



**INABIMA**

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

# Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

## Manual de Funciones

## Contenido

1.1.	INTRODUCCIÓN .....	5
1.2.	OBJETIVO .....	5
1.3.	INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN .....	5
<hr/>		
1.	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	7
<hr/>		
2.1	ORGANIGRAMA GENERAL.....	7
2.2	NIVELES JERÁRQUICOS.....	8
2.3	UNIDADES ORGANIZACIONALES .....	8
<hr/>		
2.	FUNCIONES INSTITUCIONALES.....	10
<hr/>		
3.1	UNIDAD MÁXIMA .....	11
3.1.1	DIRECCIÓN EJECUTIVA GENERAL .....	11
3.2	UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS.....	12
3.2.1	DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO.....	12
3.2.2	DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS .....	14
3.2.2.1	DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN .....	16
3.2.2.2	DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN.....	17
3.2.3	DEPARTAMENTO JURÍDICO.....	18
3.2.4	DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES .....	20
3.2.4.1	DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS .....	22
3.2.5	DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN .....	23
3.2.6	DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERATIVO .....	25
3.2.7	OFICIAL DE CUMPLIMIENTO .....	27
2.3	UNIDADES DE APOYO .....	29
3.3.1	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	29
3.3.1.1	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO .....	31
3.3.1.1.1	DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES.....	33
3.3.1.1.2	DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	34
3.3.1.1.3	DIVISIÓN DE SUMINISTRO E INVENTARIO.....	36
3.3.1.1.4	DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA .....	37
3.3.1.2	DEPARTAMENTO FINANCIERO .....	38
3.3.1.2.1	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD .....	40
3.3.1.2.2	DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE PENSIONES Y JUBILACIONES .....	42
3.3.1.2.3	DIVISIÓN DE TESORERÍA.....	44

---

3.3.1.2.4	SECCIÓN DE PRESUPUESTO .....	45
3.3.1.3	DIVISIÓN DE NÓMINA .....	46
3.3.1.4	DIVISIÓN DE INVERSIONES .....	48
3.3.2	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN .....	50
3.3.2.1	DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC .....	52
3.3.2.2	DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC.....	53
3.4	UNIDADES OPERATIVAS Y SUSTANTIVAS .....	54
3.4.1	DIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES .....	54
3.4.1.1	DEPARTAMENTO DE OPERACIONES .....	56
3.4.1.1.1	DIVISIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA.....	58
3.4.1.1.2	DIVISIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD .....	59
3.4.1.1.2	DIVISIÓN DE JUBILACIONES .....	61
3.4.1.2	DEPARTAMENTO DE PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO .....	63
3.4.1.3	DEPARTAMENTO DE PLAN ODONTOLÓGICO .....	65
3.4.2	DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES .....	67
3.4.3	DIVISIÓN DE SEGURO FUNERARIO .....	68
3.4.4	DIVISIÓN DE TURISMO MAGISTERIAL .....	70
3.4.5	DIVISIÓN DE APOYO EMOCIONAL.....	71
3.4.6	DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO .....	73
3.4.7	DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO .....	75

### Histórico de revisión

Preparado/ revisado por:	Razón de la revisión	Fecha Preparación / Revisión	Revisión No.

### Referencias

Nombre del documento	Descripción

### Aprobación

Revisado por:	Rol	Fecha	Firma

# MANUAL DE FUNCIONES

## *1.1. INTRODUCCIÓN*

El presente Manual de Funciones constituye una guía y fuente principal de consulta para las autoridades y empleados del Instituto Nacional del Bienestar Magisterial (INABIMA) sobre la Institución y sus funciones. Contiene detalles de la Estructura Organizativa, los distintos niveles jerárquicos que la integran, las líneas de mando o autoridad, tipo de relaciones inter-orgánicas, y las funciones de las unidades.

Es por ello, que la Institución mediante sus unidades de Planificación y Recursos Humanos debe velar por mantener actualizado el Manual de Funciones a la par con la Estructura Organizativa, en procura de gestionar los cambios producto de la dinámica organizacional.

## *1.2. OBJETIVO*

- Dotar al INABIMA de una herramienta homogénea en lo que respecta a la denominación, clasificación, nivel jerárquico y objetivo sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Institución, así como las relaciones de dependencia de las unidades.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional descrita.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.
- Apoyar la capacitación del personal de la Institución y los nuevos ingresos.

## *1.3. INFORMACIÓN GENERAL DE LA INSTITUCIÓN*

### **ORIGEN Y EVOLUCIÓN**

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, se crea mediante la Ley General de Educación No. 66-97, de fecha 9 de abril de 1997. Este organismo nace para coordinar los servicios que garanticen la seguridad social y mejoramiento de la calidad de vida de los maestros del sector público y sus dependientes.

Sin embargo, no fue sino a partir del 21 de noviembre del año 2003, que la Institución inaugura su primer domicilio en la calle Pedro Ignacio Espailat No. 253, Gazcue, Santo Domingo, Distrito Nacional; conjuntamente con el nombramiento de su Director Ejecutivo General, Profesor Hilario Jáquez.

Más adelante, el 18 de octubre del año 2004, mediante el Decreto 1335-04, es designada la Licda. Maritza Rossi como Directora Ejecutiva del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) y el 11 de enero del año 2005, durante la juramentación del Consejo de Directores del INABIMA, la Licda. Alejandrina Germán designó en su representación, al Subsecretario Administrativo de la SEE, Lic. Fausto Mota como Presidente en Funciones de dicho Consejo.

A partir del 17 de julio del 2006 el INABIMA a través del Programa Especial de Pensiones y

Jubilaciones del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), se convierte en el organismo encargado del manejo de las pensiones y jubilaciones del personal docente público en la República Dominicana. Desde entonces, el Poder Ejecutivo dando cumplimiento a las disposiciones del artículo 167 de la Ley 66-97, emite decretos mediante los cuales otorga pensiones y jubilaciones al personal docente del Ministerio de Educación a través del INABIMA. Estas pensiones y jubilaciones son pagadas con recursos que aporta el Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD). Posteriormente, la Ley No. 451-08 introduce modificaciones a la Ley General de Educación No. 66-97, que incluyeron la recomposición del Consejo de Directores, de sus organismos de dirección, y la denominación de los organismos adscritos. Este texto legislativo dispuso la reducción del tiempo en el servicio para adquirir el derecho a la jubilación y el porcentaje de la escala salarial aplicable. En cuanto a las pensiones, dispuso la contratación de una Institución aseguradora a fin de cubrir las prestaciones de discapacidad y sobrevivencia. Además, introduce el plan de retiro complementario a los docentes jubilados, la provisión de seguro médico y seguro de vida, la dotación de vivienda, el transporte, y la gestión de un sistema de ahorros y préstamos para los docentes activos, jubilados y pensionados, entre otros.

Asimismo, se han creado programas dirigidos a los docentes del Ministerio de Educación, dentro de los cuales se destacan:

- El Seguro Funerario Magisterial
- El Programa Préstamo Maestro Digno
- El Plan Odontológico Magisterial
- El Programa de Salas de Tarea junto al Programa Club de Maestro Cibernautas
- Programa de Turismo Magisterial y el Programa de Apoyo Emocional

## MISIÓN

“Somos una Institución que administra un sistema de seguridad social para la familia magisterial, desarrollando nuestra labor con eficiencia, eficacia y calidez para mejorar su calidad de vida”.

## VISIÓN

“El INABIMA será reconocido como una Institución de servicios sociales que contribuye al bienestar del magisterio nacional, desarrollando sus actividades con un equipo altamente comprometido con la calidad, la transparencia y la responsabilidad”

