño y/o rediseñar la estructura organizativa y la elaboración de los manuales de funciones y procedimientos.
- Conducir la realización de los estudios de procedimientos para su simplificación y mejora, así como la elaboración de la carta compromiso al ciudadano.
- Planificar y controlar la elaboración del autodiagnóstico y del plan de mejora y coordinar las actividades de postulación de la institución a los premios a la calidad.
- Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción y monitoreo de clima laboral en la institución, y supervisar la implementación de los planes de acción derivados.
- Supervisar y coordinar el seguimiento a los indicadores institucionales evaluados de metas presidenciales gestionando las mejoras continuas (Compras, Calidad, tecnología, transparencia, control interno).
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Licenciatura en carrera de las ciencias económicas, sociales, exactas o de humanidades
Otros Conocimientos	Normas de calidad y modelo de excelencia Diseño organizacional y gestión de procesos
Experiencia:	Tres (3) años en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo	Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Estructura diseñada o rediseñada y manuales de funciones y procedimientos	Organigrama, manuales de funciones y procedimientos
Trámites simplificados y Carta Compromiso elaborada	Documentos de la simplificación, Carta Compromiso
Autodiagnóstico y Plan de Mejora elaborados y premios a la calidad postulados	Informe de autodiagnóstico, plan de mejora.
Encueta de satisfacción aplicada	Informe de encuesta
Sistema de calidad en la gestión implementado	Sistema de calidad en la gestión
Indicadores institucionales monitoreados	Informe de indicadores
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo	3
4. Planificación y Organización	3
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. VII. PUNTUACION

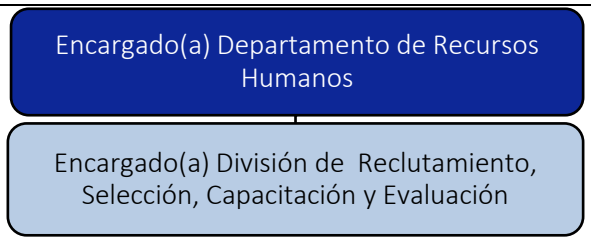
720

VIII. GRADO

32

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
Supervisión de Personal:	Analista de Reclutamiento, Selección y Evaluación, Analista de Capacitación y Desarrollo, Técnico(a) Recursos Humanos (si se requiere)
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Administración Publica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las actividades concernientes a los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño, a fin de que la institución cuente con un personal idóneo cuyas competencias se desarrollan continuamente, para el logro de los objetivos y metas.

Responsabilidades:

- Velar que se incluya en la planificación anual de recursos humanos las necesidades de ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos.
- Planificar y organizar los concursos para cargos de carrera, a través del portal "Concursa" siguiendo las pautas del órgano rector.
- Gestionar los nombramientos provisionales y definitivos del personal de carrera que cumple satisfactoriamente con el período probatorio.
- Suministrar al MAP las informaciones de los participantes de los concursos que superaron el proceso a los fines de Registro de Elegibles.
- Coordinar y organizar las actividades de evaluación del desempeño e instrumentos a ser utilizados durante el proceso.
- Coordinar la evaluación del período probatorio con los supervisores del personal nuevo.
- Elaborar los cuadros de resultados que sirvan de base para la promoción de los empleados y llevar control de las acciones que se produzcan como resultado de las evaluaciones.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Psicología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o de humanidades, más Diplomado en Recursos Humanos.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Función Pública y reglamentos de Reclutamiento y Selección de Personal.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares,
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Ingreso de nuevo personal, promociones y ascensos incluidos en la planificación anual de recursos humanos.	Plantilla de planificación de recursos humanos.
Concursos organizados y gestionados en "CONCURSA".	Avisos de concurso, conformación del jurado, expedientes de aspirantes y otros.
Nombramientos de personal de carrera gestionados.	Nombramientos provisionales y definitivos.
Informaciones sobre concursantes suministradas al MAP.	Lista de participantes, listas de aprobados.
Actividades de evaluación del desempeño coordinadas y organizadas oportunamente.	Instrumentos de evaluación del desempeño y programación para la evaluación.
Evaluación de periodo probatorio coordinado	Formato de periodo probatorio evaluado
Cuadro resultados elaborados oportunamente.	Cuadro de calificaciones e informe.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

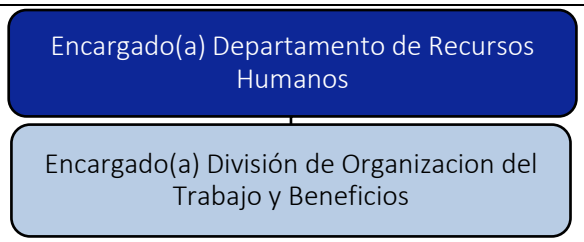
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Organización del Trabajo y Beneficios
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Recursos Humanos
Supervisión de Personal:	Analista de Registro y Control, Técnico(a) Recursos Humanos (si se requiere)
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Administración Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar las labores de análisis, descripción y valoración de puestos; elaboración de manuales; escalas salariales e incentivos.

Responsabilidades:

- Supervisar los levantamientos de información para el análisis de los cargos y elaboración de las descripciones y valoración de los puestos de la institución.
- Coordinar y supervisar los procesos de revisión y actualización del Manual de Cargos de la Institución, con la asesoría del Ministerio de Administración Pública.
- Elaborar la planificación presupuestaria de los recursos humanos de la institución, tomando en cuenta las necesidades de personal, los reajustes salariales, los incentivos, las promociones, los ascensos y las partidas presupuestarias para la capacitación.
- Determinar, mediante la realización de estudios de las necesidades y la carga de trabajo de cada área, la cantidad de plazas correspondientes a cada cargo que deben existir en la institución.
- Proponer y desarrollar las políticas de beneficios e incentivos orientadas a estimular y retener al personal acorde a las normativas establecidas por el MAP.
- Ejecutar los programas de compensación e incentivos, dirigidos a estimular al personal a fin de que mantengan los niveles óptimos de eficiencia y eficacia en el desarrollo de sus funciones.
- Implementar programas de beneficios para los empleados tales como: seguro médico, transporte, indemnizaciones, jubilaciones y pensiones, entre otros.
- Administrar afiliación y desafiliación de los empleados a los planes de salud y plan de pensión, según procedimiento establecido y ley de salud vigente.

- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas más Diplomado de Administración de RRHH.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Función Pública. Ley general de salarios. Excel Avanzado.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Descripciones de cargos elaboradas y puestos valorados.	Descripciones de cargos y formularios de levantamientos.
Manual de cargos actualizado.	Resolución aprobatoria de la estructura de cargos.
Planificación de recursos humanos elaborada.	Formularios de planificación de recursos humanos.
Proceso de reconocimiento del personal gestionado	Informe de reconocimiento
Estudio de carga de trabajo elaborado	Informe de resultado de estudio
Políticas de incentivos diseñados.	Documento de diseño de políticas sometidas al MAP
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.
Programas de compensación e incentivos ejecutado	Informe de programas de compensación e incentivos.
Programas de beneficios para los empleados implementados	Informe de programas de beneficios
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Relaciones laborales y Salud Ocupacional
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Recursos Humanos
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Recursos Humanos
Supervisión de Personal:	Analista de Recursos Humanos, Técnico(a) Recursos Humanos (si se requiere)
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Administración Pública

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar todo lo relacionado con la aplicación de los programas de relaciones laborales y salud ocupacional, a los fines de mantener un adecuado clima laboral en la institución.

Responsabilidades:

- Velar por el cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario, así como en la prevención, atención y solución de conflictos laborales.
- Asegurar la conformación de los comités de la salud y seguridad en el trabajo, así como en la implementación de los programas e iniciativas que contribuyan con la salud de los servidores y funcionarios de la institución.
- Llevar a cabo el proceso de reconocimiento del personal: antigüedad, desempeño, calidad, otros; con el objetivo de cumplir con normas de la Ley 41-08, de función Pública.
- Coordinar el desarrollo de los programas o jornadas de salud, alineada con las necesidades del personal, a través del Ministerio de Salud y las ARS, con el objetivo de contribuir con el bienestar y salud física y mental del personal de la institución.
- Participar y supervisar las actividades relacionadas con la creación las Comisiones de Personal, para Salud y Seguridad; Desastres Naturales, Emergencias, Jornadas de Salud, otros.
- Velar por la adecuada conformación y funcionamiento de las Asociaciones de Servidores Públicos (ASP) con las orientaciones del órgano rector.
- Supervisar y controlar todo lo relativo al cálculo y pago de las prestaciones laborales y derechos adquiridos de los servidores.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección

bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura (Doctorado) en Derecho o en otra carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades
Otros Conocimientos:	• Ley Núm. 41-08 de Función Pública y Reglamento Núm. 523-09 de RR. LL.
Experiencia:	• 3 años en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Cumplimiento de los principios del régimen ético y disciplinario satisfactoriamente y conflictos laborales prevenidos y solucionados.	Encuesta de clima laboral, estadísticas de ausentismo.
Comisiones de Personal con representantes y funcionando.	Comunicación de designación, Actas de Comisión.
Programas o jornadas de salud coordinados	Informes de programas
Comisiones de Personal creadas	
ASP conformadas y funcionando.	Asambleas, Actas, Estatutos.
Cálculos y pagos de prestaciones realizados.	Hojas de cálculos y constancia de pago.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Protocolo y Eventos
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Comunicaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
Supervisión de Personal:	Supervisor de Protocolo y Eventos
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, entidades bancarias, entidades reguladoras de la seguridad social y la bolsa de valores.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Asegurar el cumplimiento de las normas de protocolo establecidas en las actividades y eventos organizados en la institución.

