



MINISTERIO DE HACIENDA
VICEMINISTRO DEL TESORO



DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO

MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS

Elaborado por:

La Dirección de Administración
de Recursos Humanos /
Departamento de
Clasificación, Valoración y
Remuneración de Cargos.

Resolución No. -2018, que
aprueba el Manual de
Descripción de Cargos de
la Dirección General de
Jubilaciones y Pensiones a
Cargo del Estado, a los 00
días del mes de
septiembre del año 2018.

INDICE
INTRODUCCIÓN
I. ASPECTOS
I.1 OBJETIVOS

Santo Domingo, D.N.
SEPTIEMBRE 2018

- I.2 BASE LEGAL 8**
- I.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL 9**
- II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS.....9**
- 2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO..... 9**
 - 2.1.1 Título del Cargo..... 9
 - 2.1.2 Código..... 9
 - 2.1.3 Unidad Organizativa 10
 - 2.1.4 Superior Inmediato 10
 - 2.1.5 Cargo (s) que Supervisa..... 10
- 2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO 10**
 - 2.2.1 Misión del Cargo 10
 - 2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo..... 10
 - 2.2.3 Responsabilidades Principales..... 10
 - 2.2.4 Condiciones de trabajo 10
 - 2.2.5 Relaciones Internas 10
 - 2.2.6 Relaciones Externas 11
- 2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES 11**
 - 2.3.1 Formación Académica..... 11
 - 2.3.2 Competencias Requeridas..... 11
 - 2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido 11
- 2.4 RECURSOS QUE MANEJA..... 12**
- 2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO 12**
 - 2.5.1 Grupo Ocupacional 12
 - 2.5.2 Período Probatorio 12
 - 2.5.3 Grado Estructura..... 12
 - 2.5.4 Puntuación 12
- 2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN..... 12**
- III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL 13**



GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

Ayudante de Mantenimiento.....	15
Camarero	18
Chofer	21
Conserje.....	24
Jardinero	27
Lavador de Vehículos	30
Mensajero Externo	32
Mensajero Interno	35

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

Auxiliar Administrativo II.....	39
Auxiliar de Almacén y Suministro.....	42
Auxiliar de Documentación.....	45
Auxiliar de Información Ciudadana.....	48
Auxiliar de Inventario de Activo Fijo	51
Auxiliar de Protocolo y Eventos	54
Auxiliar de Transportación.....	57
Secretaria	60
Supervisor de Mayordomía.....	63

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

Auxiliar de Relaciones Públicas.....	67
Camarógrafo	70
Diseñador Gráfico.....	73
Electricista.....	76
Fotógrafo	82

Mecánico Automotriz 85

Operador de Call Center y Servicios Electrónicos 88

Paralegal 91

Plomero 94

Secretaria Ejecutiva..... 97

Soporte Administrativo 100

Supervisor de Almacén y Suministro 107

Supervisor de Archivo y Correspondencia 111

Supervisor de Mantenimiento 113

Supervisor de Transportación..... 117

Técnico de Atención al Público..... 121

Técnico de Control de Supervivencia 124

Técnico de Pagos 127

Técnico en Documentación..... 130

Técnico en Red y Telecomunicaciones 133

Técnico en Refrigeración 137

Webmaster 140

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Abogado..... 145

Actuario 150

Analista de Beneficios 153

Analista de Capacitación y Desarrollo 157

Analista de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos..... 161

Analista de Desarrollo Organizacional..... 165

Analista de Evaluación del Desempeño 169

Analista de Gestión de Calidad 176

Analista de Modificaciones de Pensión..... 180

Analista de Nóminas de Pensionados..... 183

Analista de Planificación 186

Analista de Presupuesto de Pensiones 193

Analista de Proyectos..... 197

Analista de Reclutamiento y Selección 201

Analista de Redes Sociales..... 204

Analista de Registro y Control..... 207

Analista de Relaciones Laborales..... 211

Analista de Seguimiento al Sistema de Reparto..... 215

Analista de Solicitudes de Pensión 218

Analista de Validación y Registro De Instrumentos Legales 221

Analista Financiero de Pensiones 224

Coordinador Administrativo 227

Coordinador de Control de Supervivencia..... 238

Coordinador de Elaboración Documentos Legales 247

Coordinador de Evaluación y Monitoreo Del Sistema De Reparto 251

Coordinador de Litigios 255

Coordinador de Modificaciones de Pensión 258

Coordinador de Protocolo y Eventos..... 263

Coordinador de Recursos Tecnológicos 265

Coordinador de Relaciones Públicas 270

Coordinador de Seguimiento de Políticas y Normas del Sistema..... 273

Coordinador de Servicios Generales..... 277

Coordinador Técnico Administrativo 284

Médico..... 288

Periodista..... 291

Responsable De Acceso A La Información (Rai)..... 294

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION Y SUPERVISIÓN

DIRECCIONES DE ÁREAS 299

Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto.....312
Director de Servicios y Trámite de Pensiones.....318

DEPARTAMENTOS..... 309
Encargado Jurídico..... 322
Encargado Planificación y Desarrollo 327

DIVISIONES 336
Encargado de Análisis de Solicitudes de Pensión..... 337
Encargado de Call Center y Servicios Electrónicos..... 345
Encargado de Comunicaciones 347
Encargado Desarrollo Institucional Y Calidad En La Gestión 351
Encargado de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos. 356
Encargado de Modificaciones de Pensión 360
Encargado de Pagos 369
Encargado de Recursos Humanos 377
Encargado Seguimiento al Sistema de Reparto..... 383
Encargado de Validación y Registro de Instrumentos Legales..... 386

Diccionario Básico De Competencias 393

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Descripción de Cargos contiene las especificaciones de los cargos de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado, desde la perspectiva de su estructura orgánica actual, así como su misión, objetivos, estrategias y otros lineamientos contenidos en la Ley No. 41-08, de Función Pública, y establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

Esta importante herramienta constituye un recurso técnico básico para el desarrollo del Sistema General de Gestión de los Recursos Humanos, a través de los procesos de reclutamiento, selección, inducción, capacitación, evaluación del desempeño, desarrollo del personal, así como el establecimiento del Sistema de Remuneración. Es además, un elemento esencial para la aplicación en las áreas funcionales que comprenden esta Dirección General, de los variados aspectos comprendidos en la Carrera Administrativa General y el Estatuto de la Carrera Especial de Hacienda.

Las especificaciones de clases de cargos resultantes fueron descritas con un alto grado de flexibilidad en su contenido, de forma tal que las mismas puedan adaptarse fácilmente a los cambios que demanda la dinámica organizacional y otros factores institucionales.

La descripción de cargos toma en cuenta elementos tales como la misión o naturaleza del cargo; los productos o resultados esperados; las responsabilidades principales, condiciones de trabajo, relaciones con las que interviene, requisitos y/o especificaciones; las competencias conductuales y técnicas, recursos que maneja; entre otras informaciones importantes que conforman los factores de valoración del cargo.

Este instrumento técnico informa y orienta la conducta de los empleados en el desempeño de sus funciones, y al personal directivo en la supervisión de su personal, con miras a la consecución de los objetivos organizacionales trazados.

I. ASPECTOS GENERALES

I.1 OBJETIVOS DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos, tiene los siguientes objetivos:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen, así como de sus superiores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal de la institución.
- Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- Establecer bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambio de los servidores sujetos al régimen de la Carrera Administrativa y Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas
- Facilitar el proceso de evaluación periódica del desempeño y rendimiento del personal, como condicionante de estabilidad en el cargo.
- Constituir un elemento básico para la detección y programación de necesidades de capacitación, entre otros aspectos.

1.2 BASE LEGAL

El marco legal para la elaboración del Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado, está dado por las siguientes normativas:

- Ley No. 494-06, del veintisiete (27) de diciembre del año dos mil seis (2006), que aprueba la Ley de Organización de la Secretaría de Estado de Hacienda; y el Decreto No. 489-07, que aprueba el Reglamento Orgánico Funcional de la Secretaría de Estado de Hacienda, actual Ministerio de Hacienda.
- Ley No. 379-81, del once (11) de diciembre del año mil novecientos ochenta y uno (1981), que establece un nuevo régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Ley No. 41-08, del cuatro (4) de enero del año dos mil ocho (2008), que crea la Función Pública y que crea la Secretaría de Estado de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública (MAP), y sus reglamentos de aplicación.

- Decreto No. 710-I I, del quince (15) de noviembre del año dos mil once (2011), que establece el Estatuto de la Carrera Administrativa Especial de Finanzas Públicas.
- Ley No. 5-07, del cinco (5) de enero del año dos mil siete (2007), que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado.
- Ley No. 200-04, del veintiocho (28) de julio del año dos mil cuatro (2004), que crea la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública.
- Plan Estratégico Institucional de la institución de Hacienda (2011-2015).

1.3 ESTRUCTURA DEL MANUAL

El Manual de Descripción de Cargos de la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado, está estructurado por los Grupos Ocupacionales establecidos por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- I. Servicios Generales
- II. Apoyo Administrativo
- III. Técnicos
- IV. Profesionales
- V. Dirección y Supervisión

II. CONTENIDO DE LAS DESCRIPCIONES DE CARGOS

El formato utilizado para la descripción de cargos comprende una serie de renglones que contribuyen de forma efectiva a apoyar los procesos relacionados con la gestión de recursos humanos de la institución:

2.1 IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Cada especificación de clase de cargo está compuesta por varias partes, cuyos significados y contenidos se indican a continuación:

2.1.1 Título del Cargo

Indica de forma breve y clara el nombre del cargo a describir. La nomenclatura de los cargos descritos debe ser definida tomando en cuenta los criterios de equidad de género.

2.1.2 Código

Corresponde al código de clasificación determinado por la institución.

2.1.3 Unidad Organizativa

Área o unidad organizativa a la que pertenece el cargo.

2.1.4 Superior Inmediato

Nombre del Cargo ante el cual se reporta jerárquicamente.

2.1.5 Cargo (s) que Supervisa

Cargo o los cargos que se encuentran bajo su supervisión.

2.2 DESCRIPCIÓN DEL CARGO

2.2.1 Misión del Cargo

Establece mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia del cargo a ser descrito, resumiendo las principales responsabilidades del cargo.