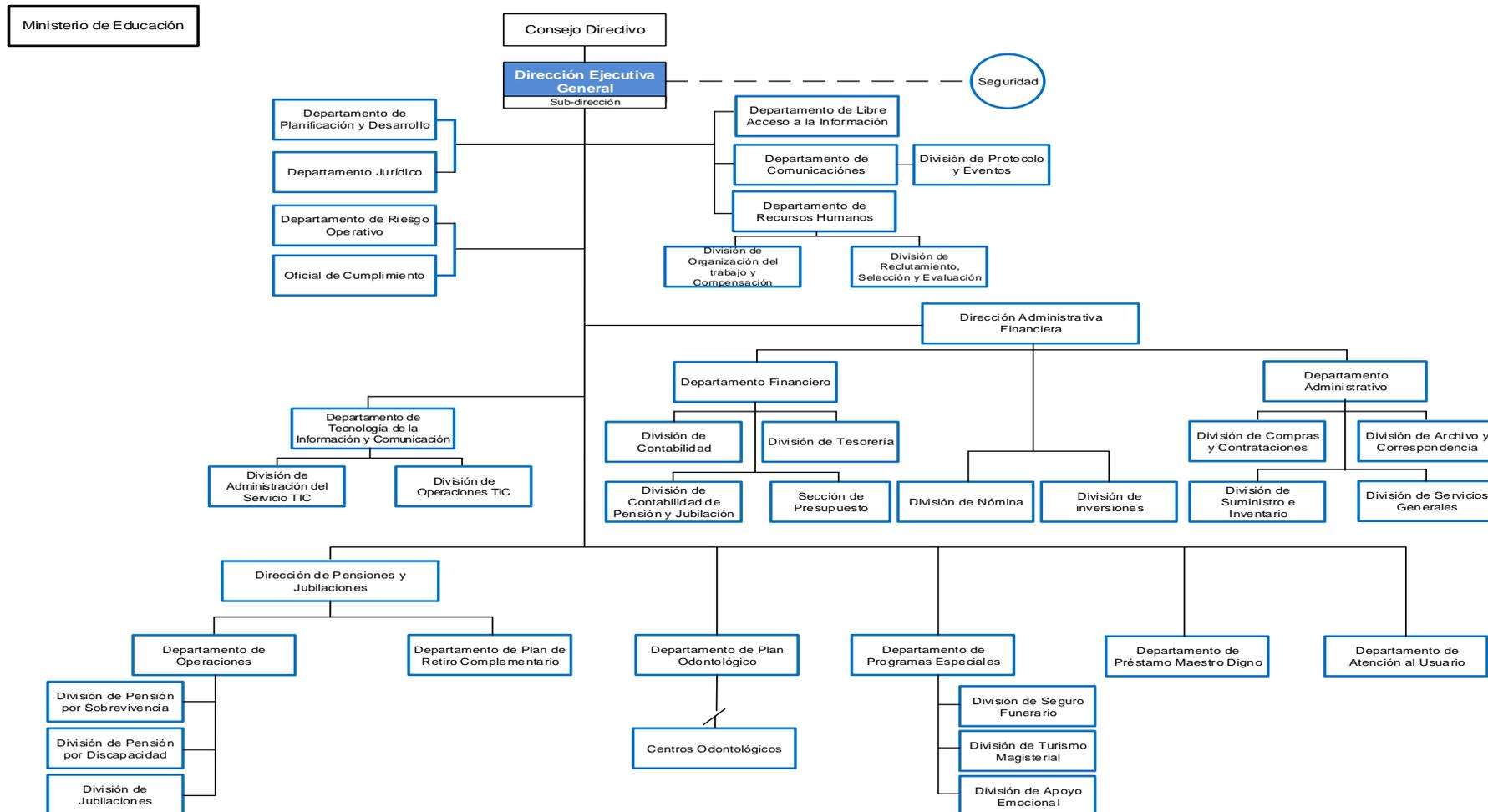
## PRINCIPIOS Y VALORES

- Compromiso
- Calidad
- Honestidad
- Solidaridad

# 1. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

## 2.1 ORGANIGRAMA GENERAL

### INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL ORGANIGRAMA



## **2.2 NIVELES JERÁRQUICOS**

1. Dirección Ejecutiva General
2. Dirección del área
3. Departamento
4. División
5. Sección

## **2.3 UNIDADES ORGANIZACIONALES**

- **Unidad Máxima**
  - Director Ejecutivo General.
  
- **Unidades Consultivas o Asesoras**
  - **Departamento de Planificación y Desarrollo**
  - **Departamento de Recursos Humanos** incluyendo:
    - División de Reclutamiento, Selección y Evaluación
    - División de Organización del Trabajo y Compensación
  - **Departamento Jurídico**
  - **Departamento de Comunicaciones** incluyendo:
    - División de Protocolo y Eventos
  - Departamento de Libre Acceso a la Información
  - Departamento de Riesgo Operativo
  - Oficial de Cumplimiento
  
- **Unidades de Apoyo**
  - **Dirección Administrativa y Financiera** incluyendo:
    - Departamento Administrativo
      - División de Compras y Contrataciones
      - División de Servicios Generales
      - División de Suministro e Inventario
      - División de Archivo y Correspondencia
    - Departamento Financiero
      - División de Contabilidad
      - División de Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones
      - División de Tesorería
      - Sección de Presupuesto
    - División de Nómina
    - División de Inversiones

- **Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación** incluyendo:
  - División de Administración de Servicio TIC
  - División de Operaciones TIC
  
- **Unidades Sustantivas y Operativas:**
  - **Dirección de Pensiones y Jubilaciones** incluyendo:
    - Departamento de Operaciones
      - División de Pensión por Sobrevivencia
      - División de Pensión por Discapacidad
      - División de Jubilaciones
    - Departamento de Plan de Retiro Complementario
  - **Departamento de Plan Odontológico** incluyendo:
    - Centros Odontológicos
  - **Departamento de Programas Especiales** incluyendo:
    - División de Seguro Funerario
    - División de Turismo Magisterial
    - División de Apoyo Emocional
  - **Departamento de Atención al Usuario**
  - **Departamento de Préstamo Maestro Digno**

---

## 2. FUNCIONES INSTITUCIONALES

### OBJETIVO GENERAL

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial INABIMA, tiene como objetivo general coordinar, administrar, ejecutar, supervisar e integrar un sistema de servicios de seguridad social y mejoramiento de la calidad de vida para el personal docente del sector público y sus familiares, tanto activos como pensionados y jubilados.

### ATRIBUCIONES PRINCIPALES

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial INABIMA, como organismo tendrá las siguientes atribuciones principales:

1. Recibirá y administrará los aportes y descuentos mensuales provenientes del Ministerio de Educación en su calidad de empleador y del docente tanto activo como jubilado o pensionado en su calidad de afiliado. Esto por concepto del Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones.
2. Tendrá recursos propios provenientes del aporte del Estado, a través del Ministerio de Educación (MINERD), de las cuotas de los afiliados beneficiarios y los aportes del empleador.
3. Podrá generar ingresos adicionales por la oferta de servicios.
4. Podrá contraer obligaciones y recibir contribuciones y donaciones de instituciones, organismos y personas nacionales e internacionales.
5. Tendrá derecho a un cero punto cinco por ciento (0.5%) que corresponde a la comisión de las Administradoras de Fondos de Pensiones los cuales pasarán al INABIMA.
6. Podrá invertir los recursos del Fondo de Pensiones de la forma siguiente: hasta un cuarenta por ciento (40%) en préstamos y proyectos para mejoramiento y adquisición de viviendas de los afiliados en coordinación con el Consejo Nacional de la Vivienda del INABIMA; hasta un diez por ciento (10%) en préstamos personales en coordinación con la Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples para Maestros, y un cincuenta por ciento (50%) en otras inversiones que garanticen la recapitalización del fondo en beneficio de los afiliados, a una tasa preferencial que garantice la rentabilidad del fondo.
7. Podrá contratar una Institución de seguros, pública o privada, a fin de cubrir la prestación de discapacidad y sobrevivencia establecida en dicha ley.
8. Creará un Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, a los fines de que los y las docentes al momento de ser jubilados(as) reciban un monto equivalente a la vigésima parte de la suma de los salarios percibidos durante los últimos 20 años de trabajo.
9. Comprenderá, entre otras actividades: el régimen de Seguridad Social y Calidad de Vida, el Seguro Médico, el Seguro de Vida, la Dotación de Vivienda, el Ahorro y Préstamo, los Servicios Múltiples de Consumo, la Recreación, el Transporte y el Régimen de Vacaciones.

### 3.1 UNIDAD MÁXIMA

#### 3.1.1 DIRECCIÓN EJECUTIVA GENERAL

La máxima autoridad del INABIMA es el Director Ejecutivo General. Responsable de la administración de la Institución en el marco de las funciones y atribuciones establecidas en el marco legal y regulatorio de la misma. En particular le corresponde ejecutar los acuerdos que adopte el Consejo de Directores, representar judicial y extrajudicialmente a la Institución y cautelar los bienes y fondos de la Institución. En el desempeño de tales funciones lidera la formulación y aplicación del Plan Estratégico Institucional, con una visión estratégica, de tal forma que éste sea compartido por toda la organización.

#### FUNCIONES

1. Dirigir y coordinar las actividades de la Institución, manteniendo supervisión de las áreas de administrativas y operativas de la Institución.
2. Participar en el Consejo de Directores del INABIMA, ARS-SEMMA, Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples de Maestros, Consejo Nacional de la Vivienda para el Personal de la Educación, Consejo de Seguridad Social del Personal Docente de la Educación y otros comités designados por la ley.
3. Formular y coordinar junto al Departamento de Planificación y Desarrollo la aplicación del Plan Estratégico de la Institución.
4. Revisar y aprobar el presupuesto de la Institución.
5. Revisar y aprobar los estados financieros de la Institución.
6. Implementar las acciones emanadas de los diferentes organismos regulatorios.
7. Coordinar con el Departamento de Planificación y Desarrollo la implementación de los cambios y mejoras de la organización, políticas y procedimientos de la Institución.
8. Aprobar los presupuestos, planes y proyectos de la Institución.
9. Representar a la Presidencia en acuerdos y/o alianzas estratégicas.
10. Coordinar los aspectos fiscales e impositivos de la Institución.

---

## 3.2 UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

### 3.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

#### Naturaleza y Objetivo

Gestionar políticas, planes, programas y proyectos, así como preparar, supervisar y evaluar el Plan Estratégico y la formulación de la base justificativa del presupuesto de la Institución. En adición a esto, dependerán de esta área, la gestión de calidad y reingeniería de procesos.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la Institución.
2. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Directores, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
3. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo a las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
4. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con el área financiera.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la Institución.
6. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de gestión e informar a la Dirección Ejecutiva General, Encargados y demás colaboradores las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
7. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
8. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
9. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la Institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos.
10. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
11. Estandarizar y controlar los documentos utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las sugerencias propuestas por las demás unidades administrativas.
12. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.

13. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos institucionales, así como validar en cumplimiento e informar sobre los cambios en el proceso de documentación.
14. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad y mejora de procesos.
15. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
16. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
17. Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e información, sobre temas relacionados con los objetivos de la Institución.
18. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
19. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
20. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
21. Preparar los informes de monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.

### Relaciones Internas

- Todas las áreas

### Relaciones Externas

- Consultores externos
- Entidades reguladoras de la Administración Pública
- Entidades y organizaciones no gubernamentales y de desarrollo
- Ministerio de Educación (MINERD)

### 3.2.2 DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

#### Naturaleza y Objetivo

Departamento responsable de desarrollar e implementar la planificación estratégica de Recursos Humanos alineada a la visión de la Institución, para el logro de los objetivos planteados, administrando los diferentes subsistemas: Administración, Compensación y Beneficios, Reclutamiento y Selección, Capacitación, Servicios al Personal y Desarrollo Organizacional.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las políticas que deriven de la Ley de Función Pública.
2. Elaborar la planificación y el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o el sector.
3. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles.
4. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos, como también su vinculación al sistema de carrera y la evaluación interna para dotar a la Institución de personal idóneo.
5. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de elaboración y actualización los manuales de organización y funciones.
6. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
7. Planificar y coordinar la evaluación de la contribución del personal a través de la metodología correspondiente.
8. Aplicar la política de retribución que se acuerde con el órgano rector de la función pública.
9. Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal y hacerla coherente con la estrategia de la Institución para asegurar el crecimiento individual y colectivo.
10. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.
11. Mantener actualizada las informaciones relativas al personal de la Institución.
12. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, gestionando los mismos en virtud de la Ley de Función Pública y administración de Código de Ética Institucional.
13. Participar en los procesos de racionalización de estructura organizativa y de los demás procesos que de ello deriven.
14. Proponer a la Dirección Ejecutiva General las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Proveedores externos

---

### **3.2.2.1 DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN**

#### **Naturaleza y Objetivo**

División responsable del reclutamiento, selección, movilidad y desvinculación de los servidores públicos. Evalúa el desempeño de los colaboradores del INABIMA.