Responsabilidades:

- Coordinar las actividades que garanticen el cumplimiento del protocolo establecido en los eventos realizados por la institución.
- Asegurar que el funcionario que preside la actividad reciba oportunamente las informaciones de los integrantes de la mesa directiva y el programa a desarrollar.
- Velar por el cumplimiento de las reglas de cortesía en el recibimiento y ubicación de los participantes de las actividades, desarrolladas por la institución.
- Instruir al equipo de protocolo en la vestimenta adecuada y el comportamiento a seguir durante el montaje y desarrollo de los eventos.
- Dar asistencia en reuniones del Gabinete de Comunicaciones MINERD-INABIMA.
- Supervisar los salones de reuniones.
- Coordinar junto con el Departamento de Comunicaciones eventos de interés para el personal del INABIMA.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Mercadeo, Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines
Otros Conocimientos:	• Manejo de MS Office, Normas de Protocolo y Organización de eventos
Experiencia:	• Tres (3) años en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Eventos realizados siguiendo las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato
Funcionario que preside la actividad debidamente informada.	Informaciones y programas entregados.
Participantes de los eventos recibidos de forma cortes y ubicados según las normas de protocolo.	Informe del superior inmediato
Personal de protocolo instruido.	
Creación de agenda con actividades de la institución.	Agenda de actividades y salones
Salones de reuniones supervisados.	
Eventos coordinados	Informes de eventos
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del plan operativo del área, cumplidos satisfactoriamente	Informe de Evaluación del plan operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Prensa y Relaciones Públicas
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Comunicaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Comunicaciones
Supervisión de Personal:	Diseñador Gráfico, Fotógrafo, Camarógrafo, Periodista, Gestor de Redes Sociales , Diseñador de página web
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Educación, Medios de Comunicación, Entidades de la Seguridad Social, Usuarios de INABIMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir y controlar las actividades de prensa y relaciones públicas de la institución a través de la difusión de informaciones en los medios de comunicación externos.

Responsabilidades:

- Supervisar la realización de las ruedas de prensa o cualquier evento que tenga como fin el posicionamiento de la institución
- Representar a la institución en los medios de comunicación y coordinar las actividades de proyección de la buena imagen institucional.
- Servir de enlace con los medios de comunicación y actores claves externos a los fines de difundir las informaciones y actividades de la institución.
- Planificar y controlar la realización de las publicaciones de tipo informativo de la institución a ser difundidas en los diferentes medios de comunicación.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales y eventos que se requieran en la institución.
- Supervisar el diseño de línea gráfica de la institución, analizando tendencias versus misión; asimismo, supervisar el marcaje en eventos y actividades, línea gráfica de memoria, publicaciones en general.
- Evaluar el impacto de las publicaciones realizadas en la institución, su efectividad, impacto, logros.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en una carrera de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Redacción periodística, Imagen institucional, Medios de Comunicación.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Notas de Prensa realizadas.	Notas de Prensas.
Encuestas sobre la imagen de la institución.	Informe del superior inmediato
Institución representada en los medios de comunicación	Informe sobre Rueda de Presa realizadas.
Publicaciones de tipos informativos planificados y controlados.	Registro de actividades.
Rueda de Prensa de la institución coordinadas.	Informe sobre Rueda de Presa realizadas.
Diseño de línea gráfica de la institución supervisada	Informe del superior inmediato
Impacto de las publicaciones realizadas en la institución evaluadas	
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

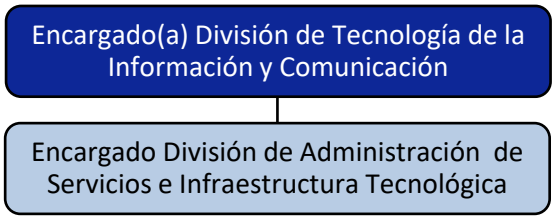
680

VIII. GRADO

30

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Administración del Servicios e Infraestructura Tecnológica
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Supervisión de Personal:	Soporte Técnico Informático, Soporte Mesa de ayuda
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Proveedores Tecnológicos

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir y controlar el desarrollo de actividades que faciliten el uso correcto y adecuado de las diferentes aplicaciones informáticas que se manejan en la Institución, así como facilitar la explotación de las mismas por parte de los usuarios.

Responsabilidades:

- Garantizar la asistencia y el soporte a todos los usuarios de los sistemas de la institución, con la finalidad de que utilicen los mismos de forma correcta y homogénea.
- Administrar la programación de soportes y entrenamientos a usuarios en los sistemas operativos de la institución.
- Participar en el diseño y desarrollo de planes, programas y proyectos de TIC, en la institución, ofreciendo iniciativas enfocadas a optimizar el uso de la tecnología.
- Gestionar la elaboración de informes y estadísticas de solicitudes tramitadas y servicios de soporte brindados.
- Coordinar el entrenamiento y asesoría a los usuarios de los sistemas informáticos en el manejo de los mismos.
- Supervisar el diseño de aplicaciones para la explotación de los datos, y la instalación y actualización de los equipamientos informáticos.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.
Otros Conocimientos:	• Instalación y mantenimiento sistemas operativos. Programación. Manejo de base datos y redes.
Experiencia:	• Tres (3) años en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Soporte técnico a los usuarios realizado a tiempo.	Informe de asistencia y soporte a los usuarios.
Soporte técnico de sistemas operativos a los usuarios realizado a	
Planes, programas y proyectos de TIC desarrollados	Informes de desarrollos
Informes y estadísticas gestionados.	Solicitudes de servicios e Informes.
Entrenamiento y asesoría a los usuarios coordinados.	Reportes de entrenamiento y asesoría.
Aplicaciones diseñadas.	Solicitudes de diseño de aplicaciones.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACIÓN

680

VIII. GRADO

30

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a)División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Reporta a:	Encargado(a) Tecnología de la Información y Comunicación
Supervisión de Personal:	Técnicos de Programación, Analistas de Sistemas y Web Master
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, OGTIC

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir y controlar el diseño e implementación de los sistemas de información y aplicaciones tecnológicas requeridas para satisfacer a los usuarios.

Responsabilidades:

- Coordinar los cambios o adecuaciones a las aplicaciones que estén en funcionamiento o de las nuevas que sean solicitadas.
- Gestionar el levantamiento de datos para el diseño e implementación de sistemas y análisis de las Bases de Datos de la institución.
- Velar por la codificación de sistemas informáticos para el procesamiento electrónico de datos, supervisar la parametrización de los mismos para asegurar su buen funcionamiento, así como definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean detectados en el proceso de implementación.
- Velar por la documentación de las creaciones o modificaciones que sean ejecutadas en los Sistemas, y la actualización de los programas.
- Definir los requerimientos de elaboración y modificación de reportes que sean necesarios en los sistemas, según requerimiento de usuarios.
- Supervisar la elaboración y salvaguarda de la información de proyectos de Desarrollo de aplicaciones, desde la planificación, las fases, retroalimentación de pase de producción, así como base de datos y códigos fuente, para fines de uso futuro.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.
Otros Conocimientos:	• Base de datos, redes y sistemas, Metodologías de desarrollo de software.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Plan de desarrollo de aplicaciones.	Documento de plan de desarrollo de aplicaciones.
Aplicaciones desarrolladas.	Informe de aplicaciones desarrolladas.
Sistemas informáticos codificados.	Listado de códigos de los sistemas informáticos.
Creaciones y modificaciones del sistema documentadas.	Informe de modificaciones y creaciones.
Información de proyectos, salvaguardada	Informe de supervisor inmediato
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

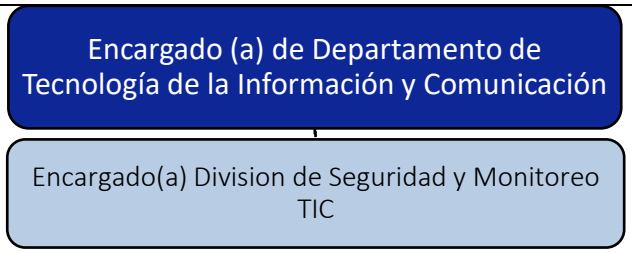
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Seguridad y Monitoreo TIC
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Seguridad y Monitoreo TIC
Reporta a:	Encargado (a) de Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Supervisión de Personal:	Administrador de Seguridad Tecnológica
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Administrador de Seguridad Tecnológica

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir y controlar la implementación de políticas de seguridad que garanticen la integridad, control, disponibilidad, confidencialidad y el resguardo tanto de los equipos informáticos, como de las informaciones existentes en la institución.