2.2.2 Productos o Resultados Esperados del Cargo

Resultados, incidencias o aspectos a ser generados a partir de las tareas o responsabilidades del cargo.

2.2.3 Responsabilidades Principales

Comprende la descripción de las funciones principales que debe realizar el cargo descrito, tomando en consideración la naturaleza del mismo, así como las relaciones tanto internas y externas, entre otros aspectos de contribución y cumplimiento de los planes y objetivos institucionales.

2.2.4 Condiciones de trabajo

Conjunto de variables que definen el entorno donde se desarrolla el trabajo y sus alrededores, lo que pueden hacerlo desagradable, molesto o sujeto a riesgos. Exigiendo al ocupante del cargo una fuerte adaptación para mantener su productividad y rendimiento en el desempeño de sus funciones.

2.2.5 Relaciones Internas

Contactos internos e interrelaciones necesarias dentro de la institución o áreas adscritas, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo con efectividad, demostrando el impacto que generan en el trabajo propio y de otros.

2.2.6 Relaciones Externas

Contactos externos e interrelaciones necesarios fuera del entorno institucional, que deben mantener las personas que desempeñan el cargo para hacer el trabajo de forma efectiva, demostrando el impacto generado tanto en el trabajo propio como de otros. Comprende la relación con Instituciones, entidades y personalidades de los sectores público, privado y sociedad civil.

Corresponde tanto a las relaciones internas como externas, con las cuales se mantiene comunicación constante y que forman parte de la ejecución de las labores propias, reflejar la variedad, importancia y el tipo de intercambio que conllevan con el cargo, especificando la clase de información o procesos que comparten dentro del marco de trabajo desarrollado.

2.3 REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

2.3.1 Formación Académica

Establece el tipo de formación académica y grado académico mínimo requeridos para desempeñar de forma efectiva el trabajo que se realiza en el cargo. Comprende requerimientos de titularidad o idoneidad y programas formales e informales de perfeccionamiento profesional.

2.3.2 Competencias Requeridas

Una competencia puede ser definida como la combinación óptima de talentos, conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que contribuyen al éxito y alto desempeño de una persona en las actividades y trabajos que realiza.

Para fines del Manual de Descripción de Cargos, se definen dos categorías específicas de competencias: conductuales y técnicas.

El contenido de estas categorías, puede variar en función del grupo ocupacional del cargo descrito y/o la naturaleza del mismo en algunos casos. Las competencias conductuales o de gestión hacen énfasis en el comportamiento; mientras que las competencias técnicas o conocimientos, reflejan el conjunto de saberes necesarios para un desempeño óptimo en el cargo.

2.3.3 Experiencia / Tiempo Requerido

Exposición efectiva que se requiere hayan tenido las personas para poder alcanzar un grado suficiente de comprensión de las tareas y procesos que deben ejecutar en un cargo.

La experiencia se mide en tiempo de exposición real a las tareas o funciones similares, tomando en cuenta los trabajos realizados en cargos desempeñados o el ejercicio profesional relacionado con funciones propias del puesto, tanto dentro como fuera de la Institución.



2.4 RECURSOS QUE MANEJA

Especifica los principales tipos de recursos puestos bajo la responsabilidad del ocupante del cargo (humanos, materiales, financieros, tecnológicos, información y otros, según sea el caso). En casos especiales, puede especificarse la naturaleza y/o magnitud de dichos recursos.

2.5 ESPECIFICACIONES DEL CARGO

2.5.1 Grupo Ocupacional

Especifica el Grupo Ocupacional a que pertenece el cargo, de acuerdo a la clasificación de los cinco grupos ocupacionales referidos.

2.5.2 Período Probatorio

Período durante el cual una persona contratada para desempeñar un cargo, ya sea de nuevo ingreso o por promoción u otro tipo de movimiento, es sometido a un proceso de seguimiento y evaluación para validar si posee las competencias necesarias para desempeñar con eficiencia las tareas y responsabilidades del cargo.

El período probatorio en ningún caso excederá de doce (12) meses, y la duración del mismo dependerá de la complejidad de las responsabilidades y funciones del cargo.

2.5.3 Grado Estructura

Nivel que corresponde al cargo dentro de la estructura interna de la organización. Este nivel dependerá en gran medida del valor en puntos asignado al cargo dentro del proceso de valoración (puntuación).

2.5.4 Puntuación

Valor en puntos, establecido por un comité de valoración, para cada una de las clases de cargos especificadas, a fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizando así la uniformidad en el procedimiento.

2.6 REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

Establece las fechas y responsabilidades implicadas sobre la revisión y/o actualización periódica del manual de cargos.

La instancia responsable de la revisión y actualización del presente Manual de Descripción de Cargos, es la Dirección de Administración de Recursos Humanos de la institución de Hacienda, a través del Departamento de Clasificación, Valoración y Remuneración, en coordinación con el Ministerio de Administración Pública (MAP).

III. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar del Manual: El Ministro de Hacienda, el Viceministro Técnico-Administrativo, el Viceministro del Tesoro, el Director General de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado y el Director de Administración de Recursos Humanos, así como también el Ministerio de Administración Pública (MAP) en su papel de ente regulador de la Función Pública.

En Revisión



GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

1. Ayudante de Mantenimiento
2. Camarero
3. Chofer
4. Conserje
5. Jardinero
6. Lavador de Vehículos
7. Mensajero Externo
8. Mensajero Interno

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AYUDANTE DE MANTENIMIENTO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Proporcionar los servicios de reparación, conservación y mantenimiento de las instalaciones, equipos y mobiliario de la institución, así como realizar actividades de mantenimiento preventivo y correctivo, dentro de los lineamientos y normas establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas físicas e instalaciones organizadas y libres de averías o fallos.
- Reparaciones de mobiliario efectuadas en tiempos y requerimientos indicados.
- Labores de mantenimiento preventivo y correctivo ejecutadas.
- Manejo de equipos, materiales y herramientas de trabajo usadas y reguardadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar labores diversas de electricidad, plomería, carpintería, albañilería y pintura que se requieran para el buen funcionamiento de la institución.
- Participar en la reparación de pisos, paredes, techos y otras labores de albañilería.
- Realizar labores de mantenimiento a edificios, cisternas, mobiliarios y equipos.
- Colaborar en la instalación, reparación y reposición de tuberías, desagües, llaves, lavamanos y otros equipos sanitarios.
- Colaborar en los trabajos de reparación y mantenimiento de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Realizar labores de pintura y mantenimiento en las instalaciones físicas y mobiliario de la institución.
- Cumplir con las normas de seguridad e higiene establecidas para el adecuado funcionamiento de las instalaciones de la entidad.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución. Servicio de mantenimiento y reparaciones.

RELACIONES EXTERNAS

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional Aprobada la Educación Básica

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos Electricidad, Albañilería, Plomería y/o Pintura.

Conocimientos / Otros Requisitos Conocimiento de la Institución y el entorno.
Manejo de herramientas y químicos.
Conocimiento básico aplicación de pinturas.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I- Servicios Generales	Seis (6) meses	2	217
------------------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	CAMARERO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

Comentado [CW1]: LOS COORDINADORES NO SUPERVISAN PERSONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención y brindis a visitantes y funcionarios de la institución, en eventos o actividades diversas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Atenciones, servicios y brindis a funcionarios y visitantes realizadas.
- Servicios y brindis ofrecidos.
- Mesas y áreas organizadas; bebidas y utensilios inventariados.
- Utensilios y área de trabajo en perfecto orden e higiene.
- Normas de cortesía y de servicio ofrecidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer servicios y atenciones relacionadas brindis a funcionarios y visitantes de la institución.
- Ofrecer café, té y agua a los visitantes.
- Revisar que toda la cubertería y cristalería estén debidamente brilladas y en perfectas condiciones.
- Limpiar, al terminar la jornada, las máquinas de café y otros equipos del servicio.
- Mantener ordenadas las áreas comunes, mesas y utensilios.
- Llevar control del inventario de las bebidas y utensilios recibidos.
- Informar a su superior de la necesidad de reponer bebidas, alimentos y utensilios para el buen desempeño de sus funciones.
- Recoger los utensilios de los salones luego de los eventos.
- Velar por la higiene y limpieza de vasos, tazas y otros utensilios utilizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Funcionarios y personal de la institución	Actividades y eventos realizados por la institución.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes	Actividades y/o eventos realizados por la institución.
------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Etiqueta y protocolo.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento práctico de etiqueta y protocolo. • Camarería y A&B (Alimentos y Bebidas). • Conocimiento en montaje de mesa • Conocimiento básico de enología • Reglas y normas para servicios de camarero • Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	
Compromiso	
Ética y Responsabilidad	
Colaboración	
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	
Capacidad de Organización y Planificación	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERÍODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses	2	217

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	CHOFER
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Transportación
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Conducir vehículos livianos para realizar todas las diligencias oficiales que le sean asignadas, así como transportar a funcionarios y personal de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Conducción prudente, responsable y segura de los vehículos de motor, en todas las diligencias asignadas.
- Actividades de traslado de personas de manera segura y efectiva.
- Conducción con respeto a las reglas y leyes de tránsito.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Conducir vehículos livianos para transportar personas en las rutas asignadas.
- Hacer diligencias variadas según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y velar por el buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados en el vehículo utilizado en el servicio.
- Reparar desperfectos menores en el vehículo utilizado en situaciones imprevistas.
- Velar por el suministro oportuno del combustible del vehículo asignado para dar servicios.
- Velar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos a través del móvil de la flota asignada.
- Velar por la limpieza del vehículo.
- Colocar la llave del vehículo asignado en el lugar establecido antes de retirarse de las labores.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con frecuentes desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel alto de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todo el personal de la Institución. Servicio de transporte de traslado a diferentes lugares.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional Aprobada la Educación Básica.