#### **Dependencia**

Departamento de Recursos Humanos

#### **Funciones**

1. Administrar la planificación de los Recursos Humanos del INABIMA, acorde a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
2. Ejecutar proceso pro-activo de selección y reclutamiento de candidatos a posiciones de la Institución.
3. Gestionar el proceso de aclimatación de nuevos reclutamientos en la Institución.
4. Ejecutar el proceso de desvinculación de servidores de la Institución.
5. Administrar el proceso de evaluación del desempeño.
6. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Suplidores de contratación de personal
- Candidatos a posiciones de la Institución
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

---

### 3.2.2.2 *DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIÓN*

#### **Naturaleza y Objetivo**

División responsable del diseño de los puestos y definición de perfiles, elaboración del manual de cargos, la planificación y presupuestario de recursos humanos. En adición a esto tiene que contemplar la retribución monetaria y no monetaria de los empleados, así como los beneficios que se aprueben en las instancias competentes. Es responsable de la implementación de formación, desarrollo y promoción de la carrera del servidor público.

#### **Dependencia**

Departamento de Recursos Humanos.

#### **Funciones**

1. Diseño y actualización de los puestos y perfiles de la Institución.
2. Elaborar y actualizar periódicamente el Manual de Cargos de la Institución.
3. Planificar la carga presupuestaria del Recurso Humano.
4. Realizar estudios periódicos de compensación y beneficios.
5. Realizar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo los planes de acción para la mejora de compensación y beneficio de la Institución.
6. Coordinar beneficios del personal (Plan médico, funerario, otros).
7. Preparar y mantener actualizados el manual de políticas y procedimientos del departamento.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Relacionados de la Institución

---

### 3.2.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

#### Naturaleza y Objetivo

- Dirige, supervisa y administra los procesos legales y trámites jurídicos vinculados a los programas, servicios y actividades operacionales ordinarias y extraordinarios que administra y coordina la Institución, garantizando la aplicación de la legislación vigente de carácter permanente o transitorio del Estado Dominicano.

#### Dependencia

- Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Analizar y formular sugerencias de los términos de contratos de inversión generados por la Institución.
2. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
3. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
4. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
5. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
6. Intervenir en reclamaciones y litigios que pueden afectar los intereses de la Institución.
7. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución con organismos internacionales.
8. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
9. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
10. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la Institución.
11. Representar o incoar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
12. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
13. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

## Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- 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.
- Entidades reguladoras del sector bancario
- Entidades reguladoras del mercado de valores
- Ministerios, direcciones e instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA
- Sindicatos y asociaciones representantes del sector magisterial del MINERD
- Depósito Centralizado de Valores de la República Dominicana

### 3.2.4 DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

#### Naturaleza y Objetivo

Administrar los procesos de comunicaciones, relaciones públicas, prensa, etiqueta, línea gráfica institucional, grabaciones audiovisuales, y comunicaciones a los medios, bajo los estándares de la Administración Pública.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General.

#### Funciones

1. Planificar, coordinar y divulgar las políticas comunicacionales del INABIMA.
2. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información interna y externa de la institución.
3. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la Institución.
4. Coordinar las actividades con las entidades externas e internas.
5. Coordinar las maestrías de ceremonias de los actos oficiales.
6. Administrar las grabaciones de los materiales audiovisuales, desde su contenido hasta el resguardo.
7. Coordinar, supervisar, corregir y ajustar toda la documentaciones y publicaciones institucional, requerida desde las diferentes áreas tanto internas como externas.
8. Difundir las actividades e iniciativas de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
9. Producir los guiones, audios y visuales necesarios para la promoción de la entidad, sus beneficios y actividades.
10. Coordinar y acompañar al Director Ejecutivo en su participación en eventos públicos con los medios de comunicación.
11. Administrar las informaciones del portal institucional y de las redes sociales.
12. Mantener relaciones permanentes con medios de comunicación social y organismos públicos y privados.
13. Asistir a eventos y actos públicos en representación del Director Ejecutivo, previa autorización.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Dirección Ejecutiva
- Dirección de Pensiones y Jubilaciones
- Dirección de Administrativa y Financiera
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones
- Departamento de Recursos Humanos

- División de Compras y Contrataciones
- Departamento de Planificación y Desarrollo

### Relaciones Externas

- Medios de Comunicación
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Asociación Dominicana de Profesores
- Entidades de la Seguridad Social
- Presidencia de la República Dominicana

### 3.2.4.1 *DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Brindar servicio especializado a la Institución en aspectos relativos a coordinación de eventos, supervisando los servicios ofrecidos por suplidores internos o externos. Responsable de que se cumplan los objetivos del evento garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

#### **Dependencia**

Departamento de Comunicaciones

#### **Funciones**

1. Definir, elaborar y ejecutar políticas, procedimientos y programa general eventos de la Institución.
2. Coordinar calendario de eventos y actividades de la Institución.
3. Asistir en coordinación con el Departamento de Comunicaciones en el proceso de comunicación de eventos de interés para el personal y/o usuarios del INABIMA.
4. Participar en la elaboración del presupuesto para eventos.
5. Coordinar con suplidores la logística y agenda de los eventos.
6. Asegurar el correcto desempeño de los eventos.
7. Realizar informes de los eventos y lecciones aprendidas de los mismos.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Ministerio de Educación (MINERD)
- Medios de comunicación
- Entidades de la Seguridad Social
- Usuarios del INABIMA

### 3.2.5 DEPARTAMENTO DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

#### Naturaleza y Objetivo

Administrar los procedimientos, políticas, prácticas y actividades relacionadas a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información amparada en la Ley de Libre Acceso a la Información.
2. Recolectar y difundir el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
3. Recolectar y difundir toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
4. Recolectar y difundir los proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general, índices, estadísticas y valores oficiales.
5. Recolectar y difundir los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general.
6. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, entregando la información dentro de los plazos establecidos.
7. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
8. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
9. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.
10. Administrar las publicaciones a colocarse en los portales Web de Libre Acceso al Público establecidos por ley.
11. Colocar a la disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
12. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
13. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

#### Relaciones Externas

- Dirección General de Ética e Integridad Gubernamental
- Usuarios del INABIMA
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

### 3.2.6 DEPARTAMENTO DE RIESGO OPERATIVO

#### Naturaleza y Objetivo

Unidad responsable de Identificar, evaluar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgo operativo a los que se encuentra expuesta la Administradora, 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 Operativo y el Reglamento de aplicación de la Ley 10-07. De igual forma, debe informar al Comité de Riesgo Operativo los resultados de las evaluaciones, así como las medidas preventivas y correctivas implementadas o que deban implementarse, cuando el nivel observado de los riesgos operativos se acerque o exceda los niveles de tolerancia establecidos.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Identificar, evaluar, medir, monitorear y controlar los riesgos operacionales a los que está expuesto el INABIMA.
2. Determinar y corregir deficiencias en los procesos y disminuir el impacto negativo en los beneficios de la Institución.
3. Elaboración plan de implementación de la administración de riesgo en la Institución.
4. Velar por el cumplimiento de las metas y acciones de riesgo operativo del Plan Estratégico.
5. Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la revisión, análisis y mejora continua de los procesos.
6. Determinar y someter a consideración de la Dirección General la metodología para medir, identificar, cuantificar y mitigar los riesgos operacionales en las diferentes áreas que conforman la Institución.
7. Identificar indicadores que puedan ser predictivos del riesgo de pérdidas futuras.
8. Dar seguimiento a los controles que se utilizarán con la finalidad de mantener una evaluación adecuada de los riesgos de mercado y liquidez.
9. Registrar y almacenar los eventos de pérdida por riesgo operativo y de sistemas automáticos materializados, en una base de datos única y especializada para estos fines, preservando la integridad del evento.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- 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
- 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 Ministerio de Educación

---

### 3.2.7 OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

#### Naturaleza y Objetivo

Unidad responsable de verificar la aplicación de las normas competentes en materia de prevención de lavado de activos, formule y ejecute procedimientos y diseñe controles adecuados, efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir el lavado de activos.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Implementar programas de prevención de Lavado de activos y vigilar su cumplimiento;
2. Elaborar, desarrollar, mantener y revisar las políticas y procedimientos para prevenir la conducta no ética o inadecuada.
3. 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.
4. Reportar violaciones a las políticas y normas de la Institución a la Dirección Ejecutiva y organismos correspondientes.
5. 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.
6. Cooperar y mantener estrecha comunicación con la Superintendencia de Pensiones y la Unidad de Análisis Financiero del Comité Nacional contra el Lavado de Activos, cuando se detecten transacciones sospechosas y/o no apegadas a las normas correspondientes.
7. Tramitar las notificaciones de las transacciones que sean consideradas como sospechosas, basándose en los procedimientos establecidos en la Resolución 265-06 sobre Prevención de Lavado de Activos o disposiciones generales, establecidas por leyes o decretos en materia de lavado de activos.
8. Desarrollar y mantener actualizado en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y otros departamentos pertinentes, un programa de entrenamiento en temas de cumplimiento, incluyendo la inducción de los nuevos empleados, así como la formación continua para todos los empleados y directivos.
9. Implementar programas de prevención de lavado de activos, supervisar las actividades relacionadas de manera continua y adoptar medidas para mejorar su eficacia.
10. Elaborar informes trimestrales, en donde se especifique cuál ha sido el comportamiento operativo de la prevención de lavado de activos en la Institución y remitir a la Dirección Ejecutiva.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

## Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Comité Nacional contra el Lavado de Activos
- Consejo Nacional de Seguridad Social