Responsabilidades:

- Diseñar e implementar políticas de seguridad para el resguardo de los equipos informáticos y bases de datos, así como que aseguren la confidencialidad de las informaciones generadas a través de los mismos y la recuperación de informaciones en el caso de alguna eventualidad.
- Desarrollar e implementar medidas efectivas de seguridad de la infraestructura; a través de la identificación puntos vulnerables: de personal, uso de código de accesos de áreas, sistema de incendio, cámaras, entre otros.
- Presentar reporte de investigaciones realizadas; validando datos, hechos, depurando informaciones y analizando acciones sugeridas de corrección y prevención.
- Supervisar el estricto cumplimiento de los procesos de seguridad establecidos en la institución; inspeccionando áreas de trabajo, control de accesos y medidas de seguridad.
- Coordinar las medidas de seguridad física que garanticen la integridad de funcionarios y empleados; definiendo rutas de viaje, contactos, informaciones sensitivas y medidas de seguridad pertinentes.
- Establecer controles para la identificación, autenticación y acceso de los usuarios a los sistemas informáticos.
- Velar por el adecuado control y seguridad del acceso a los diferentes sistemas informáticos, con la finalidad de que no se sature la red interna.

- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas.
Otros Conocimientos:	• Base de datos, redes y sistemas para seguridad de datos.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Políticas de seguridad implementadas y equipos informáticos y base de datos resguardados.	Documentos de políticas y resguardos.
Medidas efectivas de seguridad de la infraestructura desarrolladas	Informe de supervisor inmediato
Reporte de investigaciones realizadas	
Procesos de seguridad supervisados.	Informe de supervisor inmediato
Medidas de seguridad física coordinadas	Reporte de control y seguridad de acceso.
Controles de identificación y autenticación establecidos.	Registro de controles.
Controles de sistemas informáticos establecidos	Reporte de control y seguridad de acceso.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

760

VIII. GRADO

34

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Operaciones TIC
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
Supervisión de Personal:	Administrador de Base de Datos, Administrador de Redes y Comunicaciones
categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todas las áreas
Principales Contactos Externos:	• Suplidores servicios Tecnología de la Información y Comunicación

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Supervisar y llevar a cabo las labores de Diseño, Administración y Mantenimiento de las redes, equipos y periféricos de comunicación, tanto de voz como de datos, para garantizar el funcionamiento óptimo de las operaciones de la Institución.

Responsabilidades:

- Supervisar el monitoreo de rendimiento en los equipos de comunicación existentes: Equipos Inalámbricos e interconexión de los Servidores, Laptop y PC.
- Diseñar rutas de cableado de red necesarias en la institución, definiendo estándares de cableado creando las condiciones para llevar la tecnología a todas las áreas y oficinas.
- Supervisar el desarrollo y ejecución de trabajos requeridos de nuevas instalaciones, requeridos a suplidores, así como velar por el funcionamiento, configuración de equipos, reparaciones de averías de circuitos de datos y entrega de garantías.
- Mantener actualizada la documentación y los diagramas técnicos correspondientes a los equipos y sistemas bajo su responsabilidad.
- Diseñar un plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes de voz y data; velar por la ejecución del mismo.
- Supervisar la instalación, configuración y mantenimiento de los equipos del centro de datos, garantizando condiciones óptimas de funcionamiento y tiempo de respuesta Proponer soluciones de redes y de comunicación (data y video) que

garanticen la conectividad con los diferentes sistemas informáticos e Implementar mecanismos de resguardo de las informaciones.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Licenciatura en informática, computación, telemática, procesamiento de datos o ingeniería de sistemas
Otros Conocimientos	Base de datos, redes y sistemas. Normas nacionales e internacionales en la materia
Experiencia:	Tres (3) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo	Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Entrada de equipos informáticos controlada y mantenimiento realizado.	Registros de entrada de equipos y reportes de mantenimiento.
Cableado de red funcionando adecuadamente.	Informe de supervisor inmediato
Instalaciones TIC supervisadas.	
Centro de datos (Data Center) funcionando adecuadamente.	Informe de instalación, configuraciones, monitoreo y mantenimiento de la data center.
Plan de mantenimiento de los equipos tecnológicos, redes y data diseñado correctamente.	Plan de mantenimiento de equipos, redes y data.
Sistemas informáticos interconectados y mecanismos de resguardo implementados.	Propuestas de soluciones de redes; Resguardos (Back up).
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
9. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
10. Compromiso con los resultados.	3
11. Liderar con el Ejemplo.	3
12. Planificación y Organización.	3
13. Integridad/Respeto.	4
14. Conciencia Social.	3
15. Influencia y negociación.	3
16. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

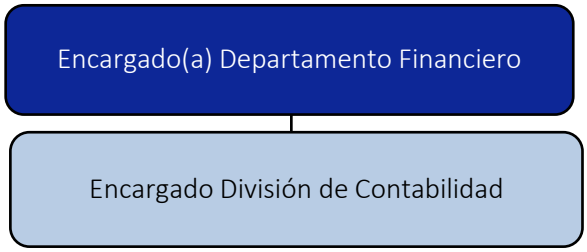
800

VIII. GRADO

36

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Contabilidad
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Contabilidad
Reporta a:	Encargado (a) Departamento Financiero
Supervisión de Personal:	Contadores, Técnico de Contabilidad
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Proveedores, • Contraloría General de la República Dominicana • Dirección General de Impuestos Internos • Dirección General de Presupuestos • Tesorería Nacional • Tesorería de la Seguridad Social • Banco de Reservas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir y controlar la ejecución de las operaciones contables de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Controlar el registro de las operaciones contables y financieras en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
- Revisar el cierre del ejercicio fiscal anual y cualquier otra información requerida por la Dirección General de Contabilidad Gubernamental.
- Verificar el registro de las nóminas y el pago de compensaciones y beneficios al personal de la institución.
- Hacer conciliaciones bancarias, procesar y dar seguimiento a cualquier reclamación que se genere.
- Supervisar el registro del pago a proveedores y cualquier otro compromiso contraído por la institución
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, más poseer exequátur.
Otros Conocimientos:	• Sistema de Contabilidad Gubernamental, Sistema Integrado de Administración Financiera.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema.	Registros contables actualizados.
Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido.	Nóminas de pagos y compensaciones.
Registro de nóminas, pago de compensaciones y beneficios, verificados.	Cheques y/o transferencias bancarias.
Conciliaciones bancarias realizadas	Informe de las conciliaciones bancarias
Pago a proveedores y otros compromisos registrados.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución del POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

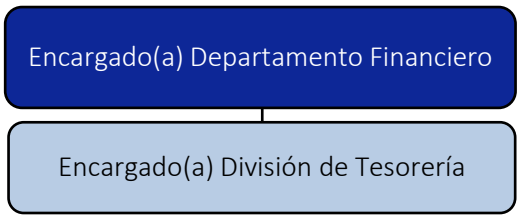
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Tesorería
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Tesorería
Reporta a:	Encargado (a) Departamento Financiero
Supervisión de Personal:	Técnico de Tesorería
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones, Entidades Bancarias, Dirección General de Impuestos Internos, UNIPAGO

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir y controlar las recaudaciones de fondos y valores, conforme con las leyes y normas vigentes.

Responsabilidades:

- Programar y coordinar las actividades de recepción, depósito y custodia de los valores monetarios pertenecientes a la institución.
- Mantener actualizados los saldos de las cuentas de la institución, llevando estadísticas y cuadros comparativos de los ingresos y egresos.
- Supervisar las proyecciones de pago y erogaciones por periodo, según fecha y vencimiento de facturas y compromisos de pagos, en cumplimiento con las normativas vigentes.
- Supervisar la actualización del registro de los pagos ejecutados y programados a todos los subsistemas de la Institución.
- Programar y verificar el pago a proveedores por los medios establecidos.
- Realizar los estados de disponibilidad diaria en las diferentes cuentas y autorizar las transferencias bancarias entre cuentas.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas.
Otros Conocimientos:	• Sistema Integrado de Gestión Financiera. Contabilidad Gubernamental. Presupuesto Público. Tesorería.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Valores monetarios de las instituciones recibidas, depositadas y custodiadas.	Registro de valores y comprobantes de depósitos.
Saldos de cuentas actualizados.	Estado de cuentas, informes estadísticos.
Programación de pagos a proveedores realizada.	Programación de Pago a proveedores.
Estado de disponibilidad diaria y transferencias bancarias realizados correctamente.	Estado de disponibilidad diaria y comprobantes de transacciones.
Pago a proveedores verificados.	Informe de pago
Estados de disponibilidad diaria realizado	Informe de disponibilidad
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

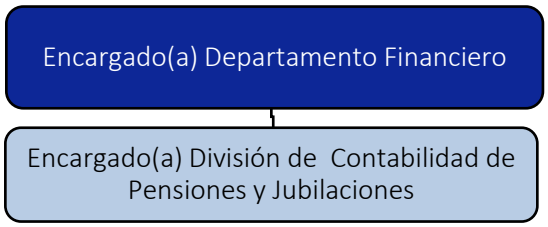
720

VIII. GRADO

32

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Financiero
Supervisión de Personal:	Contador, Técnico de contabilidad
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades Bancarias, entidades reguladoras de la Seguridad Social

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar las operaciones y registros contables y la actualización de los procesos financieros relacionados y sus diferentes programas, alineado al órgano rector de la Seguridad Social de la República Dominicana. A fin de cumplir y hacer cumplir con los requerimientos de las entidades reguladoras del sector de Pensiones y Jubilaciones, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

Responsabilidades:

- Dirigir y validar todas las operaciones contables de los pensionados y jubilados de la institución respecto a las erogaciones, cuentas por pagar, ingresos, inversiones, bienes muebles e inmuebles de la institución.
- Supervisar y validar el registro contable de todas las distribuciones hechas por UNIPAGO por los aportes de los diversos programas especiales de la seguridad social.
- Supervisar y controlar el registro de las inversiones e intereses generados, relacionados con el Programa de Pensiones y Jubilaciones y del Plan de Retiro Complementario (PRC); monitoreando las informaciones que llegan a través de diferentes fuentes.
- Monitorear las conciliaciones de los bancos con lo que trabajan los Fondos de Pensiones y Plan de Retiro Complementario, previamente aprobadas.
- Asegurar el registro oportuno de las operaciones por concepto de dispersiones de la Tesorería de Seguridad Social, vencimiento de instrumentos financieros, así como los intereses generados en las inversiones realizadas en los programas del fondo de pensiones y jubilaciones, administradora del fondo y el Plan de Retiro Complementario.
- Velar por el cumplimiento de las normativas contables y regulaciones vigentes de registros e información financiera, así como de las leyes tributarias y fiscales aplicables y requerimientos de reportaría contable de los entes reguladores del

sector de la Seguridad Social.