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros Requisitos

- Poseer licencia de conducir vigente, categoría 02.
- Conocimiento de los riesgos envueltos en su trabajo y de las medidas de seguridad requeridas.
- Conocimiento de las diferentes rutas del área metropolitana.
- Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre.
- Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES

GRADO

Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I

ESPECIFICAS POR AREA

Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Experiencia en manejo de vehículos de motor.	Un (1) año
--	------------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Vehículos de Motor
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	--------------------------	--------------------------	--

V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I - Servicios Generales	Seis (6) meses.	2	219

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	CONSERJE
Código:	
Unidad Organizativa:	División Administrativa
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en las áreas asignadas de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Áreas limpias y organizadas.
- Café, brindis y atenciones, realizadas con esmero y cortesía.
- Usuarios satisfechos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Solicitar y administrar los materiales requeridos para realizar la limpieza.
- Barrer y trapear las áreas asignadas.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, baños y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Colaborar en la distribución del material gastable en los baños.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos o anomalías detectadas en los baños u otras áreas asignadas para limpieza.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Personal División de Mayordomía.	Colaboración y apoyo en las labores.
Personal de diferentes áreas de la Institución.	Servicio de limpieza, café, té o refrigerios.

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes	Servicio de café, té o refrigerios.
------------	-------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la Institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia no indispensable.	N/A

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I- Servicios Generales	Seis (6) meses	I	161
------------------------	----------------	---	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	JARDINERO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores sencillas de conservación y preservación de las áreas verdes y plantas ornamentales de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plantas ornamentales preservadas y cuidadas.
- Áreas verdes limpias, cuidadas y preservadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Sembrar, cortar, regar y podar árboles y plantas ornamentales.
- Limpiar y desyerbar los terrenos asignados.
- Cortar grama y efectuar cercos a las plantas.
- Aplicar abonos y pesticidas según instrucciones.
- Recoger y botar la basura o desechos generados en las áreas de trabajo.
- Velar por el buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES INTERNAS

Encargado División de Mantenimiento	Asignación y entrega de trabajos, suministro de materiales y equipos.
-------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevante	
--------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la Institución y el entorno. Manejo y uso de abonos y pesticidas Conocimiento poda de arboles

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA

Labores de naturaleza similar.	TIEMPO REQUERIDO Seis (6) meses
--------------------------------	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I- Servicios Generales	Seis (6) meses	I	184
------------------------	----------------	---	-----

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	LAVADOR DE VEHÍCULOS
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

Comentado [CW2]: NO SUPERVISA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores relacionadas con el lavado de vehículos asignados a la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Vehículos limpios y organizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Lavar los vehículos asignados a la institución y/o a los funcionarios.
- Limpiar el interior de los vehículos para eliminar polvo.
- Velar por el cuidado y seguridad de los vehículos durante el lavado evitando ralladuras o cualquier otro daño material.
- Solicitar al superior inmediato los materiales a utilizar para el lavado de los vehículos.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Encargado División de Transportación	Asignación y entrega de trabajos, suministro de materiales y equipos.
--------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de herramientas y químicos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia no indispensable.	N/A

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses	I	146

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	MENSAJERO EXTERNO
Código:	
Unidad Organizativa:	División Administrativa.
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencias y documentos remitidos, tramitados y entregados.
- Manejo y distribución de documentos y materiales ejecutados con orden y cuidado.
- Acuses de recepción de documentos firmado y sellado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y organizar la correspondencia asignada para fines de distribución.
- Llevar y traer correspondencia, documentos diversos desde y hacia fuera de la institución, según los procedimientos establecidos.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la entrega de correspondencias.
- Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean tramitados como parte de sus labores.
- Efectuar trámites relativos con sus labores según se le ordene.
- Velar por el mantenimiento y buen uso del vehículo de transporte asignado.
- Velar por el suministro oportuno de combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con frecuentes desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel alto de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución | Trámite de correspondencia.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones públicas asignadas. | Trámite de correspondencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional | Aprobada la Educación Básica.

Postgrado/Maestría/ Doctorado |

Diplomado / Cursos |

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

- Licencia vigente para conducir vehículos de motor (categoría 01 o según requerimiento).
- Conocimiento de diferentes rutas que comprenden el área metropolitana.
- Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre.
- Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES

GRADO

Calidad y mejora continua

|

Compromiso

|

Ética y Responsabilidad

|

Colaboración

|

ESPECIFICAS POR AREA

Orientación al Cliente (I/E)

|

Capacidad de Organización y Planificación

|

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar.

Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I- Servicios Generales	Seis (6) meses	2	217
------------------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	MENSAJERO INTERNO
Código:	
Unidad Organizativa:	Diversas áreas organizativas de la Institución.
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Distribuir, tramitar y localizar correspondencia, materiales y documentos diversos a lo interno de la institución y/o áreas circundantes.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencias y documentos remitidos, tramitados y entregados.
- Registro de documentos organizado y completado.
- Acuse de recepción de documentos firmado y sellado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines y documentos diversos en las diferentes áreas internas de la institución.
- Gestionar las firmas o acuses de recibo de los expedientes, documentos o correspondencia que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: reproducir, compaginar, organizar o clasificar documentos, entre otras.
- Efectuar trámites relacionados con sus labores según se le ordene.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Trámite de correspondencia.
------------------------------------	-----------------------------

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica.
-------------------------------------	-------------------------------

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	
---------------------------	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de los diferentes tipos de correspondencias y documentos. • Conocimiento de la institución y el entorno.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	I

ESPECIFICAS POR AREA

Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Experiencia no indispensable.	N/A
-------------------------------	-----

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
I- Servicios Generales	Seis (6) meses	I	153

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

GRUPO OCUPACIONAL II: APOYO ADMINISTRATIVO

1. Auxiliar Administrativo II
2. Auxiliar de Almacén y Suministro
3. Auxiliar de Documentación
4. Auxiliar de Información Ciudadana
5. Auxiliar de Inventario de ~~Activo Fijo~~ **CONTROL DE BIENES**
6. Auxiliar de Protocolo y Eventos
7. Auxiliar de Transportación
8. Secretaria
9. Supervisor de Mayordomía

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO II
Código:	
Unidad Organizativa:	Diversas áreas organizativas de la Institución.
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo administrativo de cierta complejidad en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Correspondencia recibida, ordenadas y archivos de manera correcta.
- Digitación de informaciones y procesamiento de datos e informaciones conforme a lo solicitado.
- Llamadas recibidas e informaciones entregadas conforme a lo indicado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar y despachar documentos que ingresen o sean generados en su unidad de trabajo y llevar control de los mismos.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: cartas, gráficos, certificaciones, libramientos de cheques, asignaciones de fondos, oficios, informes y otros documentos según requerimiento.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable.
- Realizar cálculos matemáticos de alguna dificultad relativos a sus labores.
- Llevar control de gastos y solicitudes de fondos para la ejecución de diversas actividades.
- Hacer desembolsos de caja chica para compra de materiales y gastos menores.
- Realizar cuadro de caja chica y solicitar su reposición.
- Solicitar y tramitar cotizaciones de materiales y equipos a establecimientos comerciales, según requerimiento.
- Organizar, compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes diversos.
- Recibir y revisar materiales y/o equipos correspondientes a su unidad de trabajo y mantener control de los mismos.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Participar en la realización de inventarios físicos de materiales y equipos existentes en almacén y en la institución.
- Mantener organizado y actualizado el archivo de la unidad.
- Elaborar reportes sencillos de los trabajos realizados en su unidad, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Principales procesos de apoyo administrativo.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes y personalidades.	En determinadas situaciones ofrece orientación a visitantes o personalidades, dependiendo la naturaleza de las funciones del área.
------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso Básico de Computadoras.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento básico de práctica y procedimientos modernos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	3	233

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, así como carga y descargas de los mismos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de materiales o comunicaciones internas.
- Reportes mensuales de salidas y actividades o entregas.
- Pedidos de material acorde a los requerimientos de los usuarios o áreas solicitantes.
- Entradas y salidas de mercancías debidamente registradas y actualizadas.
- Materiales y equipos organizados y clasificados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y revisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compras o conduce.
- Llevar control de entrada y salida de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
- Validar y despachar los pedidos de materiales solicitados por los diferentes departamentos y dependencias de la institución.
- Digitar y mantener actualizado el sistema de aprovisionamiento informático que registra las entradas y salidas de materiales del almacén.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Clasificar y organizar las mercancías y equipos en los anaqueles o espacio destinado para almacenamiento, según el sistema o procedimientos establecidos.
- Preparar los pedidos de mercancías para mantener existencia de las mismas.
- Archivar y controlar copias de pedidos de materiales, facturas y otros.
- Elaborar reportes periódicos de movimientos o entregas de mercancías.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Ofrecer informaciones diversas sobre existencias y otras relativas al área según requerimiento y aprobación del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Compras y Contrataciones	Proceso de solicitudes de compras de materiales. Orientación a proveedores y otras informaciones.
Todas las áreas de la Institución.	Información. Despacho de solicitudes.

RELACIONES EXTERNAS

Proveedores o suplidores	Proceso de entrada y verificación de mercancías. Ofrecer informaciones relativas al área según requerimiento.
--------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Compras y contrataciones públicas.