## 2.3 UNIDADES DE APOYO

### 3.3.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

#### Naturaleza y Objetivo

Planifica, dirige y coordina la gestión de los procesos: Administrativos, Financieros, Inversiones y Nómina que apoyan el funcionamiento de la Institución que incluyen, cumpliendo con los procedimientos y leyes vigentes.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Diseñar y revisar los procesos, políticas y procedimientos de las áreas Administrativa y Financiera.
2. Definir y aplicar los parámetros para el presupuesto de ingresos, gastos y compras de activos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la Administración Pública e internas de la Institución.
3. Diseñar y administrar los manuales de políticas y procedimientos de administración y finanzas.
4. Diseñar, proponer junto al Departamento de Planificación y Desarrollo programas de mejora en los procesos administrativos y financieros.
5. Administrar y gestionar el proceso de compras, en cumplimiento a las leyes vigente.
6. Revisar y autorizar los estados financieros de la entidad.
7. 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.
8. Asegurar el cumplimiento de la Institución hacia los compromisos adquiridos con proveedores de bienes, muebles e inmuebles, así como los servicios y programas a los usuarios, acorde a lo establecido en las leyes y normativas inherentes a las operaciones financieras y a los servicios y programas que administra la Institución.
9. 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.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Suplidores 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

### 3.3.1.1 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

#### Naturaleza y Objetivo

Planifica, dirige y coordina la prestación de los servicios Administrativos que apoyan el funcionamiento de la organización que incluyen: Gestionar las Compras y Contrataciones, Inventario de Suministros, Servicios Generales y Archivo y Correspondencia de la entidad, haciendo cumplir las leyes y normativas de los organismos rectores de la Administración Pública.

#### Dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

#### Funciones

1. Diseñar, revisar y aprobar los procesos, políticas y procedimientos de las áreas del departamento administrativo.
2. Diseñar, proponer junto al Departamento de Planificación y Desarrollo programas de mejora en los procesos administrativos.
3. Administrar y gestionar el proceso de compras y contrataciones, Suministros, Servicios Generales, así como Archivo y Correspondencia, mantenimiento, transporte y seguridad de la Institución.
4. Gestionar y administrar el proceso de gestión de documentos, archivo y correspondencia de la Institución.
5. Administrar y gestionar el proceso de Servicios Generales.
6. Mantener en buen estado todas las edificaciones, mobiliarios, equipos de oficinas y los equipos de transporte de la Institución.
7. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
8. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
9. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
10. Velar porque la recepción de visitas se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para la Institución.
11. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.
12. Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
13. Administrar los contratos, condiciones de entregas y garantías resultantes de las compras o contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles, garantizando los intereses de la Institución y el cumplimiento de lo establecido por las áreas organizativas requirentes.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

## Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Suplidores, proveedores externos y contratistas
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

### 3.3.1.1.1 *DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Dirige, coordina y supervisa los procesos de compras y contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles de la Institución, garantizando el fiel cumplimiento de los lineamientos de las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes en la Administración Pública y a los procesos administrativos de la Institución.

#### **Dependencia**

Departamento Administrativo

#### **Funciones**

1. Coordinar y elaborar el Plan Anual de Compras y Contrataciones institucional, alineado a las leyes y normativas de la Administración Pública sobre compras y contrataciones.
2. Ejecutar las adquisiciones y contrataciones requeridas en la Institución, contemplado en el Plan Anual de Compras y Contrataciones, de acuerdo a la Ley 340-06 y su Reglamento de Aplicación y Sistemas de Gestión Financiera.
3. Minimizar los costos en los bienes, servicios y obras adquiridos.
4. Velar porque se elaboren los contratos para la adquisición de bienes, obras, servicios y contrataciones, como resultado del concurso y licitaciones realizadas, así como dar seguimiento al trámite de aprobación de los mismos, de acuerdo a la Ley No.340-06.
5. Garantizar que se elaboren y clasifiquen los órdenes de compras y de servicios, llevando control de las pendientes de entrega.
6. Llevar registro del cumplimiento de los pagos de las obligaciones contraídas, reportando al área financiera las compras no efectuadas, para proceder al reintegro del o los cheques elaborados a estos fines.
7. Asistir y asesorar al Comité de Compras y contrataciones institucional respecto a los procesos de compras y contrataciones. de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles y elaborar los expedientes correspondientes a los procesos para ser evaluados por los miembros del Comité de Compras.
8. Analizar las cotizaciones de los suplidores, considerando precio, calidad y tiempo de entrega, para tomar decisiones relativas a la compra.
9. Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén, según especificaciones, precio, calidad, tiempo y cantidades solicitadas.
10. Garantizar la actualización del catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Suplidores, proveedores externos y contratistas
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

---

### 3.3.1.1.2 *DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento, fumigación, ornato y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, vehículos y equipos de la Sede Principal del INABIMA y de sus Centros de Servicios a nivel nacional, conforme a los procesos administrativos establecidos.

#### **Dependencia**

Departamento Administrativo

#### **Funciones**

1. Velar por el correcto funcionamiento de las instalaciones físicas de la Institución, apegado a la planificación definida y aprobada.
2. Establecer y coordinar el cronograma de acción necesario para la ejecución de todos los programas bajo su supervisión; mantenimiento preventivo y correctivo que asegure el adecuado uso, preservación y conservación de las instalaciones físicas, equipos y vehículos de la Sede Principal del INABIMA y de sus Centros de Servicios distribuidos a nivel nacional.
3. Administrar y supervisar las labores de mayordomía, asegurando que los protocolos de servicio, higiene y ornato se cumplan, acorde a los lineamientos de los procedimientos y políticas administrativos establecidos.
4. Gestionar, revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos y de los vehículos; así como tramitar las solicitudes de placas, matrículas, seguros y revistas para la flotilla vehicular de la institución.
5. Coordinar y elaborar el presupuesto de los trabajos relativos a construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos a ser realizados y someterlos a la aprobación correspondiente.
6. Velar por el mantenimiento preventivo de las plantas eléctricas de emergencia de la Institución, notificando a la unidad correspondiente para su registro.
7. Administrar los servicios de transportación requeridos por las áreas organizativas de la Institución, asegurando la estabilidad y el acondicionamiento oportuno de los vehículos.
8. Supervisar los trabajos de: carpintería, plomería, electricidad y otras actividades complementarias.
9. Elaborar solicitudes de pedidos materiales y equipos, según requerimientos.
10. Procurar que las instalaciones de la institución cuenten con los servicios de mantenimiento que satisfagan los requerimientos de lugar.
11. Velar por la limpieza y seguridad de las áreas físicas de la Institución.
12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

## Relaciones Internas

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA  
Proveedores y contratistas

---

### 3.3.1.1.3 DIVISIÓN DE SUMINISTRO E INVENTARIO

#### **Naturaleza y Objetivo**

Responsable del control de los activos fijos de la Institución, incluyendo los Centros de Servicios. En adición responsable de suplir material gastable a todos los departamentos de la Institución, conforme a los lineamientos de las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes en la Administración Pública y a los procesos administrativos de la Institución.

#### **Dependencia**

Departamento Administrativo

#### **Funciones**

1. Administrar todos los activos y suministros de la Institución.
2. Reportar a Bienes Nacionales sobre los activos fijos comprados en el periodo.
3. Gestionar las documentaciones necesarias para la compañía de seguros respecto a los activos fijos adquiridos por el INABIMA.
4. Realizar inventario físico de los activos de la Institución.
5. Solicitar y administrar material gastable a la división de compras.
6. Planificar y gestionar las adquisiciones de materiales gastables, de limpieza, cocina y de uso odontológico desde la elaboración de las especificaciones técnicas, tramitación, recepción y distribución garantizando los niveles óptimos de inventario necesarios para el adecuado desempeño de la operatividad de la oficina principal y los Centros de Servicios.
7. Coordinar y supervisar los procesos de almacenaje desde las recepción, identificación, carga, distribución y salida de los materiales.
8. Administrar y coordinar los procesos de descargos de bienes, muebles e inmuebles de la Institución, cumpliendo con las normativas vigentes del órgano rector, la Dirección General de Bienes Nacionales.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Proveedores y suplidores
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

---

### 3.3.1.1.4 *DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de la gestión documental dentro de la Institución y el trámite de correspondencia entre las unidades. Incluye actividades de recepción, registro y distribución de correspondencia y archivos internos y externos en la entidad.

#### **Dependencia**

Departamento Administrativo

#### **Funciones**

1. Administrar el Plan de Gestión Documental del INABIMA según las normas generales de archivo.
2. Controlar y registrar el ingreso y salida de correspondencia y archivos internos y externos.
3. Organizar el archivo (Clasificando, ordenando y describiendo) los documentos, según su naturaleza y fines.
4. Parametrizar, actualizar y brindar soporte a los colaboradores de la Institución en los sistemas de gestión de archivo y correspondencia.
5. Administrar y controlar el archivo en forma centralizada o desconcentrada, pero con control centralizado.
6. Administrar todo lo relacionado con la clasificación y resguardo de las informaciones que ingresan y se generan en la institución.
7. Supervisar y garantizar la actualización de los registros físicos y digitales de los expedientes y documentos que forman parte del archivo general del INABIMA.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Archivo General de la Nación
- Ministerio de Educación(MINERD)

### 3.3.1.2 DEPARTAMENTO FINANCIERO

#### Naturaleza y Objetivo

Responsable gestionar procesos financieros de la entidad (Contabilidad General, Tesorería, Presupuesto, Contabilidad de Pensiones y Jubilaciones). Mantener controles financieros adecuados incorporados en los procesos de finanzas, cumpliendo con las leyes y normativas aplicables.

#### Dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

#### Funciones

1. 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.
2. Suministrar informes y/o reportes financieros, tales como:
  - a. Análisis de situación de financiera.
  - b. Resumen ejecutivo de las actividades financieras.
  - c. Estados financieros básicos (Estado de Resultados, Estado de Situación).
3. Gestionar los recursos financieros de la Institución, asegurando la disponibilidad bancaria, los movimientos contables, el flujo de efectivo y los estados de cuenta, alineando los procesos al cumplimiento de la transparencia y la calidad del gasto.
4. Supervisar los procesos de inversión, colocaciones en el mercado, comportamientos de la bolsa de valores y rentabilidad de los programas especiales de la Institución relacionados con la seguridad social y demás planes y programas complementarios.
5. Analizar las ratios financieras con el propósito de presentar las variaciones significativas.
6. 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.
7. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

#### Relaciones Externas

- Entidades Bancarias
- Suplidores externos
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- UNIPAGO
- Ministerio de Educación (MINERD)

- Contraloría General
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental

---

### 3.3.1.2.1 *DIVISIÓN DE CONTABILIDAD*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las operaciones y registros contables y la actualización de los procesos financieros relacionados al Estado Dominicano y programas complementarios creados dentro del INABIMA, en cumplimiento con los requerimientos de las entidades reguladoras del Sector Público de la República Dominicana, las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

#### **Dependencia**

Departamento Financiero

#### **Funciones**

1. Revisar y registrar todas las operaciones contables de la Institución, erogaciones, cuentas por pagar, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
2. Monitorear el registro de las inversiones e intereses generados, relacionados con el servicio de Seguro Funerario y Programas Complementarios.
3. Cumplir con los requerimientos de Reportaría contable de los entes reguladores de la industria y gobierno.
4. Preparar estados financieros acorde a las resoluciones de los organismos reguladores.
5. Garantizar el adecuado registro de la distribución hecha por UNIPAGO de los aportes contemplados de los miembros del INABIMA.
6. Registrar las inversiones realizadas e intereses generados por las mismas.
7. Revisar el análisis de los fondos recibidos, fruto de los aportes realizados por los docentes y las cuotas por trabajos especiales versus el total de afiliados del Plan Odontológico y Seguro Funerario.
8. Velar que se cumpla con los compromisos de pagos a proveedores, beneficiarios del seguro funerario, plan odontológico, puestos de bolsas y a otras instancias internas o externas.
9. Monitorear las partidas por pagar o cobrar que reflejen antigüedad superior a políticas de pago o cobro.
10. Aplicar las transferencias de recursos mediante libramientos, de acuerdo al nivel de ejecución previsto.
11. Velar por el cumplimiento de las normativas contables del Sector Público, normativas tributarias y fiscales y regulaciones vigentes en los registros e información financiera.
12. Monitorear la conciliación de las cuentas por cobrar y por pagar de los programas que maneja la Institución.
13. Velar y dar seguimiento a los registros oportunos de los préstamos otorgados en el servicio de préstamo maestro digno en el sistema contable.
14. Validar que hayan sido registrado los intereses percibidos en los préstamos otorgado en el programa Préstamo Maestro Digno.
15. Supervisar el pago mensual de las cuotas de intereses correspondientes a los préstamos recibidos del Fondo de garantía y Seguro Funerario.

16. Verificar los ratios financieros y presentar las variaciones relevantes, explicando las causas mediante informes al Encargado Financiero.
17. Validar que las partidas de los estados financieros consideradas relevantes estén debidamente soportadas.
18. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

### **Relaciones Externas**

- Dirección General de Contabilidad
- Entidades bancarias
- Entidades reguladoras del Estado Dominicano y la Bolsa de Valores
- Contraloría General de la República Dominicana
- Cámara de Cuentas de la República Dominicana
- Dirección General de Presupuesto

### **3.3.1.2.2 DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Planifica, dirige, coordina y supervisa las operaciones, registros contables y actualización de los procesos financieros de los programas de la Institución, alineados al órgano rector de la Seguridad Social, entidades reguladoras del sector de Pensiones y Jubilaciones, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF y las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC).

#### **Dependencia**

Departamento Financiero

#### **Funciones**

1. Dirigir y validar todas las operaciones contables de la Institución respecto a las erogaciones, cuentas por pagar, ingresos, inversiones, bienes muebles e inmuebles.
2. Validar el registro contable de todas las distribuciones hechas por UNIPAGO por los aportes de los diversos programas especiales de la Seguridad Social.
3. Controlar el registro de las inversiones e intereses generados, relacionados con el programa de Pensiones y Jubilaciones y del Plan de Retiro Complementario, monitoreando las informaciones recibidas a través de diferentes fuentes.
4. Velar por el cumplimiento de los compromisos de pagos a proveedores, beneficiarios del sistema de Seguridad Social, puestos de bolsas y a otras instancias internas o externas.
5. Monitorear las conciliaciones de los bancos con lo que trabajan los Fondos de Pensiones y Plan de Retiro Complementario, previamente aprobadas.
6. Monitorear las partidas por pagar o cobrar que reflejen antigüedad superior a políticas de pago o cobro.
7. Validar la conciliación oportuna de las inversiones con los libros contables en el módulo.
8. Dar seguimiento a la amortización mensual de las pólizas de seguros y su renovación.
9. Velar por la actualización de los activos fijos de la Institución.
10. 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.
11. 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.
12. Verificar que los reportes e informes financieros periódicos se realicen acorde con las resoluciones de los organismos reguladores del sistema de Seguridad Social, las Normas Internacionales de Información Financiera y catálogos de cuentas acorde con las resoluciones de la Superintendencia de Pensiones.
13. Generar informes con ratios financieros y presentar las variaciones relevantes, validando que las partidas de los estados financieros consideradas relevantes estén debidamente soportadas.
14. Garantizar que el cierre contable se realice dentro del período de tiempo establecido, asegurando una

información confiable, precisa y a tiempo que facilite la toma de decisiones.

15. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

### **Relaciones Externas**

- 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

---

### **3.3.1.2.3 DIVISIÓN DE TESORERÍA**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Administra y controla el flujo de los diferentes recursos financieros que ingresan y egresan a la Institución, garantizando los niveles satisfactorios de liquidez destinados a cubrir las necesidades operativas

#### **Dependencia**

Departamento Financiero

#### **Funciones**

1. Administración de ingresos y egresos de los distintos recursos del INABIMA.
2. Monitorear las proyecciones de pago y erogaciones por periodo, según fecha y vencimiento de facturas, en cumplimiento con las normativas vigente.
3. Monitorear diariamente las cuentas bancarias, registros de ingresos y movimientos de instrumentos financieros de la Institución.
4. Gestionar el proceso de transferencias bancarias y entrega de cheques correspondientes a los beneficiarios o suplidores del INABIMA, según los procedimientos establecidos.
5. Mantener actualizados el registro de los pagos ejecutados y programados a todos los subsistemas de la Institución.
6. Administrar los expedientes de pago hasta su archivo definitivo, asegurando su integridad y resguardo según lo establecido en los procedimientos internos.
7. Preparar y dar seguimiento al flujo de caja de la Institución.
8. Gestionar los depósitos por abono o cancelación de préstamos de la entidad.
9. Coordinar y controlar reembolsos a cajas o fondos del INABIMA, según los procedimientos establecidos.
10. Elaborar informes de gestión del área de tesorería según se le requiera y de conformidad con las leyes y normativas de la Administración Pública.
11. Realizar conciliación bancaria.
12. Registrar los ingresos de la Institución (Recaudaciones, AFP, etc.)
13. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Entidades bancarias
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Dirección General de Impuestos Internos(DGII)
- UNIPAGO

---

### **3.3.1.2.4 SECCIÓN DE PRESUPUESTO**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Dirige y supervisa el anteproyecto, aprobación, programación y ejecución del presupuesto institucional acorde a los procesos financieros y de presupuestos según las leyes y normativas presupuestarias de la Administración Pública.

#### **Dependencia**

Departamento Financiero

#### **Funciones**

1. Mantener mecanismos de control que aseguren la ejecución de los presupuestos de la entidad.
2. 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.
3. Coordinar y controlar los procesos de programación de la ejecución presupuestaria, asignación de cuotas y compromisos de pagos, en colaboración con el área de Planificación y Desarrollo de la Institución.
4. 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.
5. Elaborar y mantener actualizado los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos de las diferentes áreas organizativas de la Institución y recomendar las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre control presupuestario.
6. Elaborar informes periódicos de ejecución de los presupuestos de la entidad.
7. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Ministerio de Educación (MINERD)
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental

### **3.3.1.3 DIVISIÓN DE NÓMINA**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Dirige, coordina y supervisa el procesamiento de las nóminas, viáticos, dietas y horas extras de los empleados y colaboradores de la Institución, así como de los maestros y maestras del Ministerio de Educación en su condición de jubilados o pensionados y de los familiares de los docentes pensionados por sobrevivencia, garantizando que los trámites realizados cumplan con las leyes y normativas de la Función Pública del Estado Dominicano y las normativas del sistema de la seguridad social para los docentes públicos del Ministerio de Educación.

#### **Dependencia**

Departamento Financiero

#### **Funciones**

1. Validar los registros de nómina, así como sus soportes para asegurar que cumplen con las políticas, procedimientos y regulaciones de la Institución para los empleados del INABIMA y del sistema de la seguridad social para el magisterio.
2. Supervisar el proceso de actualización de nómina, así como de su comunicación a las áreas de Recursos Humanos y Pensiones y Jubilaciones, con el fin de asegurar la integridad de los movimientos realizados.
3. 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.
4. Elaborar y validar comprobantes de pagos de nóminas mensuales del personal del INABIMA, haciendo constar en detalle los montos netos, deducciones y montos brutos, con la finalidad de remitir al Departamento de Recursos Humanos para su distribución oportuna.
5. Elaborar reportes de gestión periódicos a fin de remitir a la Dirección de Administración y Finanzas, para toma de decisiones.
6. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Atención al Usuario
- Dirección del Programa de Pensiones y Jubilaciones
- Departamento de Planificación y Desarrollo

#### **Relaciones Externas**

- Ministerios e instituciones relacionadas al sistema de la seguridad social y a la Administración Pública
- Entidades reguladoras de la seguridad social

- ARS SEMMA
- Contraloría General de la República Dominicana
- Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples de los Maestros(COOPNAMA)

---

### **3.3.1.4 DIVISIÓN DE INVERSIONES**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Dirige, coordina y administra 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.