- Dar seguimiento al registro oportuno de todas las operaciones por concepto de dispersiones por parte de la TSS, vencimiento de instrumentos financieros, así como los intereses generados en las inversiones realizadas en los programas del fondo de pensiones y jubilaciones, administradora del fondo y el plan de retiro complementario.
- Supervisar y verificar los reportes e informes financieros mensual, trimestral, semestral y anual tales como: balance de comprobación, estado de resultados y estados financieros, e informes financieros acorde con las resoluciones de los organismos reguladores del Sistema de Seguridad Social, de las NIIF y catálogo de cuentas acorde con las resoluciones de la SIPEN.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad.
Otros Conocimientos:	• Amplio dominio de la Ley 87-01 del Sistema de Seguridad Social, resoluciones de la SIPEN, leyes impositivas y aplicación de retenciones. Sistema de Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Operaciones contables cargadas correctamente en el sistema.	Registros contables actualizados.
Cierre del ejercicio fiscal anual revisado y remitido.	Nóminas de pagos y compensaciones.
Inversiones e intereses generados supervisadas	Informe de intenses e inversiones
Conciliaciones bancarias realizadas	Informe de las conciliaciones bancarias
Registro de pago de compensaciones y beneficios verificados.	Informe de pago
Pago a proveedores y otros compromisos.	Cheques y/o transferencias bancarias.
Registro de pago de compensaciones y beneficios verificados.	Informe de pago
Normativas contables y regulaciones en cumplimiento	Informe del supervisor inmediato
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo	3
4. Planificación y Organización	3
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

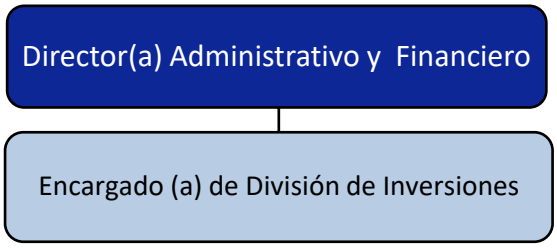
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Inversiones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Reporta a:	Director(a) Administrativo y Financiero
Supervisión de Personal:	Analistas de Inversiones
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• SIPEN, Cevaldom, SIMV, Puesto de Bolsas, Banco de Reservas.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y administrar las operaciones del portafolio de inversiones del INABIMA de los fondos que recibe la Institución por los aportes de los afiliados al sistema de seguridad social, al Plan de Retiro Complementario y los programas especiales, procurando el fiel cumplimiento de las disposiciones establecidas en las leyes y normativas de la seguridad social y del mercado de valores del Estado Dominicano.

Responsabilidades:

- Coordinar y Administrar las operaciones del portafolio de inversiones por las aportaciones recibidas de la seguridad social.
- Generar y remitir los informes requeridos sobre la gestión del portafolio de inversiones del INABIMA, a las entidades reguladoras del sistema de fondos de pensiones y de mercado de valores de acuerdo con las leyes y normativas establecidas y vigentes en el Estado Dominicano.
- Conciliar periódicamente con los diversos puestos de bolsa y CEVALDOM las operaciones del portafolio de inversiones de los fondos y programas administrados por la entidad.
- Monitorear y elaborar informes estadísticos al comité de inversiones, sobre el comportamiento y movimiento presente y predictivo del mercado de valores y los riesgos inherentes a las operaciones bursátiles vigentes.
- Administrar y actualizar el Portafolio de inversiones analizando los vectores de precio para valoración de la cartera.
- Revisar las proyecciones de vencimientos e intereses de los instrumentos financieros que compongan la cartera de inversiones y a su vez de los aportes de los afiliados vía la Tesorería de Seguridad Social, y a su vez remitir al Comité de Inversiones.
- Dirigir y coordinar las operaciones bursátiles de inversión de valores desde la

disponibilidad de los fondos, colocación en el mercado, cierre, liquidación y transferencia, procurando la mejor rentabilidad, menor riesgo y así como la integridad de los documentos y el cumplimiento de las leyes y normativas del sistema de seguridad social y de valores del Estado Dominicano.

- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Economía, Finanzas, Administración de Empresas o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Cursos y/o certificaciones en Finanzas, Banca y Mercado de Valores y/o áreas afines.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Portafolio de inversiones por las aportaciones recibidas de la seguridad social.	Reporte de inversiones digital.
Informes requeridos sobre la gestión del portafolio de inversiones del INABIMA a las entidades reguladoras.	Informe de seguimiento de los intereses generados.
Conciliación periódicamente con los diversos puestos de bolsa y CEVALDOM.	Confirmación de las operaciones de los puestos de bolsas.
Informes estadísticos de inversiones elaborados	Informes estadísticos de inversiones
Portafolio de inversiones administrados y actualizados.	Informe de portafolio de inversiones
Certificados de Inversiones.	Sistema de Inversiones (SIAEFP).
Operaciones bursátiles de inversión de valores coordinadas.	Informe de portafolio de inversiones
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

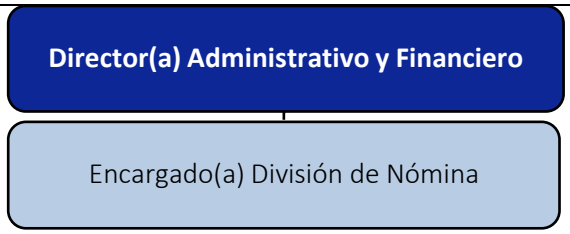
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Nómina
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Dirección Administrativa y Financiera
Reporta a:	Director(a) Administrativo y Financiero
Supervisión de Personal:	Analista de Nómina
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Entidades Reguladoras de la seguridad Social, Contraloría General de la República, Ministerio de Administración Pública, COOPNAMA

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planear, organizar, distribuir, ejecutar y controlar el proceso de preparación y pago de todas las nóminas de la institución, en el tiempo previsto y exigidos por las entidades que controlan el proceso de pago del Estado.

Responsabilidades:

- Preparar y cuadrar las nóminas, notificar la Contraloría General y al MAP los cambios que la afecten y gestionar el pago de la misma.
- Verificar las retenciones opcionales de las diferentes Instituciones.
- Monitorear y controlar la veracidad y actualización de los datos y registros en los sistemas de nómina respecto a nombres, cuentas, retenciones y montos calculados.
- Supervisar el proceso de actualización de nómina, así como de su comunicación a las áreas de Recursos Humanos, Pensiones y Jubilaciones, con el fin de asegurar la integridad de los movimientos realizados.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas.
Otros Conocimientos:	• Normativa de Función Pública. Sistema de Administración de Servidores (SASP).
Experiencia:	• Tres (3) años en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Nómina de pagos elaborada.	Documento de nóminas en sistemas manejado por la institución.
Retenciones opcionales verificadas.	Informe de Nómina de pagos.
Sistemas de nómina en correcto funcionamiento.	Informe de Nómina de pagos.
Informe de cambios notificados	Informe de Nómina de pagos.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área cumplidos satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

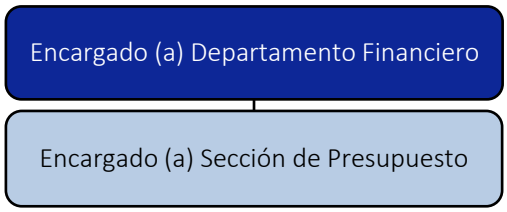
720

VIII. GRADO

32

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) Sección de Presupuesto
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Financiero
Reporta a:	Encargado (a) Departamento Financiero
Supervisión de Personal:	N/A
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Dirección General de Presupuesto, Dirección General de Contabilidad Gubernamental, Controlaría Nacional de República Dominicana

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Planificar, dirigir y controlar de conformidad con las normas y procedimientos establecidos las actividades de formulación, evaluación, programación, control y trámite de asignación de fondos y estados de la ejecución presupuestaria de la institución.