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la Institución y el entorno. Manejo Microsoft Office Conocimiento Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF) Técnicas de archivo Conocimiento manejo de inventarios Comunicación oral y escrita
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Capacidad de Organización y Planificación	I
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	3	249

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE DOCUMENTACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Archivo y Custodia de Expedientes
Superior Inmediato:	Encargado Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recopilación, organización y archivo documentos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentación o correspondencia debidamente organizada y registrada.
- Documentos localizados y archivados.
- Archivo debidamente organizado y actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, ordenar, registrar, clasificar, despachar y llevar control de la documentación o correspondencia que ingresa o se genera en su unidad de trabajo, de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.
- Compaginar, localizar, desglosar y archivar documentos de oficina y expedientes.
- Colaborar con la reproducción de documentos y la distribución de los mismos.
- Recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones previa autorización.
- Mantener organizado y actualizado el archivo del área.
- Identificar soluciones prácticas y compartirla con superiores inmediatos que redunden en un ordenamiento óptimo de los archivos y documentos bajo su responsabilidad.
- Colaborar en la digitación de documentos diversos.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la Institución.	Manejo de documentación proveniente de las diferentes áreas de la institución.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Básico de archivo. Básico de computadora.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento básico de práctica y procedimientos de Oficina. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	1
Capacidad de Organización y Planificación	1
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
---------	------------	-------------	--------------	-------------	---------------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	3	263

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE INFORMACIÓN CIUDADANA
Código:	
Unidad Organizativa:	Oficina de Acceso a la Información (RAI)
Superior Inmediato:	Responsable de Acceso a la Información (RAI)
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención a los ciudadanos, dando la orientación necesaria para que las solicitudes de información cumplan con las condiciones y requisitos establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Información ofrecida de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- Informaciones disponibles y actualizadas, en el portal de transparencia.
- Registro de solicitudes de atención ciudadana debidamente actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer información a los ciudadanos, de acuerdo a los procedimientos operativos y reglamentos de aplicación establecidos en la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública, facilitando su tramitación.
- Recibir, gestionar y dar respuesta a las solicitudes de información institucional realizadas por personas físicas u organizaciones interesadas, conforme lo establecido.
- Facilitar a los ciudadanos informaciones sistematizadas relativas a la institución que pueden ser consultadas por el sistema de acceso a la información.
- Contribuir con la actualización y organización permanente de las informaciones a ser divulgadas en el portal de transparencia de la página web institucional, así como a través del correo electrónico del Responsable de la Oficina de Acceso a la Información (RAI), de acuerdo a la Ley 200-04.
- Llevar registros de atención a ciudadanos y tramitación de solicitudes para la elaboración de los informes y análisis de gestión de la Oficina de Acceso a la Información.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la Institución.	Gestión de información relativa a la Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública y otros procesos del área.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Solicitantes de información, oficinas de acceso a la información de otras instituciones públicas, organismos y entidades de la sociedad civil.	Gestión de información relativa a la Ley de Libre Acceso a la Información Pública.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Manejo de Microsoft Office Comunicación oral y escrita Técnicas de archivo Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	3	256

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE INVENTARIO DE ACTIVO FIJO CONTROL DE BIENES
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales <i>Supervisa labores: Supervisor de Almacén y Suministro</i>
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

Comentado [CW3]: LOS COORDINADORES NO SUPERVISAN PERSONAL

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Rrecopila las informaciones de los bienes de la institución con la finalidad de mantener actualizado el sistema.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Inventario de bienes muebles y equipos actualizado.
- Equipos y mobiliario verificados y descargados.
- Registro de asignación de bienes y equipos a cada una de las áreas de la institución.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Verificar, numerar y registrar cada activo fijo inventariado en cada departamento de la institución.
- Verificar el mobiliario o equipo a ser descargado por la institución y elaborar expediente para su entrega.
- Cargar todos los bienes de la institución al sistema.
- Llenar formularios de captura de datos.
- Verificar periódicamente la existencia y condiciones físicas de los equipos y mobiliarios de cada área.
- Participar en el traslado de bienes descargados hasta los depósitos de la Administración General de Bienes Nacionales.
- Velar por la actualización de las tablas del sistema.
- Participar en el conteo de los materiales y artículos ubicados en el almacén.
- Presentar informe detallado de los resultados de los inventarios realizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conllevan conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

División Almacén y Suministro.	Verificación de equipos y mobiliario.
--------------------------------	---------------------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Bienes Nacionales.	Procesos de descargo de bienes y elaboración de informe de activos.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares	Seis (6) meses

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses.	3	232

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE PROTOCOLO Y EVENTOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área <i>Supervisa labores:</i> Coordinador de Protocolo y Eventos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

Comentado [CW4]: NO SUPERVISAN

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo protocolar recibiendo visitas y colaborando en la logística de eventos y actividades de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades.
- Usuarios satisfechos por el servicio y atenciones recibidas.
- Eventos coordinados y efectuados satisfactoriamente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la organización, preparación y desarrollo de actos y/o eventos protocolares.
- Asistir al superior inmediato en eventos y actos protocolares de la Institución.
- Participar en la coordinación y gestiona el apoyo logístico requerido en los actos y eventos.
- Cooperar en el diseño, confección e instalación de escenarios para eventos institucionales diversos, según instrucciones y propósitos.
- Recibir y atender a funcionarios, personalidades y otros visitantes durante su permanencia en la Institución.
- Elaborar y distribuir invitaciones de actos y eventos protocolares.
- Realizar trámites en cuanto a transporte y comida para personalidades y/o delegaciones que visitan la institución
- Acompañar a personalidades y/o delegaciones visitantes durante su permanencia en la institución.
- Llevar el control de las solicitudes de eventos protocolares.
- Mantener actualizado el archivo sobre materia protocolar.
- Colaborar en la elaboración del presupuesto de eventos protocolares, según requerimientos.
- Solicitar reposición de caja chica.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos por la organización.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Colaborar en la ubicación de los participantes en los espacios físicos destinados a la celebración de actividades, de acuerdo al protocolo establecido.
- Distribuir entre los asistentes el material de apoyo a utilizarse en el evento.
- Recibir visitantes especiales y acompañarlos al área correspondiente.
- Colaborar en la logística de los eventos y actividades que se realizan fuera de la institución.
- Brindar y ofrecer información a usuarios o visitantes.
- Agendar actividades relacionadas al despacho del Ministro de Hacienda.
- Mantener en orden su equipo y sitio de trabajo, reportando cualquier anomalía.
- Elaborar informes periódicos de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Coordinación del Despacho, Vice-Ministros y Directores de áreas.	Coordinación, logística y organización de eventos y actividades.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes y/o personalidades.	Protocolo de actividades; orientación e información.
--------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Etiqueta y protocolo, organización de eventos o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo, logística y organización de eventos o actividades similares.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	3	232

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Participar en la coordinación y registros de los servicios de transporte y mantenimiento de los vehículos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Formularios, documentos o correspondencias completados, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente.
- Datos e informaciones digitadas y procesadas conforme a los requerimientos del área.
- Archivo en orden y debidamente clasificado.
- Informaciones y soporte ofrecido de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la organización y coordinación de las rutas y salidas de los choferes en los vehículos de la Institución.
- Mantener actualizado el archivo de matrículas y seguro de vehículos de la institución.
- Preparar solicitudes de combustibles, lubricantes y otros según requerimiento.
- Llevar registro y control del suministro de combustibles y lubricantes.
- Notificar los accidentes de tránsito a su superior inmediato.
- Participar en la elaboración de los horarios rotativos de los choferes
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, a la naturaleza del cargo.
- Realiza otras tareas o fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Servicios de transportación y otros correspondientes al área.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	Básico de Computadoras.
---------------------------	-------------------------

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento del parque vehicular de la institución. Conocimiento básico de práctica y procedimientos modernos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno. Manejo de Microsoft Office Técnicas de archivo Comunicación oral y escrita
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	2

ESPECIFICAS POR AREA

Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	2	215

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SECRETARIA
Código:	
Unidad Organizativa:	Diversas áreas organizativas de la Institución.
Superior Inmediato:	Encargado del área. De acuerdo al orden jerárquico establecido en el área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores secretariales variadas dentro del área asignada.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades del superior inmediato.
- Comunicaciones elaboradas y emitidas sin errores de gramática o redacción.
- Archivo de documentos y correspondencia debidamente organizado.
- Atención a visitantes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y tramitar llamadas telefónicas del área.
- Concertar citas o reuniones según requerimiento.
- Llevar control de entrada y salida de correspondencias, comunicaciones y oficios.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Llevar la agenda del superior inmediato y/o personal de su área de trabajo.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones sencillas previa autorización.
- Solicitar y mantener material gastable de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.

Procedimientos de naturaleza administrativa, redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes externos y/o personal de otras instituciones.

Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller) y poseer título de Secretaria de institución reconocida o estudiante universitaria.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan en la institución. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	I
Capacidad de Organización y Planificación	I

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	4	299

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Mayordomía
Superior Inmediato:	Encargado de Mayordomía
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisa las labores del personal siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Conserje • Camarero

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Colaborar con el Encargado de Mayordomía en las labores de organización y coordinación de la limpieza de las oficinas, pasillos, salones y demás áreas físicas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Usuarios satisfechos.
- Áreas limpias, fumigadas y organizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar con el Encargado de Mayordomía en las labores de coordinación y organización de la limpieza e higiene de las diferentes áreas de la institución.
- Colaborar en la programación y distribución del personal en las áreas de trabajo.
- Garantizar el mantenimiento de la limpieza de la institución.
- Llevar control de las tareas de limpieza realizadas en las diferentes áreas.
- Colaborar con el proceso de apertura y cierre de las diferentes áreas de la institución.
- Velar por la limpieza de alfombras, zafacones y cortinas de las oficinas y demás áreas.
- Participar en la coordinación y ejecución de operativos de limpieza de la institución.
- Coordinar y supervisar el retiro de la basura de las diferentes oficinas, así como su colocación en los zafacones correspondientes, y verificar que sea recolectada por el servicio de recogida de basura del Ayuntamiento del Distrito Nacional.
- Supervisar las áreas de baños y pasillos, para verificar que estén limpios y ordenados.
- Verificar el uso y cuidado de los uniformes por parte del personal de mayordomía.
- Monitorear el comportamiento y desempeño del personal de mayordomía.
- Suministrar y controlar la reposición del material gastable utilizado para la limpieza y mantenimiento de las áreas (papel de baño, desinfectante, cloro, detergente, etc.).

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo.	Coordinación de labores de limpieza e higiene.
Coordinador de Mayordomía.	
Coordinador de Mantenimiento.	