#### **Dependencia**

Dirección Administrativa y Financiera

#### **Funciones**

1. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones y administración del portafolio de inversiones del INABIMA para los fondos de pensiones y jubilaciones, Plan de Retiro Complementario Recapitalizable y Programas Especiales
2. Administrar y actualizar el Portafolio de inversiones analizando: los vectores de precio para valoración de la cartera, los balances, instrumentos, los certificados, los vencimientos, la rentabilidad y el comportamiento del mercado de valores, a fin de garantizar la aplicación de las leyes y normativas que regulan el sector de la seguridad social y el mercado de valores del Estado Dominicano.
3. Supervisar y monitorear las características y cualidades respectivas y valores de las inversiones a ser realizadas. Confecciona el expediente con un análisis claro y estimaciones de los rendimientos futuros, los instrumentos y vencimientos a fin de garantizar las decisiones más adecuadas en el comité de inversiones.
4. 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.
5. Cumplir con los lineamientos trazados por el Comité de Inversiones y la Política de Inversiones vigente.
6. 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.
7. 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 a las leyes y normativas establecidas y vigentes en el Estado Dominicano.
8. 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.

9. 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.
10. Verificar la rentabilidad de los afiliados, con el fin de devolución de aportes.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### Relaciones Internas

- Dirección de Pensiones y Jubilaciones
- Departamento de Planificación y Desarrollo
- Departamento de Riesgo Operativo
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento Jurídico

### Relaciones Externas

- 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)

---

### 3.3.2 DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

#### Naturaleza y Objetivo

Comprende las actividades de administración y control de la infraestructura tecnológica de la Institución, así como las actividades de soportes, que de ellas se derivan, y aspectos que aseguren la continuidad de los negocios.

#### Dependencia

Director Ejecutivo General

#### Funciones

1. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y Comunicación del organismo.
2. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
3. 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.
4. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
5. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
6. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
7. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes, entre otros), así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
8. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
9. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.
10. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
11. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red, a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
12. 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.

13. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
14. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
15. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
16. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
17. 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.
18. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
19. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas y base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
20. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

#### Relaciones Externas

- Suplidores externos
- Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social público y privado
- Ministerios, direcciones e instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA

### 3.3.2.1 *DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de coordinar y monitorear todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica del INABIMA, incluyendo el soporte funcional y mesa de ayuda a los usuarios de los servicios Tecnología de la Información y Comunicación. Adicionalmente, vela por todas las actividades relacionadas al diseño, desarrollo, implementación y soporte de sistemas que apoyen los procesos de la Institución.

#### **Dependencia**

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

#### **Funciones**

1. Registrar y clasificar incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos para restaurar lo antes posible los servicios TIC en caso de falla.
2. Administrar el registro y clasificación de incidentes reportados y llevar a cabo esfuerzos para restaurar oportunamente los servicios Tecnología de la Información y Comunicación en caso de falla.
3. Validar la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de gestión informáticos de la Institución.
4. Capacitar a los usuarios internos en los sistemas de gestión de información.
5. Implementar el proceso de administración de incidentes y problemas.
6. Gestionar el ciclo de vida de los incidentes y problemas.
7. Supervisar la ejecución de las actividades conducentes al logro de los objetivos estratégicos de la División Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación.
8. Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la productividad del equipo de la división Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación y los niveles de satisfacción de los usuarios.
9. Controlar los indicadores claves de productividad pertinentes y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Suplidores servicios Tecnología de la Información y Comunicación
- UNIPAGO

---

### 3.3.2.2 *DIVISIÓN DE OPERACIONES TIC*

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (Servidores, bases de datos, redes, entre otros) así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.

#### **Dependencia**

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

#### **Funciones**

1. Mantener la integridad de la infraestructura tecnológica y sus sistemas, garantizado el soporte de las operaciones de la Institución.
2. Administrar las bases de datos, así como la programación, resolución de problemas y otros servicios técnicos relacionados con las mismas.
3. Administrar la configuración e información requerida sobre elementos de configuración de la infraestructura de Tecnología de la Información y Comunicación y gestionar dicha información a través de la base de datos de configuración.
4. Monitorear periódicamente la configuración de los sistemas en el entorno de producción y compararla con la información almacenada en la base de datos de configuración para subsanar posibles discrepancias.
5. Administrar las redes y comunicaciones, manteniéndolas en constante funcionamiento, brindando mantenimiento a los elementos de red y comunicación que soportan las operaciones del INABIMA.
6. Gestionar aquellos riesgos que podrían afectar severamente la prestación de los servicios de tecnología de la información y comunicación, incluyendo la planificación de la restauración de los servicios de en caso de falla.
7. Garantizar el mantenimiento a los servidores y sistemas operativos de la Institución.
8. Controlar los indicadores claves de productividad pertinentes y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Suplidores externos
- UNIPAGO

---

### **3.4 UNIDADES OPERATIVAS Y SUSTANTIVAS**

#### **3.4.1 DIRECCIÓN DE PENSIONES Y JUBILACIONES**

##### **Naturaleza y Objetivo**

Dirección responsable de administrar las pensiones y jubilaciones a nivel magisterial a través de un sistema de reparto, dando cumplimiento a lo establecido en el Art. 167 de la Ley General de Educación 66-97 y asumiendo las normas y servicios propios de una AFP institucional.

##### **Dependencia**

Director Ejecutivo General

##### **Funciones**

1. Desarrollar e implementar el plan estratégico para la gestión de las Pensiones y Jubilaciones alineado a la visión de la Institución.
2. Supervisar el Departamento de Operaciones y velar por su correcto funcionamiento.
3. Coordinar y supervisar las Divisiones de Pensiones por Sobrevivencia, Discapacidad y el Plan de Retiro complementario velando su correcto funcionamiento.
4. Monitorear y corregir cualquier novedad o incidencia en la cartera de afiliados del INABIMA y en sus nóminas de pensionados/jubilados.
5. Participar con el Departamento de Planificación en la elaboración del Plan Operativo Anual tomando en consideración las proyecciones de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.
6. Proponer estrategias y lineamientos para asegurar el cumplimiento de la misión, visión y objetivos de la institución, así como, las políticas, normas y procedimientos orientados a garantizar el adecuado funcionamiento del área.
7. 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, de acuerdo a los requerimientos del sector de la Seguridad Social.
8. Coordinar y supervisar el flujo eficiente de los reportes requeridos para la elaboración de las nóminas de los pensionados y jubilados del sector.
9. Coordinar y formular en coordinación con los Departamentos de Planificación y Desarrollo, y Dirección Administrativa Financiera el presupuesto del área, para garantizar las proyecciones de pensiones, jubilaciones y Plan de Retiro Complementario.
10. Coordinar, evaluar y dar seguimiento a los servicios prestado a los docentes, garantizado el cumplimiento de las normas relativas a la administración del sistema de reparto, su afiliación, recaudo, retiros, pensiones y jubilaciones.
11. Coordinar y supervisar la ejecución o reportes requeridos para las entidades externas vinculadas con el Sistema de la Seguridad Social.
12. Representar y/o participar en reuniones y eventos nacionales e internacionales, garantizando el papel de la institución, previa delegación de la Dirección.

13. Coordinar la ejecución o reportes requeridos para las entidades externas vinculadas con el sistema de la seguridad social
14. Coordinar con los Departamentos Administrativo y Financiero la elaboración y actualización de las nóminas de los Pensionados y Jubilados, garantizando el flujo de información efectiva.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- UNIPAGO
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
- Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
- Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)
- Aseguradoras
- Consejo Nacional de Seguridad Social
- ARS SEMMA
- Comisión Médica Nacional y Regional

### 3.4.1.1 DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

#### **Naturaleza y Objetivo**

Vela por la administración efectiva de las pensiones y jubilaciones 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.

#### **Dependencia**

Dirección de Pensiones y Jubilaciones

#### **Funciones**

1. Velar por la efectiva administración de los procesos vinculados a pensiones y jubilaciones y plan de retiro, como parte del sistema integral de seguridad social para docentes del MINERD y sus beneficiarios legales.
2. Garantizar que todos los procesos de la administración del fondo de pensiones y del plan de retiro complementario cumplan con los requerimientos de las entidades reguladoras del sector de seguridad social.
3. Asegurar que la información requerida por las entidades regulatorias y comités internos sean entregadas y presentadas de manera precisa y oportuna.
4. 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.
5. Establecer los mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las normativas internas y externas.
6. 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.
7. Velar por la correcta ejecución del proceso de traspaso de afiliados a otras AFPs.
8. Velar por que las reclamaciones realizadas por los afiliados del INABIMA en relación a la administración de sus aportes sean atendidas oportunamente.
9. 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.
10. Elaborar la planificación y presupuesto del Departamento de Operaciones en coherencia con la estrategia de la Institución.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

## Relaciones Externas

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- UNIPAGO
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Tesorería de la Seguridad Social (TSS)
- Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
- Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)
- Aseguradoras
- Consejo Nacional de Seguridad Social
- ARS SEMMA
- Comisión Medica Nacional y Regional
- Contraloría General de la República Dominicana

---

### **3.4.1..1.1 DIVISIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA**

#### **Naturaleza y Objetivo**

División responsable de dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de la Pensión por Supervivencia, como parte del sistema integral de seguridad social en beneficio de los maestros y maestros 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.

#### **Dependencia**

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

#### **Funciones**

1. Recibir, evaluar y tramitar oportunamente las solicitudes de Pensión por Supervivencia garantizando el cumplimiento de las normas legales establecidas.
2. Realizar cálculo de monto de pensión por Supervivencia, según el procedimiento establecido.
3. Mantener actualizada la información de los beneficiarios de pensión por supervivencia.
4. Llevar control y registro de novedades de la nómina de Pensión por Supervivencia, actualizando los cálculos y período de vigencia, en los casos que corresponda.
5. Remisión de expediente a las compañías aseguradoras, para la inclusión a nómina y autorización de pago a nuevos pensionados por supervivencia.
6. Contratar, renovar y administrar las pólizas de seguro según lo establece la ley de seguridad social, para garantizar la cobertura de las pensiones por supervivencia de los maestros y maestras del Ministerio de Educación.
7. Cumplir con los mecanismos de control que aseguren el acatamiento de las normativas internas y externas.
8. Llevar a cabo el proceso de saneamiento y mantenimiento de la cartera de pensionados por supervivencia del INABIMA.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Departamento de Operaciones
- División de Nomina
- Departamento Jurídico
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

#### **Relaciones Externas**

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Aseguradoras
- Contraloría General de la República Dominicana

---

### 3.4.1.1.2 *DIVISIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD*

#### **Naturaleza y Objetivo**

División responsable de 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 maestros y maestras 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.