Responsabilidades:

- Coordinar la relación del presupuesto de ingresos y egresos, conforme a las normas establecidas.
- Preparar las ejecuciones presupuestarias de la institución que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones.
- Analizar los compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Elaborar y consolidar con las áreas organizativas el anteproyecto de presupuesto de la Institución acorde al plan estratégico y operativo institucional, y alineado a las políticas presupuestarias y las estructuras programáticas correspondiente.
- Supervisar y monitorear que los recursos financieros que se disponga para pagos sean ejecutados con criterios de eficiencia, apegados a los presupuestos asignados a las áreas organizativas de la Institución y alineados a las leyes y normativas de la Administración Pública respecto a presupuestos.
- Tramitar las solicitudes de transferencias o coordinaciones de fondos para compromisos entre los diversos capítulos del presupuesto aprobado, así como libramientos de gastos del presupuesto de la institución.
- Realizar las solicitudes de los preventivos y cuotas presupuestarias a la Dirección General de Presupuesto.
- Revisar y verificar los informes de ejecución de los desembolsos de las partidas del presupuesto y remitir a las autoridades de la institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.

- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas.
Otros Conocimientos:	• Normativa sobre presupuesto público. SIGEF Contabilidad Gubernamental.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Presupuesto elaborado acorde a las normas.	Proyecto de Presupuesto.
Ejecuciones presupuestarias elaboradas	Informe de ejecución de presupuesto
Coordinaciones de fondos y libramientos tramitados.	Cartas, formularios y/o correos de coordinación.
Anteproyecto de presupuesto elaborado	Documento de anteproyecto de presupuesto
Recursos financieros y pagos monitoreados	Informe de ejecución.
Preventivos y cuotas presupuestarias solicitadas oportunamente.	Comunicación de Solicitud.
Informes de ejecución revisados.	Informe de ejecución.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) División de Compras y Contrataciones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Administrativo
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Administrativo
Supervisión de Personal:	Analista de Compras y Contrataciones
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los Departamentos
Principales Contactos Externos:	• Dirección General de Contrataciones Publicas

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Planificar, dirigir y controlar las actividades de compra y contratación de bienes y servicios de la institución de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Elaborar el plan anual de compras y velar que los procesos de compra, sean divulgados, dando cumplimiento a las normativas.
- Dar seguimiento a la carga de los documentos del proceso de compra al Portal de la Dirección General de Compras y Contrataciones y al Portal Institucional.
- Revisar los cuadros comparativos con las ofertas de los diferentes proveedores y verificar la organización de los expedientes para su presentación al Comité de Compras y Contrataciones.
- Supervisar y participar en los procesos de evaluación de los peritos y emisión de los informes de las compras y contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles de la Institución.
- Supervisar y custodiar la integridad y transparencia de los documentos resultante de los procesos de compras y contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles hasta la etapa de adjudicación y pago, cumpliendo con normativas vigentes.
- Supervisar la labor de suministro de informaciones requerida por oferentes, durante las diferentes etapas del proceso de compras: publicación de términos de referencia, cronograma de recepción de ofertas, resultados de la licitación, adjudicación y pagos.
- Velar que las decisiones del Comité de Compras y Contrataciones sean cumplidas a cabalidad, informando de las mismas a los involucrados.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la

dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales
Otros Conocimientos:	• Normativa de Compras y Contrataciones de Bienes y Servicios. Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF)
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Plan Anual de Compras y Contrataciones institucional (PACC).	Plan anual de compras y Procesos de compra publicados
Portal de compras e institucional actualizados	Informe de evaluación del Portal de compras
Cuadros comparativos en procesos de compras realizados.	Cuadros comparativos
Procesos de evaluación de los peritos y emisión de los informes de las compras y contrataciones realizados	Informe de Procesos de compras
Indicador del Portal de Compras SISCOMPRAS.	Informe de Evaluación del Plan Operativo.
Estatus de los procesos del Portal de Compras y Contrataciones.	Notificación a los oferentes
Documentos de comité de compras y Contrataciones elaborados	Informes del Comité e Compras
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo	3
4. Planificación y Organización	3
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

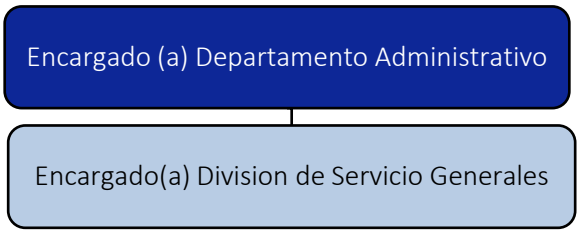
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División Servicios Generales
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Administrativo
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Administrativo
Supervisión de Personal:	Choferes I/II, Conserje, Mensajero Interno/Externo, Jardinero, Ayudante de Mantenimiento, Supervisor (a) de Mayordomía/ Transportación, Electricista
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Proveedores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir y controlar las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución de conformidad con los procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Planificar y controlar las labores de transporte y mantenimiento del parque vehicular de la institución.
- Supervisar el programa de mantenimiento preventivo y correctivo que asegure el adecuado uso, preservación y conservación de las instalaciones físicas y el mobiliario de la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisar el buen funcionamiento de los equipos eléctricos, planta, equipos de cocina, lámparas, aire acondicionado, otros; programando mantenimiento o reparación requerida.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que se requiera para el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones físicas de la institución.
- Gestionar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, planta física, mobiliarios y otros.
- Controlar el suministro de materiales y quipos de la institución.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades o exactas
Otros Conocimientos:	• Mantenimiento planta física y equipos Mecánica vehicular, Higiene y seguridad
Experiencia:	• Tres (3) años en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Transporte y mantenimientos del parque vehicular planificados y controlados.	Rutas de transportación y planes de mantenimiento.
Programa de mantenimiento preventivo y correctivo elaborado	Plantilla de programa de mantenimiento
Áreas físicas limpias y seguras y equipos y mobiliario en buen estado.	Apariencia de las áreas físicas, equipos y mobiliario.
Equipos e infraestructura en correcto funcionamiento	Informe del supervisor inmediato
Solicitudes de servicios de transporte, reparación y mantenimiento de equipos gestionados oportunamente.	Registro de solicitudes servicios ofrecidos.
Materiales y equipos suministrados a tiempo.	Reporte de suministro de materiales y equipos.
Materiales y equipos de la institución controlados	Reporte de materiales y equipos
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

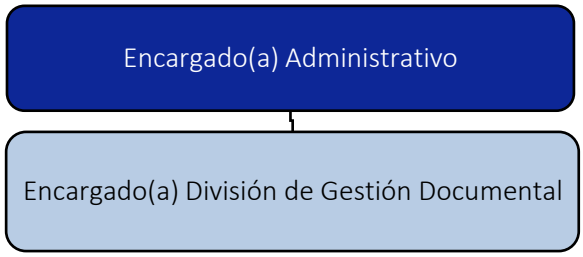
680

VIII. GRADO

30

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses.

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Gestión Documental
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento Administrativo
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Administrativo
Supervisión de Personal:	Técnico de Documentación
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Técnico de documentación y Mensajeros

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Custodiar y preservar los documentos del archivo central, así como supervisar y asegurar de que sean registradas debidamente las correspondencias recibidas y enviadas de la institución, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.

Responsabilidades:

- Velar por la adecuada recepción y registro de la correspondencia y documentos diversos, tanto internos como externos, según las normas y procedimientos establecidos.
- Coordinar y supervisar la distribución de la correspondencia de la institución.
- Asegurar la correcta numeración y el correspondiente tramite de las comunicaciones que salen de la institución.
- Supervisar la gestión de préstamos y recuperación de expedientes y documentación suministrada a áreas para fines de trabajos, auditorías, investigaciones, soporte o evidencias.
- Determinar, en coordinación con el área Financiera y Legal, la matriz de acceso a expedientes y documentos de la institución, para fines de su cumplimiento.
- Llevar el control de la correspondencia que se entrega vía mensajería, verificando los acuses de recibo por los destinatarios.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Bibliotecología o en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos:	• Ley General de Archivos
Experiencia:	• Tres (3) años en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Informe de gestión de las solicitudes externas registradas en el sistema TRANSDOC.	Libro o sistema autorizado de Registro.
Distribución de la correspondencia coordinada	Informe del supervisor inmediato
Expedientes numerados según normativa	Expedientes de solicitudes
Préstamos y recuperación de expedientes supervisados	Cronológico de correspondencia enviada.
Matriz de expedientes y documentos elaborados	Acuses, libro de registro.
Correspondencia que se entrega vía mensajería	Ruta de mensajería y acuses de recibo.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo	3
4. Planificación y Organización	3
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

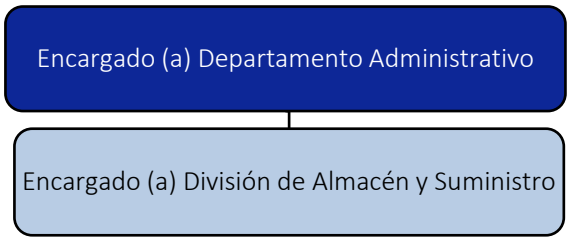
640

VIII. GRADO

28

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) División de Almacén y Suministro
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Almacén y Suministro
Reporta a:	Encargado(a) Departamento Administrativo
Supervisión de Personal:	Técnico de Control de bienes
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Bienes Nacionales y Proveedores

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir, controlar y supervisar los materiales y equipos desde la recepción, registro, descarga y distribución; conforme a los lineamientos y reglamentos vigentes.