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller)
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Supervisión de personal Comunicación oral y escrita Uso de materiales y equipos de limpieza. Conocimiento en manipulación de alimentos y bebidas Manejo de utensilio de cocina

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I
Ética y Responsabilidad	I

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E) Capacidad de Organización y Planificación	
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
II- Apoyo Administrativo	Seis (6) meses	4	299

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICO

1. Auxiliar de Relaciones Públicas
2. Camarógrafo
3. Diseñador Gráfico
4. Electricista
5. Encargado División Archivo y Custodia de Expedientes
6. Fotógrafo
7. Mecánico Automotriz
8. Operador de Call Center y Servicios Electrónicos
9. Paralegal
10. Plomero
11. Secretaria Ejecutiva
12. Soporte Administrativo
13. Soporte Técnico Informático
14. Supervisor de Almacén y Suministro
15. Supervisor de Mantenimiento
16. Supervisor de Transportación
17. Técnico de Atención al Público
18. Técnico de Control de Supervivencia
19. Técnico de Pagos
20. Técnico en Documentación
21. Técnico en Refrigeración
22. Técnico en Red y Telecomunicaciones
23. Web máster

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área <i>Supervisa labores:</i> Coordinador de Relaciones Públicas
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza labores relacionadas con síntesis de noticias y demás actividades de apoyo al área.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Síntesis noticiosa, realizada.
- Recortes periodísticos, seleccionados y recortados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Colaborar en llevar a cabo las acciones para la difusión y mejora de la comunicación interna y externa de la institución.
- Participar en actividades relacionadas con la proyección de la imagen institucional.
- Brindar apoyo logístico en los eventos especiales internos que se desarrollen en la institución.
- Colaborar en la organización de conferencias, eventos deportivos, culturales y otros de la institución.
- Atender y acompañar a visitantes especiales en la institución.
- Asistir en el establecimiento de políticas comunicacionales acordes con las actividades de la institución.
- Participar en el desarrollo de programas, procesos y políticas, diseñados para presentar positivamente ante la ciudadanía los objetivos y logros de la institución.
- Realizar, seleccionar y recortar artículos periodísticos relacionados con las actividades de la institución.
- Elaborar síntesis diaria de las noticias de interés para la institución.
- Fotocopiar recortes periodísticos específicos y distribuirlos según instrucciones.
- Participar en la elaboración del boletín informativo de la entidad.
- Colaborar en la coordinación de ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Comunicaciones	Coordinación, logística y organización de eventos y actividades.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación.	Suministra nota de prensa para publicación.
-------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de Comunicación Social, Publicidad u otra carrera de las ciencias económicas, sociales, humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo, logística y organización de eventos o actividades similares.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnico	Seis (6) meses	4	276

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	CAMARÓGRAFO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Operar cámaras de video o equipos de naturaleza similar durante la realización de eventos, reportajes, entrevistas y actividades tanto dentro como fuera de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Grabaciones realizadas con alto grado de calidad y profesionalidad.
- Equipos en buen estado de uso y funcionamiento.
- Grabaciones organizadas y archivadas.
- Videos editados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Revisar e instalar el equipo o cámara de video a ser utilizado.
- Operar la cámara de video o filmación, durante la realización de reportajes, entrevistas diversas y otros eventos que realice la institución.
- Reportar al superior inmediato cualquier avería o irregularidad detectada en los equipos utilizados.
- Realizar las grabaciones en los diferentes formatos que sean requeridos (videocasetes, archivos digitales, o cualquier otro medio disponible).
- Efectuar la edición y transferencia de grabaciones de video de un formato a otro según sea necesario, para ser distribuido en los medios de comunicación.
- Clasificar, organizar y/o archivar las grabaciones realizadas.
- Realizar, a requerimiento del superior inmediato, grabaciones de programas de televisión o material que sea de interés institucional.
- Velar por el buen uso y cuidado de los equipos asignados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Comunicaciones	Coordinación de asignaciones correspondientes a las tareas o funciones del puesto.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación.	Relaciones de trabajo no comprometedoras.
-------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Entrenamiento en manejo de cámaras de televisión y equipos audiovisuales.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos de fotografía y edición para televisión. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en grabación y cobertura de eventos con equipos de video o labores similares.	Un (1) año

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	304

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	DISEÑADOR GRÁFICO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de diseño, creación y elaboración de artes gráficos y diagramación para publicaciones institucionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Publicaciones, gráficos y diseños diagramados, corregidos y publicados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar diseño gráfico para bajantes, brochures, afiches, tarjetas entre otros, para actividades de la institución.
- Organizar textos según especificaciones establecidas para publicaciones en prensa.
- Velar por el uso adecuado de la tipografía, colores y orden establecidos para las comunicaciones y publicaciones institucionales.
- Combinar imágenes con textos, así mismo mejorar la calidad de imágenes digitalizadas para lograr mejor nitidez o presentación del trabajo.
- Diagramar y diseñar publicaciones internas, según requerimiento.
- Realizar bocetos de afiches, revistas, periódicos, entre otros.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Comunicaciones	Coordinación de las asignaciones correspondientes a las funciones asignadas propias del cargo.
----------------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Otras áreas de la Institución	Apoyo a requerimiento, de acuerdo a las asignaciones.
-------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado el nivel técnico de Licenciatura en Publicidad, Diseño Gráfico u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/Doctorado	
Diplomado / Cursos	Photoshop, Ilustrador, Corel Draw, InDesign u otros de artes gráficas
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA

Diseño gráfico, diagramación o labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses
---	----------------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	5	320

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ELECTRICISTA
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas y equipos eléctricos eficientes y en perfecto estado de funcionamiento.
- Áreas de trabajo climatizadas y ventiladas.
- Averías detectadas y solucionadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos de la institución.
- Instalar y cambiar lámparas, tomacorrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Dar apoyo en los procesos de instalación y mantenimiento a las unidades de acondicionamiento de aire de la institución.
- Realizar drenaje de los acondicionadores de aire para asegurar que el agua se dirija al depósito correspondiente.
- Velar por el mantenimiento y uso adecuado de las herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel alto de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Verificación y/o corrección de averías, de acuerdo a las tareas asignadas por el superior inmediato.
-----------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica y haber realizado Técnico Vocacional de Electricidad.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Técnico-vocacional de electricidad residencial, industrial, manejo de controles eléctricos, refrigeración o similares.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimientos generales de instalaciones eléctricas, equipos y herramientas. Habilidad para interpretar planos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	307

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO ARCHIVO Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES DE PENSIONADOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Tramitación y Análisis
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico en Documentación • Auxiliar de Documentación • Auxiliar Administrativo I

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades de conservación, recepción, organización, archivo y custodia de los expedientes de los pensionados y jubilados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo organizado, clasificado y conservado
- Control permanente del archivo y expedientes depositados
- Estadísticas e indicadores del área.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación, y organización de los documentos y expedientes archivados.
- Supervisar las actividades de control de entrada y salida de expedientes y documentos archivados.
- Elaborar estadísticas periódicas de las actividades realizadas en el área.
- Supervisar la digitalización y el registro de documentos en el sistema, con el fin identificar, gestionar, explicar y localizar los documentos de archivo.
- Coordinar el suministro de documentos y expedientes solicitados por empleados y funcionarios.
- Velar porque el archivo se mantenga debidamente organizado de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.
- Recibir, clasificar y registrar los expedientes de los pensionados y jubilados.
- Realizar inventario de los documentos depositados en el archivo.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Gestión de la recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituto Dominicano de Seguros Sociales (IDSS).	Gestión y Recepción de Expedientes.
--	-------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de alguna carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno Conocimiento de las leyes que regulan la institución Conocimiento Ley 912 sobre Archivo General de la Nación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III-Técnico	Seis (6) meses	8	464

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	FOTÓGRAFO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la toma de fotografías y crónicas gráficas en actividades de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Fotos captadas y procesadas debidamente y de acuerdo a los requerimientos.
- Equipos fotográficos en perfecto estado de funcionamiento.
- Banco de imágenes organizado y actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Tomar fotografías en diferentes actividades, tales como: charlas, cursos, inauguraciones, ruedas de prensa y otros eventos de carácter institucional.
- Solicitar los materiales y equipos necesarios para la realización de su trabajo.
- Descargar y clasificar las fotografías para fines de archivo o banco de imágenes.
- Seleccionar las fotografías que serán publicadas, según requerimiento.
- Realizar trabajos de mejoramiento, edición, copiado y ampliaciones de fotografías seleccionadas, según se requiera.
- Remitir fotografías de los eventos y actividades cubiertas, a los diferentes medios de comunicación para fines de publicación, de acuerdo a instrucciones.
- Llevar control del banco de imágenes o archivo digital de las fotografías correspondientes a eventos realizados por la institución.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos fotográficos utilizados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Comunicaciones	Coordinación de actividades relativas a las funciones principales del cargo.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación.	Remisión de fotos o material gráfico para fines de publicación.
-------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller).
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de fotografía, artes gráficas o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento edición fotográfica. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	299

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	MECÁNICO AUTOMOTRIZ
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de mecánica relacionadas con la inspección, mantenimiento y reparación de vehículos de motor.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Vehículos inspeccionados y reparados.
- Mantenimiento preventivo realizado de acuerdo a lo programado.
- Equipos y herramientas de trabajo en buenas condiciones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar inspecciones y reparaciones mecánicas a los vehículos de motor de la institución.
- Reparar, reemplazar y/o cambiar piezas defectuosas, tales como: transmisiones, diferenciales, frenos, ejes, baterías, luces, entre otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los vehículos de la institución en lo referente a engrase, revisión de aceite, agua, líquido de frenos y otros.
- Inspeccionar y reparar componentes eléctricos, tales como: generadores, alternadores y motores de arranque.
- Desmontar y desarmar los motores, extraer las piezas dañadas y reemplazarlas por otras nuevas.
- Gestionar cotizaciones de los trabajos a realizarse, según requerimiento.
- Verificar y probar los vehículos una vez terminada la reparación para comprobar el buen funcionamiento de los mismos.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y herramientas de trabajo asignadas.
- Cumplir con las normas de seguridad industrial establecidas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Coordinador de Servicios Generales	Coordinación de las principales funciones del cargo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores de repuestos mecánicos.	En casos eventuales para gestión de cotizaciones o información que sea requerida para la ejecución de las funciones del cargo.
------------------------------------	--

Otros contactos no relevantes.	
--------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller), haber realizado curso de Mecánico Automotriz o Diésel.
-------------------------------------	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	Mecánica Automotriz o Diésel.
---------------------------	-------------------------------

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento del parque vehicular de la institución. Conocimiento básico de mecánica automotriz Conocimiento sobre mantenimiento preventivo
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	272