#### **Dependencia**

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

#### **Funciones**

1. Administrarlas pólizas de seguro, tomando en cuenta aspectos claves como contrataciones, renovaciones y todos aquellos que incidan en el flujo operacional, según lo establece la ley de seguridad social, para la cobertura de las pensiones por discapacidad de los maestros y maestras del Ministerio de Educación.
2. Administrar y supervisar la reclamación de la pensión por discapacidad de los maestros y maestras, desde la tramitación, documentación, remisión a la Comisión Medica Nacional y Regional y Superintendencia de Pensiones para establecimiento de niveles de discapacidad, hasta la inclusión a la nómina, cumpliendo con las normativas vigentes sobre, escala de la pensión, cálculos y vigencia.
3. Gestionar el enlace y comunicación para el cese de los beneficios del docente en su calidad de activo cuando se aprueba la discapacidad, a fin de iniciar con la aplicación del derecho previsional de pensión por discapacidad de acuerdo a las normativas vigentes.
4. Elaborar las novedades resultantes de las inclusiones o exclusiones de los beneficiarios para la preparación de la nómina de pensión por discapacidad.
5. Elaborar y tramitar la reclamación a las compañías aseguradoras para el pago del beneficio de la pensión por discapacidad.
6. Dirigir y administrar la cartera de los beneficiarios de las pensiones por discapacidad sobre la movilización, retenciones, análisis y vigencia con la compañía aseguradora.
7. Apoyar en el mantenimiento del sistema de archivo y custodia de los documentos, de maneras que esté disponible para auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores del sistema de la seguridad social aplicables al fondo de pensiones de reparto de los maestros y maestras del Ministerio de Educación.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Departamento de Atención al Usuario
- Departamento Financiero
- División de Nomina

- Departamento Jurídico
- División de Archivo y Correspondencia
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

### Relaciones Externas

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Aseguradoras

### 3.4.1.1.2 *DIVISIÓN DE JUBILACIONES*

#### **Naturaleza y Objetivo**

División responsable dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de los derechos previsionales de los maestros y maestras 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.

#### **Dependencia**

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

#### **Funciones**

1. 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.
2. 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, a partir de los análisis realizados con el Ministerio de Educación y la Dirección de Pensiones y Jubilaciones.
3. 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.
4. 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 pre-requisitos establecidos para pertenecer al sistema integrado de seguridad social del INABIMA.
5. Ejecutar el proceso de saneamiento y mantenimiento de la cartera de afiliados del INABIMA y sus beneficiarios.
6. Preparar los documentos requeridos para la nómina de jubilados con las novedades, retenciones y demás aplicaciones, de acuerdo a la normativa del Sistema de Seguridad Social de los docentes del Ministerio de Educación.
7. 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.
8. Dar seguimiento a la custodia de los documentos, de manera que esté disponible para auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores del sistema de la seguridad social aplicables al fondo de pensiones de reparto de los maestros y maestras del Ministerio de Educación.
9. 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 fondo de pensiones y jubilaciones.
10. Analizar y presentar las informaciones estadísticas de la cartera de docentes jubilados.
11. Monitorear las reclamaciones realizadas por los afiliados del INABIMA, en relación a la administración de sus aportes, a fin de que sean atendidas oportunamente.

12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### **Relaciones Internas**

- Departamento Atención al Usuario
- Departamento Financiero
- División de Nómina
- Departamento Jurídico
- División de Archivo y Correspondencia
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicaciones

### **Relaciones Externas**

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Aseguradoras
- C Contraloría General de la República Dominicana

---

### 3.4.1.2 DEPARTAMENTO DE PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO

#### Naturaleza y Objetivo

Departamento responsable de planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de los derechos previsionales de los maestros y maestras del Ministerio de Educación y sus familiares, para el otorgamiento del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, 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

#### Dependencia

Dirección de Pensiones y Jubilaciones

#### Funciones

1. Supervisar y coordinar la efectiva aplicación de los procesos, leyes y normativas, así como las actualizaciones emitidas por los organismos reguladores vinculados al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
2. Colaborar en la ejecución de los estudios actuariales al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable de los maestros y maestras del Ministerio de Educación, garantizando el fiel cumplimiento al marco normativo que estipula la aplicación de este estudio para la toma de decisiones.
3. Elaborar la planificación, según proyecciones del otorgamiento del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable administrado por la Institución, a partir de los análisis de rentabilidad de los aportes invertidos, intereses y de la proyección de nuevos jubilados del INABIMA.
4. Preparar y monitorear el presupuesto anual para el pago del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable según las proyecciones y planificaciones elaboradas y de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas vigentes.
5. 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.
6. Presentar informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y nuevos jubilados, los aportes al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, a fin de garantizar que se cumpla fielmente con los pre-requisitos establecidos para recibir los beneficios del plan y que los aportes se correspondan con las normativas de frecuencia y montos respecto al saldo bruto de los docentes.
7. 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 y otras prerrogativas que definen el plan.
8. Validar y remitir para autorización los expedientes de tramitación renuncia o devolución del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, garantizando la aplicación de las leyes y normativas de entrega, cálculos, escalas y porcentajes.
9. Colaborar con la disposición de los expedientes ante auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores del sistema de la seguridad social aplicables al Plan de Retiro Complementario

Recapitalizable.

10. 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 Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

### **Relaciones Externas**

- 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
- Contraloría General de la República Dominicana
- Representantes de instituciones y relacionados al INABIMA

---

### **3.4.1.3 DEPARTAMENTO DE PLAN ODONTOLÓGICO**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de 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 coordinación, planificación, organización, dirección, control, evaluación e 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.

#### **Dependencia**

Dirección Ejecutiva General

#### **Funciones**

1. Planificar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las operaciones de los Centros de Servicios de la Institución, sus operaciones administrativas, compras, contrataciones, logística, seguridad institucional, instalaciones físicas, equipos, materiales y suministros.
2. Participar en la formalización de los procesos internos, la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos dispuestos por las normativas.
3. 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.
4. Aprobar solicitudes de reembolsos de caja chica, asegurando el adecuado uso de los fondos desembolsados, según procedimiento establecido.
5. Asegurar la adecuada gestión de cuentas por pagar a proveedores (laboratorios dentales) sea oportuna y transparente.
6. Gestionar y canalizar las solicitudes de requisiciones de compras de los diferentes centros, vía el Encargado Administrativo, para la adquisición de insumos odontológicos, material gastable y equipos, según el procedimiento establecido.
7. Gestionar los inventarios de insumos odontológicos, material gastable de limpieza, equipos e instrumental odontológico, estableciendo controles para asegurar niveles óptimos de los mismos, y uso exclusivo de estos en los centros de servicios.
8. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico y a las facilidades e infraestructura de los Centros de Servicios, mediante la implantación de planes y monitoreo de los mismos.
9. Monitorear la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores (laboratorios dentales) y cumplimiento de acuerdos contractuales.
10. Promover el apego a las normativas medioambientales (Ley 64-00) respecto al manejo de desechos de materiales tóxicos y otras reglamentaciones.
11. Cumplir y promover el cumplimiento de las políticas y procesos administrativos y financieros vigentes, los protocolos odontológicos y regulaciones sanitarias.

12. Remitir mensualmente informe ejecutivo sobre su gestión y otros informes y/o reportes a requerimiento del Director (a) Ejecutivo General de la entidad.
13. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Suplidores externos
- Ministerio de Salud Pública
- Comisión Nacional de Energía
- Asociación Odontológica Dominicana
- Ministerio de Salud Pública
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA
- Ministerio de Educación (MINERD))

### 3.4.2 DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS ESPECIALES

#### Naturaleza y Objetivo

Unidad responsable de la planificación, coordinación, control y supervisión de aquellos servicios especiales que ofrece la Institución y tiene establecido como parte de su plan estratégico como son: Seguro Funerario, Turismo Magisterial y Apoyo Emocional.

#### Dependencia

Dirección Ejecutiva General

#### Funciones

1. Planificar, coordinar y supervisar la ejecución de los sistemas administrativos y financieros de los programas especiales que ofrece la Institución.
2. Coordinar y programar junto al Departamento de Atención al Usuario los talleres de socialización de los programas a fin de orientar a los miembros y beneficiarios del INABIMA respecto a los programas especiales disponibles.
3. Elaborar informes mensuales de gestión y resultados de los programas Especiales y remitiéndolos a la Dirección Ejecutiva General.
4. Participar en los acuerdos interinstitucionales con el objetivo de canalizar la obtención de beneficios especiales para los docentes beneficiarios de los programas.
5. Monitorear costos y gastos de los diferentes programas especiales a los fines de estar acorde en su ejecución, en función de la preparación de presupuesto general del área.
6. 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.
7. Coordinar con el Departamento de Comunicaciones las informaciones de interés que deban ser difundidas de los programas especiales y sobre los beneficios que ofrece la Institución.
8. Planificar y desarrollar, junto con las unidades bajo su dependencia los presupuestos de sus respectivas áreas.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### Relaciones Internas

- Todas las áreas

#### Relaciones Externas

- Suplidores externos
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA
- Ministerio de Turismo
- Ministerio de Cultura
- Instituciones relacionadas al turismo
- Alcaldía del Distrito Nacional (ADN)

### **3.4.3 DIVISIÓN DE SEGURO FUNERARIO**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de dirigir 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, los familiares directos y/o terceros con relación al fallecimiento de los afiliados, dígase docentes activos, pensionados y jubilados.