Responsabilidades:

- Verificar las condiciones de los materiales y equipos recibidos y validar que correspondan con lo adquirido.
- Llevar registro y control de las requisiciones de materiales y equipos de las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén asegurando su adecuada conservación.
- Realizar inventario de los materiales en existencia a los fines de mantener los niveles adecuados.
- Hacer levantamiento de equipos y mobiliarios inservibles, en desuso o dañados, para ser descargados con el fin de remitirla a Bienes Naciones para su futuro de descargo.
- Supervisar que la infraestructura de los depósitos de almacenaje de la institución esté adecuada para la preservación de la vida útil de los materiales y bienes, según las y normas establecidas.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades.
Otros Conocimientos	Conocimiento de almacén
Experiencia:	1 año
Ambiente de Trabajo	Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Materiales y equipos en buenas condiciones y cantidades verificadas	Acuse de recibido de los informes realizados.
Distribución de materiales y equipos controlados	Formularios de requisición.
Materiales y equipos organizados, controlados y conservados eficientemente	Informe de Superior inmediato.
Inventarios de materiales realizados	Reporte de Inventario de existencia.
Levantamiento de equipos y mobiliarios realizado	Reporte de levantamiento
Infraestructura de los depósitos de almacenaje en optima condiciones	Informe de Superior inmediato.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo	3
4. Planificación y Organización	3
5. Integridad/Respeto	4
6. Conciencia Social	3
7. Influencia y negociación	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

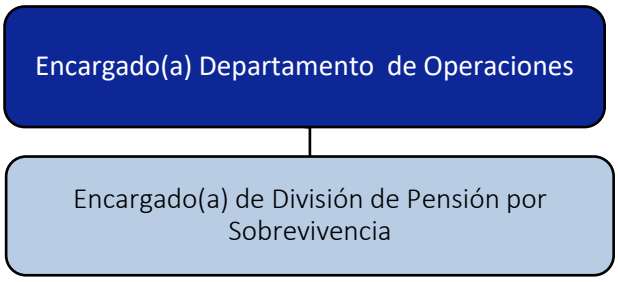
640

VIII. GRADO

28

IX. PERIODO DE PRUEBA-

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Pensión por Sobrevivencia
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Operaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Operaciones
Supervisión de Personal:	Analistas Pensión por Sobrevivencia
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones, Ministerio de Educación, Aseguradoras y Contraloría General de la República Dominicana

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Supervisar y canalizar todas las solicitudes y operaciones relacionadas a pensiones por supervivencia, como parte del sistema integral de seguridad social para los beneficiarios docentes del Ministerio de Educación, en cumplimiento a la normativa vigente.

Responsabilidades:

- Supervisar la recepción y trámite de las solicitudes de pensión por sobrevivencia.
- Validar y canalizar las solicitudes de requerimientos de información de otras áreas tanto internas como externa, y coordinar la resolución integral de las reclamaciones reportadas por los beneficiarios mediante el Departamento de Atención al Usuario y/o Superintendencia de Pensiones.
- Tramitar y controlar el flujo de los expedientes de pensión por sobrevivencia y remitirlos a las aseguradoras, de acuerdo a la legislación.
- Llevar a cabo el proceso de saneamiento y mantenimiento de la cartera de pensionados por sobrevivencia de las Aseguradoras.
- Participar en la formalización y mejora de las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
- Supervisar la realización de las novedades en las nóminas de los beneficiarios de pensión por sobrevivencia.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Conocimiento sobre Sistema de Seguridad Social.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Recepción y trámite de las solicitudes de pensión por sobrevivencia supervisada.	Informe de pensión por sobrevivencia.
Preparación de pago de nómina a los beneficiaros de pensión por sobrevivencia.	Nómina pagada.
Solicitudes de pensión por sobrevivencia remitida a la aseguradora	Contrato con aseguradoras
Cartera de pensionados por sobrevivencia actualizada	Informe de pensión por sobrevivencia.
Elaboración de estadísticas solicitudes otorgadas.	Estadísticas realizadas y remitidas.
Cargar las informaciones de las solicitudes de los beneficiarios de pensión por sobrevivencia.	Informaciones cargadas mediante sistema SAS-SIPEN.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

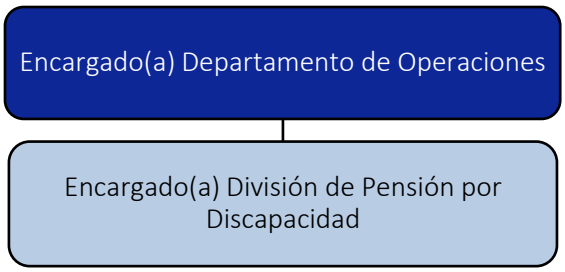
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Pensión por Discapacidad
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Operaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Operaciones
Supervisión de Personal:	Analistas de Pensión por Discapacidad
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones, Ministerio de Educación, Aseguradora.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de la pensión por discapacidad, como parte del sistema integral de seguridad social en beneficio de los docentes del Ministerio de Educación y en cumplimiento a lo establecido en la ley general de educación, reglamentos del INABIMA y las normativas vigentes de la seguridad social del Estado Dominicano.

Responsabilidades:

- Administrar y supervisar la reclamación de la pensión por discapacidad de los maestros y maestras, desde la tramitación, documentación, remisión a la Comisión Médica Nacional y Regional y Superintendencia de Pensiones para establecimiento de niveles de discapacidad.
- Monitorear la contratación o renovación de pólizas de seguro, según lo establece la ley de seguridad social, para la cobertura de las pensiones por discapacidad a los docentes del Ministerio de Educación.
- Supervisar y coordinar el trámite de las reclamaciones a las compañías aseguradoras para el pago del beneficio de la pensión por discapacidad.
- Supervisar y validar las nóminas de las pensiones por discapacidad sobre la movilización, retenciones, análisis y vigencia con la compañía aseguradora.
- Gestionar el enlace y comunicación para el cese de los beneficios del docente en su calidad de activo cuando se aprueba la discapacidad.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración, Derecho y/o áreas a fines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Conocimiento sobre Seguridad Social.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Reclamación de la pensión por discapacidad supervisada	Informe de pensión por discapacidad
Monitorear las pólizas de seguro de los pensionados por discapacidad.	Verificación del contrato.
Reclamaciones a las compañías aseguradoras coordinada y supervisada	Expedientes de reclamaciones
Validar las nóminas de los pensionados por discapacidad.	Nóminas validadas.
Remisión de comunicación al MINERD para el cese del docente en su calidad de activo.	Acuse de recibo del MINERD.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

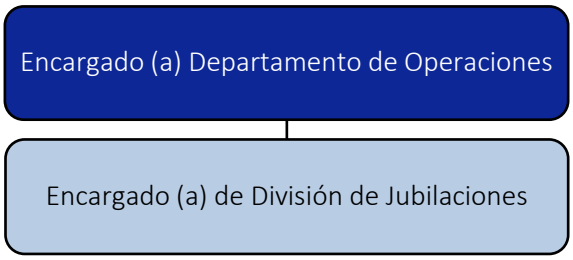
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Jubilaciones
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Operaciones
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Operaciones
Supervisión de Personal:	Analistas de Jubilaciones y Pensiones
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Superintendencia de Pensiones, Ministerio de Educación, Aseguradoras.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de los derechos previsionales de los docentes del Ministerio de Educación, en el ámbito de las jubilaciones por antigüedad en el servicio, a través del Sistema de Reparto gestionado por el INABIMA y en cumplimiento a lo establecido a la Ley General de Educación, reglamentos del INABIMA y las normativas vigentes de la Seguridad Social del Estado Dominicano.

Responsabilidades:

- Coordinar la programación y ejecución del presupuesto anual para el pago de las jubilaciones por antigüedad y pensiones según las proyecciones y planificaciones elaboradas, de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas del Sistema de Seguridad Social aplicables.
- Validar los expedientes para la planificación de las proyecciones de ingresos de personal activo y pasivo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones administrado por la Institución.
- Administrar los procesos de jubilación por antigüedad desde la reclamación, análisis de los expedientes, cálculo del beneficio, dictámenes de jubilación, correcciones e ingreso a la nómina de docentes activos a docentes pasivos o nuevos jubilados.
- Apoyar en la ejecución de los estudios actuariales al fondo de pensiones y jubilaciones de los maestros y maestras del Ministerio de Educación, garantizando fiel cumplimiento al marco normativo que estipula la aplicación de este estudio para la toma de decisiones.
- Elaborar los informes de movimiento de ingresos de nuevos afiliados y los aportes al fondo de pensiones y jubilaciones, a fin de garantizar que se cumpla con los prerrequisitos establecidos para pertenecer al sistema integrado de seguridad social del INABIMA.