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	OPERADOR DE CALL CENTER Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Call Center y Servicios Electrónicos
Superior Inmediato:	Encargado División de Call Center y Servicios Electrónicos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores rutinarias de asistencia al afiliado y al público en general, vía telefónica y de otros medios electrónicos, con la finalidad de brindar un servicio óptimo y de calidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Central telefónica en buen estado de uso y funcionamiento.
- Usuarios bien informados.
- Contactos vía web y otros medios electrónicos, debidamente atendidos.
- Llamadas telefónicas canalizadas o transferidas a las áreas correspondientes.
- Registro de las reclamaciones atendidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Brindar asistencia telefónica, vía web y otros medios electrónicos, a los Afiliados sobre los servicios dados por la institución, así como del estatus de las solicitudes interpuesta por ellos.
- Proveer un servicio telefónico, vía web y otros medios electrónicos, de acuerdo a los estándares de calidad.
- Elaborar informe y registro de las consultas atendidas.
- Elaborar informe y registro de las reclamaciones hechas por los usuarios.
- Elaborar informe de preguntas atendidas por categoría y frecuencia.
- Velar por el buen estado, uso y mantenimiento de la central telefónica y reportar o canalizar cualquier avería que se presente.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la institución.	Gestión e información
--	-----------------------

RELACIONES EXTERNAS

Pensionado y Público en general	Proveer información u orientación.
---------------------------------	------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado nivel Técnico o Universitario en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Seguridad Social
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Manejo de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de la Ley No. 1896 • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Conocimiento SJJUPEN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Pensamiento Analítico	2
-----------------------	----------

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En prácticas de servicio al cliente.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	304

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	PARALEGAL
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Jurídico
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores variadas relacionadas con los asuntos legales que maneja la entidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentos legales elaborados.
- Registro de Poderes entregados
- Cronológico actualizado de expedientes trabajados y despachados.
- Revisión eficaz de los soportes que deben contener los expedientes legales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Asistir en las actividades propias del área.
- Suplir todo el apoyo legal-administrativo que el abogado necesita para ejercer con mayor rapidez y eficiencia sus responsabilidades.
- Digitar poderes o informes de los expedientes asignados.
- Mantener actualizado cronológico de los expedientes trabajados y despachados.
- Analizar expedientes que le sean asignados.
- Ofrecer orientaciones relacionadas con la materia de su competencia.
- Tramitar y registrar documentos legales relacionados con el régimen que rige en la Institución.
- Llevar registro y control de los plazos de los recursos sometidos por y en contra de la Institución.
- Dar seguimiento y búsqueda de las Sentencias pendientes de fallo en el Tribunal.
- Elaborar comunicaciones internas como externas, sobre asuntos legales gestionados por el área legal.
- Verificar que los expedientes contengan todos los documentos requeridos.
- Hacer y recibir llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones, bajo previa autorización.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Archivar expedientes y documentos y localizarlos a solicitud.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir con las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Personal del área donde labora.	Información y asistencia en las labores.
Todas las áreas de la Institución	Trámite de documentos para fines legales.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado un nivel técnico universitario de la Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones. • Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos de la legislación relativa a su campo de trabajo.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	I
Compromiso	I

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	276

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	PLOMERO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

Comentado [CW5]: NO SUPERVISA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores diversas de reparación e instalación de equipos sanitarios y sistemas de desagües en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas de plomería en buen estado de funcionamiento.
- Suministro de agua eficiente.
- Filtraciones debidamente reparadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Inspeccionar los sistemas de plomería de la institución, para verificar su correcto funcionamiento y realizar las reparaciones requeridas.
- Instalar, reparar y dar mantenimiento a tuberías de agua, grifos, fregaderos, desagües, instalaciones sanitarias, lavamanos y otros.
- Destapar y limpiar tuberías de desagües, pozos sépticos y otros.
- Dar mantenimiento a bombas centrifugas para garantizar su buen funcionamiento.
- Dar mantenimiento a los registros sanitarios y registros de las trampas de grasas para garantizar que las tuberías no se obstruyan.
- Operar la bomba de agua para garantizar el suministro diario.
- Llevar control de los repuestos, materiales y accesorios utilizados en las instalaciones, cambios y reparaciones realizadas.
- Corregir filtraciones en baños, cocinas, oficinas, salones, pasillos y otras estructuras que lo requieran.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de las herramientas de trabajo asignadas.
- Dar cumplimiento a las normas y procedimientos de seguridad integral establecidos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Coordinador de Servicios Generales.	Coordinación de las tareas relativas al cargo.
-------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Básica, haber realizado curso técnico-vocacional en plomería.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Estudios técnicos-vocacionales en plomería.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Habilidad para interpretar planos Conocimiento en plomería y uso de herramientas

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	274

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SECRETARIA EJECUTIVA
Código:	
Unidad Organizativa:	Director General y Direcciones de Área de la Institución
Superior Inmediato:	Directores de las áreas correspondientes
Cargo(s) que Supervisa:	Otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento).

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores secretariales de cierta complejidad relacionadas con el apoyo a la gestión de superior inmediato y otras actividades administrativas del área.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Agenda de actividades del superior inmediato.
- Comunicaciones elaboradas y emitidas sin errores de gramática o redacción.
- Archivo de documentos y correspondencia debidamente organizado y actualizado.
- Informaciones manejadas con discreción y confidencialidad, conforme a instrucciones, normas y políticas institucionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar labores secretariales, así como de mensajeros y otros empleados de nivel inferior asignados a la unidad, según requerimiento.
- Redactar y elaborar comunicaciones, oficios, cartas, circulares, informes, actas de reuniones y otros documentos según requerimiento.
- Recibir, despachar y canalizar correspondencias y otros documentos.
- Mantener organizados y actualizados los sistemas de archivo del área.
- Archivar correspondencia y documentos según el sistema establecido.
- Llevar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato.
- Gestionar las firmas necesarias para autorización de documentos del área.
- Concertar citas, entrevistas o reuniones según requerimiento.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones previa autorización.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas del área y/o superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.

Procedimientos de naturaleza administrativa, redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.

RELACIONES EXTERNAS

Relaciones de cierta relevancia con contactos del área, así como visitantes y/o personal de otras instituciones.

Gestión de información y orientación sobre aspectos relacionados con la naturaleza del área de trabajo o la institución.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines o Poseer título de Secretariado Ejecutivo de institución reconocida.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de atención al cliente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de equipos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	5	338

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SOPORTE ADMINISTRATIVO
Código:	
Unidad Organizativa:	Diversas áreas organizativas de la Institución.
Superior Inmediato:	De acuerdo al orden jerárquico establecido en las áreas.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar actividades de apoyo a labores administrativas de cierta complejidad, según las operaciones propias de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Certificaciones o documentos autorizados y emitidos.
- Archivos de documentos organizado y debidamente clasificado.
- Formularios, documentos y/o correspondencias completados, canalizados, recibidos, ordenados, clasificados y archivados correctamente.
- Datos e informaciones digitadas y procesadas conforme a los requerimientos del área.
- Informaciones y soporte ofrecido de acuerdo a los procedimientos establecidos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y ejecutar labores administrativas asignadas, según normas establecidas.
- Redactar comunicaciones y documentos del área a requerimiento del superior inmediato.
- Ofrecer información y orientaciones diversas a visitantes y/o contactos del área.
- Llevar registro cronológico de entrada y salida de documentos o correspondencia.
- Revisar expedientes y canalizar solicitudes diversas de las diferentes áreas de la Institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Digitar información relativa a formularios, certificaciones, solicitudes y otros documentos, gestionando su debida autorización por las vías establecidas.
- Verificar, archivar y localizar documentos o expedientes diversos propios del área, según requerimiento.
- Realizar, recibir y canalizar llamadas telefónicas relativas a sus actividades y ofrecer informaciones previa autorización.
- Recibir y revisar materiales y equipos comprados para su área y mantener control de los mismos.
- Llevar registro y control del suministro de material gastable u otros conforme a las necesidades del área de trabajo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Ofrecer apoyo y/o seguimiento actividades relacionada con las funciones del área, tales como reuniones, operativos, programas de capacitación, talleres, entre otras.
- Presentar informes de las labores realizadas
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Procesos relativos a las funciones del cargo y de acuerdo a la naturaleza del área de trabajo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Contactos o visitantes externos.	Provisión o solicitud de información, según requerimiento o naturaleza de las tareas asignadas.
Otros no relevantes.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Contabilidad u otras carreras de las ciencias económicas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Servicio al cliente o similar.
Conocimientos / Otros Requisitos	Manejo de equipos de oficina. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Capacidad de Organización y Planificación Pensamiento Analítico	1 2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	304

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Recursos Tecnológicos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, evaluación y mantenimiento de los equipos y software de la institución, con el objetivo de que permanezcan en condiciones óptimas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos y sistemas operativos debidamente actualizados y libres de fallos.
- Mantenimiento preventivo de los equipos y sistemas, realizado.
- Solicitudes de servicio y averías atendidas y solucionadas a tiempo.
- Usuarios orientados sobre el funcionamiento básico de equipos y sistemas.
- Preservación de los archivos informáticos de la institución.
- Inventarios de los equipos de cómputos de la institución, actualizado.
- Software instalado de acuerdo a normativas establecidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Instalar y configurar todos los programas, software y drivers necesarios para el correcto funcionamiento de los equipos, así como discos duros, memorias y cualquier otro dispositivo interno del computador.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- Velar por el correcto uso de los equipos, incluyendo el estado físico, ambiente y limpieza de los mismos.
- Dar entrenamientos básicos a los usuarios para el uso de las aplicaciones requeridas por la institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Reparar y/o dar seguimiento a las averías de los equipos de cómputos con la finalidad de su puesta en funcionamiento a la mayor brevedad posible.
- Reportar los problemas a los centros autorizados de reparación y gestionar su arreglo final.
- Instalar, desinstalar y movilizar los equipos de cómputos.
- Coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo y electrónicos de la institución, efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores.
- Ejecutar todo lo relativo a la instalación, movimientos de equipos y creación de usuarios.
- Traslarse a las diferentes unidades de la institución cuando requieran asistencia técnica (equipos averiados, solicitudes de servicios, etc.), dentro del estándar de tiempo establecido.
- Mantener registro de todos los problemas ocurridos con los equipos de cómputos, sus soluciones y estado de situación de cada caso.
- Mantener un Backus actualizado de todos los archivos importantes de los usuarios y de los datos institucionales. (Procesos de backup de archivos).
- Verificar las conexiones de los periféricos o dispositivos externos, para garantizar el buen uso y condiciones normales.
- Evaluar periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de cómputo, y verificar que se realice la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.
- Rendir informes al superior inmediato de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la institución.	Servicio de asistencia y soporte a usuarios. Canalización de solicitudes de servicio. Instalación, reparación de equipos tecnológicos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevante

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de Licenciatura en Informática o Ingeniería de Sistemas, Computación o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	N/A
Diplomado / Cursos	ITE-01 y ITE-02. Redes de Comunicación.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno Conocimiento en redes de comunicación Habilidad para el uso de software y hardware Instalación de programas de computación Manejo de herramientas informáticas Mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software Manejo de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server, Windows XP, Windows Vista Conocimiento de inglés técnico.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR ÁREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en instalación y reparación de computadoras.	Un (1) año

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses.	5	334

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SUPERVISOR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisa las labores del personal siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Almacén y Suministro • Auxiliar de Inventario de Activo Fijo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Supervisar las actividades de recepción, custodia, entrega e inventario de mobiliario, materiales y equipos, en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Disponibilidad de material y equipos en almacén.
- Sistema de inventario actualizado y eficiente.
- Materiales y equipos organizados y clasificados.
- Área física de almacén en óptimas condiciones.
- Solicitudes de material gastable completadas.
- Bienes muebles y equipos periódicamente inventariados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar en coordinación con el superior inmediato, las labores del personal a su cargo.
- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificar sus condiciones.
- Llevar control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes áreas de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y ubicación de materiales y equipos de almacén.
- Llevar control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos en base al sistema de inventario vigente.
- Realizar inventarios periódicos del mobiliario y equipos de la institución.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Velar por que todos los equipos y mobiliarios recibidos en el almacén sean debidamente identificados y codificados antes de ser distribuidos a las áreas correspondientes.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Llevar un archivo cronológico de todas las facturas, documentos y/o constancias de despacho de almacén.
- Coordinar la recepción de computadoras, equipos y dispositivos tecnológicos, con el área de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones de la Institución, para garantizar que la mercancía recibida esté conforme a las especificaciones solicitadas.
- Presentar informe de las labores realizadas, según requerimiento.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Servicios Generales.	Coordinación de las tareas propias del cargo.
Departamento de Compras y Contrataciones	Canalización de información sobre pedidos y solicitudes de material gastable.
Todas las áreas de la institución.	Despacho de mercancías, recepción de solicitudes, entre otros procesos del área.

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores o proveedores	Contacto para confirmación y/o recepción de pedidos o informaciones relativas a procesos del área.
--------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
-------------------------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de almacén y manejo de inventarios.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Manejo de Microsoft Office Conocimiento Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) Supervisión de personal Técnicas de almacenes Conocimiento y manejo de inventarios Habilidad para elaborar informes Conocimiento administración pública

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	6	354

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SUPERVISOR DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Técnico de Documentación • Auxiliar de Documentación • Secretaria • Mensajero Externo • Mensajero Interno

Comentado [CW6]: NO SE JUSTIFICA

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de conservación, recepción, distribución, archivo y custodia de documentación y correspondencias en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Documentos y correspondencias distribuidas y tramitadas.
- Estadísticas e indicadores del área.
- Archivo actualizado de documentos y correspondencias.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por la oportuna distribución y despacho de la correspondencia externa.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación, y organización de los documentos y expedientes archivados.
- Supervisar las actividades de control de entrada y salida de documentos.
- Elaborar estadísticas periódicas de las actividades realizadas en el área.
- Supervisar el registro de documentos y correspondencia en el sistema de registro, con el fin identificar, gestionar, explicar y localizar los documentos de archivo.
- Coordinar el suministro de documentos y expedientes solicitados por empleados y funcionarios.
- Supervisar la recepción, desglose y clasificación de las correspondencias antes de ser distribuidas en las diferentes áreas.
- Velar porque el archivo se mantenga debidamente organizado de acuerdo al sistema y procedimientos establecidos.
- Garantizar la revisión de todas las comunicaciones y documentos antes de salir de la institución, para comprobar que estén debidamente firmadas, selladas y numeradas.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Gestión de la recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Contribuyentes o usuarios.	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
Otras instituciones y entidades.	Canalización de documentos y correspondencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario de alguna carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No.912, sobre Archivo General de la Nación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Capacidad de Organización y Planificación Pensamiento Analítico	1 2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	6	354

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisa las labores del personal siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Electricista • Plomero • Técnico en Refrigeración • Ayudante de Mantenimiento • Jardinero

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Supervisar las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Inventarios de equipos, materiales y herramientas de trabajo.
- Mantenimiento preventivo de las áreas y equipos de la institución.
- Áreas físicas en óptimas condiciones.
- Solicitudes de reparación y/o mantenimiento completadas.
- Informes o reportes de labores realizadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar en coordinación con el encargado del área, las labores de reparación y mantenimiento de equipos y planta física de la institución.
- Colaborar en la programación y distribución del personal en las áreas de trabajo.
- Velar por el buen uso y mantenimiento de los equipos y materiales de trabajo.
- Llevar control de las tareas de mantenimiento y reparación realizadas en las diferentes áreas.
- Preparar órdenes de trabajo y de despacho de materiales.
- Realizar inventario y llevar control de los equipos, materiales y herramientas de trabajo que le son suministrados por la institución para la ejecución de sus funciones y del personal asignado.
- Participar en la coordinación y ejecución de operativos realizados en la institución, relacionados con su área de trabajo.
- Verificar el uso y cuidado de los uniformes por parte del personal de mantenimiento.
- Monitorear el comportamiento y desempeño del personal de mantenimiento.
- Realizar solicitudes de materiales y equipos necesarios para el desarrollo de las funciones del área.
- Canalizar y dar respuesta a las solicitudes de mantenimiento y reparación de las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar el mantenimiento preventivo de las áreas y equipos de la institución.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Procesos de mantenimiento y reparación; canalización de solicitudes diversas y otras funciones propias de la naturaleza del cargo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	Contacto no relevante con algunos suplidores de servicios o contratistas, en el proceso de realización de las funciones del cargo.
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller) y haber realizado cursos de electricidad y refrigeración en institución reconocida.
-------------------------------------	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos de la institución y el entorno. Conocimientos generales de refrigeración, instalaciones eléctricas y equipos. Manejo de Microsoft Office Supervisión de personal Habilidad para elaborar informes Conocimiento sobre mantenimiento preventivo Conocimiento en plomería y uso de herramientas Habilidad para interpretar planos
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	5	345

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	SUPERVISOR DE TRANSPORTACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	<i>Supervisa las labores del personal siguiente:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Mecánico Automotriz • Auxiliar de Transportación • Chofer • Lavador de Vehículos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

Supervisar las labores de distribución, uso y mantenimiento de los vehículos de motor de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Flotilla de vehículos en buen estado de funcionamiento y condiciones óptimas.
- Programa de mantenimiento preventivo ejecutado.
- Reparaciones de vehículos realizadas de forma efectiva en tiempo y costo.
- Rutas de transporte debidamente programadas y ejecutadas.
- Vehículos con documentación, pólizas y registros vigentes.
- Normas y controles aplicados sobre uso de vehículos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar en coordinación con su superior inmediato, las labores del personal.
 - Colaborar en el establecimiento de normas y controles sobre el uso de los vehículos y el suministro de combustible y lubricantes, según políticas establecidas.
 - Elaborar y coordinar diariamente la distribución de las rutas de los vehículos, de acuerdo a los requerimientos de servicios de las diferentes áreas de la Institución.
 - Coordinar y asegurar el transporte diario del personal de la institución.
 - Solicitar la adquisición de piezas y accesorios para la reparación de los vehículos, así como otros efectos requeridos.
 - Autorizar, en coordinación con su superior inmediato, el despacho de combustible, lubricantes, repuestos y otros efectos relacionados, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 - Registrar la salida y entrada de los vehículos al servicio de la institución, para verificar sus condiciones.
 - Supervisar el mantenimiento preventivo y reparación de los vehículos, según las normas establecidas.
 - Mantener al día las placas, seguros y revistas de los vehículos de la institución.
 - Velar por el buen estado de las áreas físicas correspondientes a transportación.
 - Informar al superior inmediato sobre accidentes de tránsito y daños ocasionados en los vehículos, para realizar las gestiones legales correspondientes.
 - Gestionar con el área de correspondiente las cotizaciones de lugar, para la reparación de los vehículos que no estén amparados bajo garantía de la casa proveedora.
 - Garantizar la disponibilidad de los parqueos de funcionarios de la institución.
 - Supervisar y garantizar el lavado y higiene de los vehículos de la institución.
 - Solicitar y dar seguimiento a la dieta de los choferes que salen al interior para realizar diversas gestiones de los departamentos e instituciones adscritas.
 - Llevar registro y control de las salidas de vehículos al interior del país, archivando en orden cronológico los formularios de autorización correspondientes.
 - Supervisar diariamente que los chóferes estén correctamente uniformados.
-

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Autorizar, en coordinación con su superior inmediato, el almuerzo de los chóferes que laboran fuera del horario establecido, según los procedimientos establecidos y en los casos que corresponda.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Coordinador de Servicios Generales.	Coordinación de tareas y funciones relativas al cargo.
Todas las áreas de la Institución.	Servicios de transportación y otros correspondientes al área.