#### **Dependencia**

Departamento de Programas especiales

#### **Funciones**

1. Canalizar y coordinar la programación y ejecución del presupuesto anual para la entrega de los recursos económicos de los familiares beneficiarios, según las proyecciones y planificaciones elaboradas y de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas vigentes de la Institución.
2. Administrar los expedientes según el ingreso de descuentos y la rentabilidad del Fondo del Seguro Funerario Magisterial, tomando en cuenta la cantidad de afiliados, la adecuada aplicación del descuento del aporte mensual y la cantidad de entregas realizadas, para la planificación de las proyecciones de aportes.
3. Elaborar los informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y los aportes al Fondo de Seguro Funerario, a fin de garantizar que se cumpla fielmente con los pre-requisitos establecidos para pertenecer al programa del INABIMA y que los aportes se correspondan con las normativas de frecuencia y monto respecto al saldo bruto de los afiliados.
4. Ejecutar el proceso de saneamiento y mantenimiento de los expedientes de beneficiarios y mantener constante actualización de la identificación de beneficiarios con los docentes maestros y maestras, para que sus familiares identificados puedan recibir el Seguro Funerario Magisterial.
5. Supervisar y validar la conformación de los expedientes de solicitud, devolución y otorgamiento de los beneficios del Seguro Funerario, asegurando el fiel cumplimiento a los requisitos, condiciones y plazos establecidos en las normativas y reglamentos del programa y alineado a la Ley No. 451-08 y las normas complementarias.
6. Autorizar y gestionar la reclamación de los beneficiarios del Seguro Funerario, para devolución de aportes o entrega del seguro, desde la tramitación, documentos, prerrequisitos legales, identificación de beneficiarios hasta la entrega del recurso económico, cumpliendo con las normativas vigentes sobre beneficiarios, cantidad de aportes, escala los beneficios y cálculos para la entrega.
7. Canalizar las recomendaciones legales cuando el expediente lo amerite y en caso de que la documentación soporte deba ser validada por tratarse de actos auténticos y compulsas notariales.
8. Administrar la actualización de los sistemas, respecto a los pagos entregados, estatus de aportes, beneficiarios identificados y tramitación de solicitudes y/o reclamaciones, de modo que se

mantenga en consonancia con las disposiciones establecidas en la Ley No. 451-08 y sus normativas complementarias.

9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Docentes activos, pensionados y jubilados del Ministerio de Educación y sus familiares
- Ministerios, direcciones e Instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA.
- Sindicatos y asociaciones representantes del sector magisterial del Ministerio de Educación

### **3.4.4 DIVISIÓN DE TURISMO MAGISTERIAL**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de administrar los servicios turísticos especiales que ofrece la Institución relativa al Programa de Turismo Magisterial a nivel local y nacional para los maestros activos, jubilados, pensionados y sus familiares.

#### **Dependencia**

Departamento de Programas especiales

#### **Funciones**

1. Planificar y coordinar las actividades de Turismo Magisterial, en función de la planificación estratégica y el presupuesto establecido.
2. Administrar la selección de lugares turísticos en el territorio nacional adecuado para los participantes, enfocados a aspectos culturales y de recreación.
3. Coordinar con el Departamento de Comunicación para la difusión de actividades y beneficios de la Institución.
4. .
5. Evaluar las actividades realizadas mediante los instrumentos establecidos, a fin de conocer el nivel de satisfacción de los participantes y del programa en general.
6. Establecer programas de promoción, difusión, atención e impulso al Turismo Magisterial.
7. Coordinar la difusión de actividades y beneficios de los Programas ofrecidos por la Institución.
8. Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la productividad de su equipo y los niveles de satisfacción de los usuarios.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Docentes activos, pensionados y jubilados
- Agencias de viaje
- Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
- Instituciones relacionadas al turismo y cultura
- ARS SEMMA
- COOPNAMA
- Ministerio de Educación(MINERD)

### **3.4.5 DIVISIÓN DE APOYO EMOCIONAL**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Unidad responsable de garantizar acciones que contribuyan con la preservación de la salud mental de los docentes, a través de mecanismos preventivos, asegurando los estándares de calidad vigentes en situaciones que ameriten intervención psicológica propia y parental, relacionadas con su quehacer educativo.

#### **Dependencia**

Departamento de Programas especiales

#### **Funciones**

1. Planificar y coordinar las tareas de creación y formalización de las actividades de Apoyo Emocional, en función del presupuesto establecido.
2. Coordinar con Atención al Usuario las capacitaciones necesarias para orientar a los miembros y beneficiarios del INABIMA respecto a las facilidades disponibles.
3. Coordinar con el Departamento de Comunicación para la difusión de actividades y beneficios de la Institución.
4. Desarrollar, planificar, coordinar y supervisar el programa de actividades anuales orientadas a satisfacer las aspiraciones del personal docente y sus familiares.
5. Elaborar y proponer normas y procedimientos relacionados a los servicios ofrecidos en el programa de apoyo emocional.
6. Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la productividad de su equipo y los niveles de satisfacción de los usuarios.
7. Establecer y controlar los indicadores claves de productividad pertinentes, y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
8. Coordinar y manejar encuesta para conocer el nivel de satisfacción de los docentes beneficiados con el programa de apoyo emocional.
9. Impulsar, promover y fomentar las actividades de apoyo emocional para satisfacción de los docentes activos, pensionados y jubilados y sus familiares.
10. Redactar informes mensuales incluyendo las estadísticas generales del programa.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Departamento Jurídico
- Dirección de Pensiones y Jubilaciones
- Departamento de Atención al Usuario
- Dirección Administrativa Financiera

- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento de Planificación y Desarrollo

### Relaciones Externas

- Docentes activos, pensionados y jubilados
- Centros e Instituciones relacionadas con la salud mental
- Asociación Dominicana de Profesores
- Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples de Los Maestros
- ARS SEMMA

### **3.4.6 DEPARTAMENTO DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Departamento Responsable de 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.

#### **Dependencia**

Dirección Ejecutiva General

#### **Funciones**

1. 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.
2. 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.
3. 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 por el programa.
4. Presentar informes respecto a los fondos del programa de Préstamo Maestro Digno, realizando los análisis de lugar y considerando la proyección de préstamos, el fondo, la cantidad de préstamos otorgados, la adecuada aplicación de la cuota y conciliación de los sistemas digitales y los expedientes físicos.
5. Gestionar la contratación de compañías de seguros para emisión, renovación o actualización de las pólizas de seguros para préstamos, a fin de controlar o minimizar los riesgos operativos del programa.
6. Coordinar las reclamaciones a las compañías de seguro según se requiera para la compensación y/o subsanación de un riesgo operativo o financiero del programa del Préstamo Maestro Digno.
7. Analizar y autorizar las solicitudes de préstamos del programa Maestro Digno, desde la tramitación, depuración, conformación del expediente, emisión de cheque y hasta la entrega; conforme a los requisitos básicos pre-establecidos del programa y las normativas administrativas y financieras de la Institución.
8. 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.
9. Validar la aplicación de las retenciones, según el préstamo otorgado y cuota de pagos autorizados por los docentes para ser descontado vía nómina de acuerdo a la frecuencia y denominación; a fin de garantizar su correcta deducción en el tiempo referente al capital e intereses del monto aprobado.
10. Supervisar las actualizaciones de los sistemas, respecto a los pagos a capital e intereses, amortizaciones, cantidad de préstamos, cantidad de cuotas pendientes, sostenibilidad y rendimiento del programa en el ámbito de las normativas vigentes de la Institución.

11. Supervisar y monitorear la actualización de los sistemas cuando se presenta una defunción de un docente, procediendo a notificar a las demás áreas de la Institución y al órgano rector MINERD, según procedimiento establecido.
12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

### **Relaciones Externas**

- Docentes activos, pensionados y jubilados del Ministerio de Educación y sus familiares
- Ministerios, direcciones e instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA
- Sindicatos y asociaciones representantes del sector magisterial del MINERD
- Cooperativas de maestros y maestras

### **3.4.7 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO**

#### **Naturaleza y Objetivo**

Garantizar la atención al usuario orientándolos sobre los procesos y requerimientos establecidos para obtener los diferentes servicios que ofrece el INABIMA, tales como: Jubilación por Tiempo en Servicio, Pensión por Sobrevivencia, Pensión por Discapacidad, Plan de Retiro Complementario, Préstamo Maestro Digno, Plan Odontológico Magisterial, Seguro Funerario, entre otros, personalmente o vía electrónica de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.

#### **Dependencia**

Director Ejecutivo General

#### **Funciones**

1. Administrar el proceso de recepción y canalización de las solicitudes, requerimientos y reclamos realizadas por los usuarios tanto a nivel de Sede como de los Centros de Servicios a nivel nacional en base a los procedimientos, leyes y normativas vigentes.
2. Gestionar la operación del call center como punto único de contacto de los usuarios.
3. Administrar adecuadamente los buzones de sugerencias localizados a nivel nacional, canalizar las inquietudes, quejas y propuestas de mejora de los usuarios y presentar informes mensuales de los resultados a los fines de tomar las medidas apropiadas que satisfagan las necesidades de los mismos.
4. Coordinar y organizar talleres de socialización con los directores regionales, distritos educativos y docentes, al igual que otras actividades a fin de dar a conocer los programas que administra el INABIMA a nivel de la geografía nacional.
5. Elaborar y proponer procedimientos relacionados a los servicios ofrecidos en el área a los fines de cumplir con las expectativas y satisfacción del usuario.
6. Establecer indicadores de desempeño que garanticen la calidad de los servicios ofrecidos por el equipo de Atención al Usuario a nivel nacional, a fin de remitir los reportes de indicadores de gestión trimestralmente al Departamento de Planificación y Desarrollo como a la Dirección Ejecutiva.
7. Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la eficiencia y los niveles de satisfacción de los usuarios.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

#### **Relaciones Internas**

- Todas las áreas

#### **Relaciones Externas**

- Usuarios del INABIMA
- Directores Regionales
- Directores Distritales
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Asociación Dominicana de Profesores (ADP)
- Dirección de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)
- Visitantes y Usuarios