- Ejecutar el proceso de saneamiento y mantenimiento de la cartera de afiliados del INABIMA y sus beneficiarios.
- Coordinar la logística para el otorgamiento de las jubilaciones a los docentes en su calidad de nuevos integrantes de la cartera de maestros y maestras pasivos del fondo de reparto administrado por el INABIMA.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Derecho y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Conocimiento sobre Sistema de Seguridad Social.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Ejecución del presupuesto anual para el pago de las jubilaciones.	Informe de presupuesto ejecutado acorde a lo planificado.
Validación de los expedientes del personal de fondo de pensiones y jubilaciones.	Aplicación de fondo de pensiones al personal calificado.
informes de movimiento de ingresos de nuevos afiliados y los aportes al fondo de pensiones y jubilaciones.	Reporte de ingresos de los nuevos afiliados al fondo de pensiones.
Estudios actuariales al fondo de pensiones y jubilaciones realizado	Reporte de resultado de estudios actuariales
Informes de movimiento de ingresos de nuevos afiliados realizado	Documento de informe
Cartera de afiliados de pensionados y jubilados actualizadas.	Sistema de jubilados
Logística para el otorgamiento de las jubilaciones	Reporte de evento para otorgamiento de jubilaciones
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VI. PUNTUACION

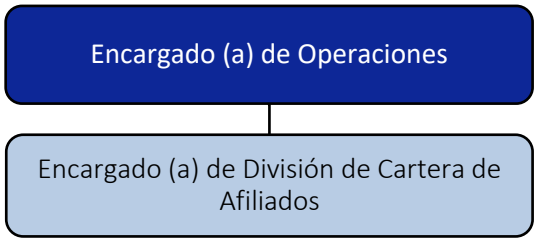
740

VII. GRADO

33

VIII. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) División de Cartera de Afiliados
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Operaciones
Reporta a:	Encargado Departamento de Operaciones
Supervisión de Personal:	Analistas de Cartera y Afiliados
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Educación, UNIPAGO, Contraloría General, DIDA, Tesorería Seguridad Social y Superintendencia de Pensiones.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Asegurar una debida gestión y control de la cartera de afiliados administrada por el INABIMA, de forma eficiente y oportuna, así como velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones que generen las instituciones reguladoras en los procesos que le conciernen y realizar las modificaciones necesarias cuando se realicen cambios en las normativas.

Responsabilidades:

- Supervisar el proceso de individualización que se genera diariamente, para incidir en las novedades de la cartera de afiliados y lograr que los fondos lleguen de manera oportuna a la Institución.
- Monitorear y dar seguimiento al cuadre contable entre la individualización y dispersión de aportes.
- Procesar las solicitudes de traspasos de afiliados a otras AFP y las solicitudes de no objeción recibidas a través de TRANSDOC.
- Generar y entregar las Certificaciones de Cargos y Salarios de los docentes beneficiarios para las entregas del Plan de Retiro Complementario.
- Velar y revisar la carga de tarjetas de pago generadas en el módulo de Certificaciones de Cargos y Salarios.
- Elaborar el reporte de Datos Abiertos para cumplir con el requisito de la DIGEIG y la OPTIC, que da paso a la obtención de la certificación de la Nortic A3.
- Realizar la carga al sistema SAS de la SIPEN de las solicitudes de devolución de aportes por ingreso tardío.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y

objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración, Ingeniero Industrial y/o Carreras afines
Otros Conocimientos:	• Habilidad para elaborar informes técnicos. Conocimiento de las Normas sobre la Profesionalización de la Función Pública (Ley Orgánica de Administración Pública No. 247-12 y sus Reglamentos de Aplicación
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Novedades de la cartera de afiliados supervisados	Cartera de afiliados
Cuadre contable entre la individualización y dispersión de aportes monitoreado	Reporte de cuadre contable
Solicitudes de traspasos de afiliados a otras AFP procesadas	Reporte de control de entrega de traspaso de afiliados.
Certificaciones de Cargos y Salarios generadas	Reporte de sistema
Generar reportes y creación de expedientes de los traspasos realizados a través de solicitudes formales y devolución por ingreso tardío.	Reporte de control de entrega de traspaso de afiliados.
Generar reporte de individualización.	Reporte de Individualización.
Estadísticas de las divisiones del Departamento de Operaciones.	Informe estadísticas de jubilaciones
Carga en Sotfware en el (SAS) los reportes generados.	Informaciones actualizadas en el Software as Service (SAS).
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	3
6. Conciencia Social.	4
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3
	3

VII. PUNTUACION

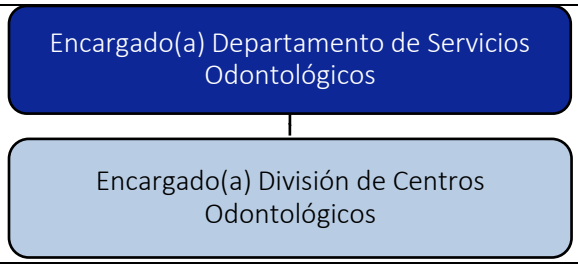
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División de Centros Odontológicos
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Servicios Odontológicos
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Servicios Odontológicos
Supervisión de Personal:	Odontólogo (a), Técnico Dental, Radiólogo (a), Técnico de Equipos Dentales, Auxiliar Dental
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos.
Principales Contactos Externos:	• Suplidores externos, Ministerio de Salud Pública, Asociación Odontológica Dominicana.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:

Administrar y controlar los equipos, instrumental e insumos odontológicos e infraestructura física del centro, mediante el cumplimiento de las regulaciones, normativas y políticas de la entidad, para brindar servicios a los usuarios del Plan Odontológico acorde a las mejores prácticas.

Responsabilidades:

- Dirigir y supervisar en la localidad bajo su dependencia las labores del personal administrativo y personal médico odontológico.
- Evaluar la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores y el cumplimiento de acuerdos contractuales.
- Elaborar y tramitar solicitudes de requisiciones de compras para la adquisición de materiales, equipos, instrumental e insumos odontológicos, estableciendo las especificaciones técnicas, así como material gastable y mobiliarios en general.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico y planta física de acuerdo al procedimiento establecido.
- Establecer, medir y controlar los indicadores de desempeño que garanticen la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores.
- Reportar mensualmente a su superior inmediato, el consumo de los insumos odontológicos por odontólogo y cantidad de pacientes atendidos.
- Administrar y controlar el inventario de insumos odontológicos, equipos, instrumental y material gastable en general, asegurando niveles óptimos de los mismos, y uso exclusivo de estos en el Centro de Servicio.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.

- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Administración de Empresas, Odontología y/o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Habilidad para elaborar informes técnicos Conocimientos técnicos sobre equipos, instrumental e insumos odontológicos.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en posiciones similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Personal administrativo y personal médico odontológico supervisado	Reporte de gestión de centros odontológicos
Calidad de los servicios evaluadas .	Evaluaciones de servicios realizadas.
Solicitudes de requisiciones de compras realizadas.	Expedientes de solicitudes
Mantenimiento preventivo y correctivo a equipos odontológicos coordinados	Programa de mantenimiento
Indicadores de desempeño establecidos y controlados	Resultados de indicadores
Informe de inventarios realizados y remitidos	Informe de inventarios odontológicos.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

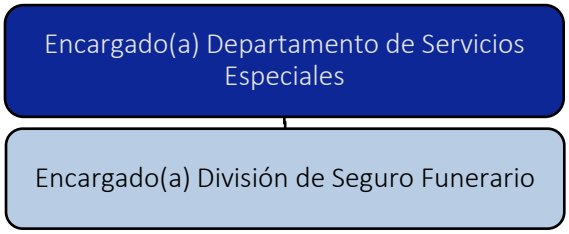
740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División Seguro Funerario
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Seguro Funerario
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Servicios Especiales
Supervisión de Personal:	Analista de Seguro Funerario
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Atención al Usuario, Departamento Jurídico, Departamento Financiero.
Principales Contactos Externos:	• Ministerio de Salud Pública y Ministerio de Educación (MINERD)

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación del Seguro Funerario Magisterial, para garantizar la entrega de los beneficios y/o devolución de gastos fúnebres, de manera eficaz, eficiente y oportuna a los beneficiarios designados, familiares directos y/o terceros con relación al fallecimiento de los afiliados.

Responsabilidades:

- Canalizar y coordinar la programación y ejecución del presupuesto anual para la entrega de los recursos económicos a los beneficiarios.
- Elaborar los informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y los aportes al fondo de Seguro Funerario.
- Preparar los expedientes para la planificación de las proyecciones de aportes, según el ingreso de descuento y la rentabilidad del Fondo del seguro Funerario Magistral.
- Ejecutar el proceso de saneamiento y mantenimiento de los expedientes de beneficiarios y mantener constante actualización de los mismos.
- Supervisar y validar la conformación de los expedientes de solicitud, devolución y otorgamiento de los beneficios del seguro funerario acorde a los lineamientos de la ley No. 451-08 y las normas complementarias.
- Coordinar con el Departamento Jurídico las recomendaciones legales cuando el expediente lo amerite.
- Coordinar con el Departamento Financiero el pago del seguro funerario al (o los) beneficiario(s) y elaborar informe.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y

objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO

Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de Psicología Clínica, área administrativa o de humanidades.
Otros Conocimientos:	• Conocimiento de manejo de personal y atención al usuario
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Programación y ejecución del presupuesto de seguro funerario realizado	Reporte de presupuesto anual
Informe sobre movimiento de ingresos realizado.	Documento de Informe
Informe para la planificación de proyecciones de aporte elaborado.	Informe Planificacion de seguro funerario
Expedientes validados que cumplan con los requisitos.	Expedientes validados y remitidos.
Expedientes de solicitud, devolución y otorgamiento supervisados y validados según normativas	Expedientes de beneficios
Recomendaciones legales gestionadas	Informe del departamento jurídico
Comunicación remitida al Departamento Financiero para pago.	Acuse de recibo con pago realizado.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

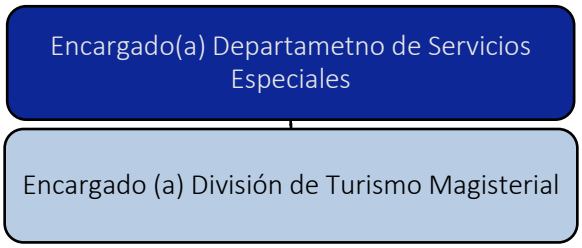
700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) División de Turismo Magisterial
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División de Turismo Magisterial
Reporta a:	Encargado (a) Departamento de Servicios Especiales
Supervisión de Personal:	Analista de Turismo Magisterial
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Cooperativas, Bancos, Instituciones o compañías de intermediación Financiera y Maestros Jubilados y Pensionados.

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Desarrollar actividades recreativas y/o culturales a nivel local o nacional, dirigidas a maestros activos, jubilados y pensionados que les permita socializar y compartir, para así estimular los fortalecimientos espiritual, físico e intelectual de maestros y maestras.

Responsabilidades:

- Seleccionar lugares turísticos en el territorio nacional adecuado para los participantes.
- Desarrollar y gestionar la construcción de paquetes turísticos.
- Canalizar, a través de las instituciones pertinentes, la reducción y/o exoneración de costos de guías turísticos, entradas a los monumentos y otras atracciones.
- Programar, promover y ejecutar las actividades turísticas para satisfacción de los docentes activos, pensionados y jubilados y sus familiares.
- Participar en la formalización y mejora de las políticas, procesos y documentos internos del área.
- Realización de Informe de gestión Mensual a la Dirección Ejecutiva General.
- Coordinar y aplicar encuestas, a fin de conocer el nivel de satisfacción de los participantes.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciado en Administración de Empresas, Turismo o Hotelería
Otros Conocimientos:	• Manejo de agencias de viajes y turismo
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable

IV. PRODUCTOS Y	V. EVIDENCIAS
Levantamiento de los lugares a visitar.	Informe e imágenes fotográficas de los lugares visitados.
Paquete turístico para las actividades.	Reporte de paquete turístico.
Reducción y/o exoneración para excursiones gestionadas	Reporte de turismo magisterial
Programa de promoción.	Programa de Promoción realizado y entregado.
Políticas y procedimientos elaboradas	Documentos de políticas y procedimientos
Informe mensual a la Dirección Ejecutiva General elaborado.	Reporte de informe mensual
Encuesta de satisfacción de los lugares visitados.	Informe con encuesta realizada.
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al Ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

700

VIII. GRADO

31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado(a) División Atención Psico-Afectivo
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	División Atención Psico-Afectivo
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Servicios Especiales
Supervisión de Personal:	Psicólogo Clínico
Categoría	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Asociación Dominicana de Profesores, Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples de los maestro

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Garantizar acciones que colaboren con la salud mental de los docentes a través de mecanismos preventivos sobre todo asegurando los estándares de calidad vigentes en situaciones que ameriten intervención psicológica.

Responsabilidades:

- Desarrollar, planificar, coordinar y supervisar programas de actividades anuales orientadas a satisfacer las aspiraciones del personal docente y sus familiares.
- Coordinar y manejar encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los docentes beneficiados con el programa de apoyo emocional.
- Organizar conferencias y charlas Psicoeducativas dirigidas al personal docente en sus tres distintas clasificaciones: activos, jubilados y pensionados.
- Supervisar y coordinar las actividades terapéuticas que se realicen en el área de Apoyo Emocional para satisfacción de los docentes activos, pensionados y jubilados y sus familiares.
- Establecer y controlar los indicadores claves de productividad pertinente y rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
- Elaborar y proponer normas y procedimientos relacionados a los servicios ofrecidos en el programa de Atención Psico-Afectivo
- Revisar y canalizar informes mensuales incluyendo las estadísticas generales del programa.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y

objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en carrera de Psicología Clínica o de humanidades.
Otros Conocimientos:	• Manejo de conducta psicoafectiva.
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral favorable.

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Servicio terapéutico planificado y coordinado.	Reporte de los usuarios que reciben el servicio.
Encuesta de satisfacción aplicadas	Informe con encuesta realizada.
Informe de las conferencias y charlas Psicoeducativas impartidas.	Listado de asistencia de los usuarios que participan.
Actividades terapéuticas coordinadas y supervisadas	Informe de los programas ejecutados.
Indicadores claves de productividad establecidos y controlados	Resultados de indicadores
Políticas y procedimientos elaboradas	Documentos de políticas y procedimientos
Informe mensual a la Dirección Ejecutiva General elaborado.	Reporte de informe mensual
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

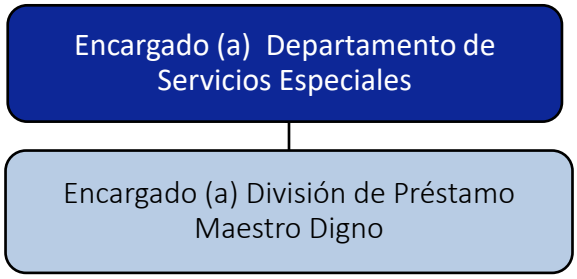
VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION
700

VIII. GRADO
31

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses

I. IDENTIFICACIÓN DE PUESTO	
Título del Puesto:	Encargado (a) División de Préstamo Maestro Digno
Grupo Ocupacional:	Grupo V
Oficina/Centro:	Oficina Central, Santo Domingo
Área:	Departamento de Préstamo Maestro Digno
Reporta a:	Encargado(a) Departamento de Servicios Especiales
Supervisión de Personal:	Analista de Préstamo Maestro Digno
Carrera	Carrera Administrativa
Organigrama del puesto:	
Principales Contactos Internos:	• Todos los departamentos
Principales Contactos Externos:	• Docentes activos, pensionados y jubilados del Ministerio de Educación y sus familiares

II. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

Objetivo General:
Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación del Programa Préstamo Maestro Digno para garantizar los derechos previsionales de los (as) pensionados(as) y jubilados(as) del Ministerio de Educación, en cumplimiento con las leyes y normativas dispuestas por la Institución y su Consejo de Directores.

Responsabilidades:

- Supervisar y dar seguimiento oportuno a la efectiva aplicación de los procesos, leyes y normativas, así como las actualizaciones emitidas por los organismos reguladores vinculados al programa de Préstamo Maestro Digno.
- Coordinar la elaboración de la proyección de préstamos a otorgar anualmente; en base a los ingresos por pagos a cuotas de capital e intereses, amortizaciones, liquidaciones de préstamos o refinanciamientos, tomando en cuenta las escalas o límites de crédito aprobados por la Institución.
- Administrar la programación y ejecución presupuestaria del programa de Préstamo Maestro Digno según las proyecciones de recursos y planificación de otorgamientos en base a los requisitos establecidos.
- Gestionar la contratación de compañías de seguros para emisión, renovación o actualización de las pólizas de seguros para préstamos y reclamaciones según se requiera.
- Autorizar las solicitudes de préstamos del programa Maestro Digno conforme a los requisitos básicos preestablecidos del programa y las normativas administrativas y financieras de la Institución.
- Administrar los acuerdos contractuales según la póliza de seguro para fines conformación de expediente, solicitud de revisiones legales cuando así lo amerite y reclamaciones según corresponda.

- Participar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos sobre el programa de Préstamo Maestro Digno.
- Desarrollar políticas y procedimientos alineados a los procesos de la dirección bajo su dependencia.
- Asegurar que las operaciones y actividades del área, cumplan con las normativas legales y políticas establecidas.
- Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

III. ESPECIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nivel Académico:	• Licenciatura en Contabilidad, Mercadeo, Administración de Empresas, Finanzas o áreas afines.
Otros Conocimientos:	• Manejo avanzado de MS Office, Conocimiento sobre Sistema de la Ley 451/08 sobre pensión y jubilaciones. (Deseable) Ley 87/01 Seguridad social (Deseable) y Conocimiento general de educación 66/97 (Deseable)
Experiencia:	• Tres (3) años de experiencias en puestos similares.
Ambiente de Trabajo:	• Se trabaja en ambiente laboral agradable

IV. PRODUCTOS Y RESULTADOS.	V. EVIDENCIAS
Programa de préstamo en cumplimento con las normativas	Informe de gestión de préstamo
Proyección de préstamos a otorgar elaborada	Informe de programación de préstamo
Ejecución presupuestaria del programa de Préstamo administrada	Informe de las estadísticas de préstamo.
Contratación de compañías de seguros gestionada	Contratos de compañías de seguros
Solicitudes de préstamos aprobadas conforme a normativas.	Expediente de Prestamos Maestros Dignos
Acuerdos contractuales administrados según normativas	Documentos de acuerdos contractuales
Matriz de riesgos sobre el programa de Préstamo realizado.	Matriz de riesgos
Políticas y procedimientos diseñados	Documentos de políticas y procedimientos
Operaciones y actividades establecidas según normativas legales	Informe de los programas
Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidas satisfactoriamente.	Informe de Evaluación de la Ejecución POA.

VI. COMPETENCIAS	GRADO REQUERIDO
1. Pasión por el servicio al ciudadano.	3
2. Compromiso con los resultados.	3
3. Liderar con el Ejemplo.	3
4. Planificación y Organización.	3
5. Integridad/Respeto.	4
6. Conciencia Social.	3
7. Influencia y negociación.	3
8. Desarrollo de Relaciones.	3

VII. PUNTUACION

740

VIII. GRADO

33

IX. PERIODO DE PRUEBA

Seis (6) meses