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores de combustible. Aseguradoras de vehículos.	Contacto esporádico de acuerdo a las funciones y tareas del puesto.
Otros contactos no relevantes.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico de una carrera universitaria relacionada al área de sus funciones.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento mecánica general. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. Manejo de Microsoft Office Supervisor de personal Manejo defensivo Conocimiento sobre mantenimiento preventivo Habilidad para elaborar informes
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores relacionadas al manejo de área de transportación o funciones similares.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	6	354

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	TÉCNICO DE ATENCION AL PÚBLICO
Código:	
Unidad Organizativa:	División Atención al Público
Superior Inmediato:	Encargado División de Atención al Público
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención al usuario, recepción y registro de las solicitudes de pensiones, así como ofrecer informaciones de acuerdo a las normas y procedimientos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Público atendido con los requerimientos para jubilaciones y pensiones.
- Control y registro de todas las solicitudes recibidas.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables.
- Respuestas e informe de las solicitudes trabajadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer informaciones diversas relacionadas con los servicios ofrecidos por la institución.
- Recibir y verificar que la documentación recibida cumpla con los requisitos legales establecidos.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Registrar en el sistema las informaciones y documentos relativos a las solicitudes realizadas por los afiliados al sistema de pensiones.
- Informarles a los nuevos pensionados y jubilados, sus números de cuentas bancarias, así como los números de Registro.
- Realizar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos manejados.
- Consultar el status de expedientes y otras solicitudes pendientes, según requerimiento.
- Informar a los interesados sobre el nivel del proceso en el que se encuentra su solicitud, a requerimiento del interesado.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizada.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas	Solicitud y entrega de documentaciones y expedientes de pensionados, de acuerdo a la naturaleza del área.
-----------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Público en general	Entrega de documentos, atención de solicitudes y otros requerimientos propios del área.
--------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario en una carrera las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none">• Servicio al Cliente• Seguridad Social

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos del SIJUPEN.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En prácticas de servicio al cliente.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III – Técnicos	Seis (6) meses	5	320

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	TÉCNICO DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA
Código:	
Unidad Organizativa:	División Atención al Público
Superior Inmediato:	Encargado División de Atención al Público
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de atención al usuario, recepción y registro de las notificaciones de fallecimiento, comprobaciones de alcance mayoría de edad y cambio de estado civil, así como actualización de los datos personales de los pensionados y sus beneficiarios.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Público atendido con los requerimientos para jubilaciones y pensiones.
- Control y registro de todas las comprobaciones de sobrevivencia.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables.
- Respuestas e informe de las solicitudes trabajadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Atender a pensionados y sus beneficiarios que se presentan a comprobar su condición de sobrevivencia y estado civil, y solicitarles la documentación requerida.
- Recibir, revisar y remitir copia para archivo de las originales de los Poderes de Representación otorgados por los pensionados y sus beneficiarios por ante Cónsules Dominicanos y Notarios autorizados.
- Registrar en el sistema las actualizaciones a la base de datos del domicilio, teléfono, correo electrónico, entre otros concernientes a los pensionados y sus beneficiarios.
- Elaborar los reportes diarios de fallecimientos de pensionados y sus sobrevivientes, así como de alcance de mayoría de edad y cambio de estado civil de beneficiarios.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Realizar llamadas telefónicas a pensionados, sus beneficiarios, y a instituciones competentes, para la actualización de datos, detección de fallecidos y verificación del estado civil.
- Realizar las visitas domiciliarias a los pensionados y sus beneficiarios, y a las instituciones competentes, para la actualización de datos, detección de fallecidos y verificación del estado civil.
- Remitir a la unidad de archivo y custodia de expedientes, los formularios y toda otra documentación relevante al proceso de control de sobrevivencia.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con frecuentes desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel alto de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Archivo y Custodia de Expedientes	Entrega de documentaciones de pensionados, relacionadas con el proceso de control de sobrevivencia.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Junta Central Electoral, Juntas Municipales, Ayuntamientos, Oficialías del Estado Civil, Cementerios, y otros.	Información relacionada al control de sobrevivencia de jubilados, pensionados y beneficiarios.
--	--

Pensionados y Público en general.	Información relacionada con la actualización de datos personales y control de sobrevivencia.
-----------------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario en una carrera las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, o áreas afines.
-------------------------------------	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado

Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al Cliente • Seguridad Social
---------------------------	---

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01, Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos del SIJUPEN.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En prácticas de servicio al cliente.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III – Técnicos	Seis (6) meses	5	320

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	TECNICO DE PAGOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Pagos
Superior Inmediato:	Encargado de Pagos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recepción y entrega de valores por cheque a los Pensionados y Jubilados, según las operaciones propias de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro completo y detallado de las operaciones realizadas
- Reporte de pensionados fallecidos para la exclusión de nóminas
- Pagos a domicilio a pensionados enfermos
- Reintegro de cheques no pagados y guardados en bóvedas

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir cheques mediante relación detallada.
- Entregar cheques a los pensionados, previa verificación de la identificación personal correspondiente.
- Entregar y digitar las coetillas de los cheques pagados y los cheques no cobrados para fines de reintegro.
- Hacer informe diario de los pagos realizados y valores en Bóveda.
- Atender y recibir los casos de los pensionados que no hayan cobrado, identificando las causas.
- Preparar reporte de entrega de cheques a los pagadores.
- Mantener contacto con la Tesorería Nacional, a solicitud del superior inmediato, para obtener información sobre el retiro de cheques de los pensionados.
- Cooperar con la logística de los operativos de pago de cada mes.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Elaborar reporte de fallecidos o cualquier anomalía detectados durante los operativos de pago, para fines de actualización de la base de datos de pensionados.
- Participar en los operativos de pago por cheque que se realizan a nivel nacional.
- Realizar pagos a domicilio cuando el caso lo amerite.
- Relacionar cheques con tres meses de emitidos para fines de reintegro.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Nómina de Pensionados	Procedimientos internos relacionados con el área de trabajo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Tesorería Nacional	Asunto relacionado con la entrega de los cheques de pensionados.
Pensionados	Procesos de pago o trámite de solicitudes de acuerdo a la naturaleza del área.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Técnico universitario de cualquier carrera de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistema de pensiones
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento Ley No. 379-81, sobre Jubilaciones y Pensiones. • Conocimiento Ley No. 87-01 sobre Seguridad Social. • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno

COMPETENCIAS REQUERIDAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en el área de pagos	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III. Técnicos	Seis (6) meses	5	345

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	TÉCNICO EN DOCUMENTACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
Superior Inmediato:	Encargado de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de recepción, registro, codificación y conservación de documentos, así como suministrar información a solicitudes y otros requerimientos de usuarios.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Archivo organizado y documentos conservados.
- Control permanente del archivo y expedientes depositados.
- Informaciones de archivo disponibles y localizables.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Preparar reporte diario de toda documentación recibida en el área, firmada por la autoridad máxima y demás funcionarios de la institución.
- Llevar registro cronológico de documentos y correspondencia en el sistema correspondiente, a fin de identificar, gestionar y localizar dichas informaciones.
- Realizar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos manejados.
- Recibir y organizar expedientes aprobados y otros documentos de la Institución y sus dependencias.
- Consultar el status de expedientes y otras solicitudes pendientes, según requerimiento.
- Informar a los interesados sobre la ubicación de expedientes y otros documentos.
- Registrar, controlar y archivar resoluciones, circulares, telegramas y otros.
- Llevar registro de recepción y despacho del archivo de documentos y correspondencia.
- Colaborar en labores de localización de expedientes y otros documentos en los archivos de la unidad, a solicitud del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución, según asignación.	Recepción, trámite y entrega de documentos, localización de expedientes y otros.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevante.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Tener aprobado el nivel técnico universitario en una carrera las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Archivo y Correspondencia.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley No. 912 sobre Archivo General de la Nación. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	1
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGÍCO S	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	301

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	TÉCNICO EN RED Y TELECOMUNICACIONES
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Recursos Tecnológicos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, configuración y mantenimiento a los equipos de redes de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Infraestructura de redes actualizada y en óptimas condiciones.
- Plan de mantenimiento preventivo de las redes y sistemas de acceso relacionados.
- Solución y soporte técnico a fallas e irregularidades de redes.
- Inventario de equipos de redes existentes debidamente actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Configurar e instalar los programas (software) requeridos para el buen funcionamiento de los equipos de comunicación de la institución.
- Realizar labores de soporte técnico a la infraestructura de red y cableado de interconexión.
- Elaborar y mantener actualizado el diagrama de la red institucional con la estructura de nodos de usuarios y enlaces correspondientes.
- Determinar la cantidad de equipos activos en el sistema a fin de definir y proyectar el crecimiento de las necesidades presentes y futuras.
- Realizar la instalación física de redes de área local (LAN), de área amplia (WAN) y de todos sus componentes.
- Dar soporte en las labores de revisión y reparación de averías relacionadas con las redes de infraestructura.
- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de componentes de redes existentes.
- Supervisar la correcta instalación del cableado y funcionamiento del mismo por parte de contratistas externos.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red institucional.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Proponer mejoras en el sistema de red y telecomunicaciones.
- Instalar equipos de redes, tales como: routers, switches, hubs, entre otros dispositivos.
- Inventariar y registrar la cantidad de equipos en uso existentes en cada una de las áreas de la institución.
- Recabar información sobre el estado de la red y registrar los cambios ocurridos en la misma, para fines de control y monitoreo.
- Realizar informes técnicos de las tareas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Manejo de requerimientos y averías de las redes de la institución. Guarda relación directa con el área de soporte técnico en función de la coordinación de las tareas relativas al cargo.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores o contratistas de servicios de comunicaciones.	Supervisión de instalación de cableados de infraestructura de red.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Haber aprobado el nivel técnico universitario en Informática, Ingeniería en Sistemas o Ingeniería Telemática o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso de configuración e instalación de redes.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento en redes de comunicación Habilidad para el uso de hardware y software Intranet, internet Conocimiento de inglés técnico Manejo Cisco Certified Network Associate (CCNA) Manejo de herramientas informáticas Manejo de Sistemas Operativos Microsoft, Windows Server, Windows XP, Windows Vista
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Instalación y configuración de redes informáticas o labores similares.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

III- Técnicos	Seis (6) meses	5	348
---------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	TÉCNICO EN REFRIGERACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de instalación, reparación y mantenimiento de los equipos de refrigeración en la entidad.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Equipos de refrigeración eficientes y en perfecto estado de funcionamiento.
- Áreas de trabajo climatizadas y ventiladas.
- Averías detectadas y solucionadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Instalar y dar mantenimiento a los equipos de refrigeración, tales como: acondicionadores de aire, refrigeradores y otros.
- Realizar labores de mantenimiento preventivo y reparación de todo el sistema de aire acondicionado, tales como: climatizadores de aire acondicionado, bombas de agua, extractores de aire, ductos y otras piezas.
- Reparar y sustituir piezas dañadas en aparatos de refrigeración.
- Realizar labores de soldadura en los equipos de aire acondicionado.
- Solicitar material y equipo necesario para la realización de su trabajo.
- Revisar periódicamente los equipos de refrigeración de la institución.
- Informar al superior inmediato de desperfectos mayores ocasionados en los equipos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en las instalaciones físicas de la institución y está expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo que pueden afectar su seguridad y/o salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Verificación, corrección de averías, de acuerdo a las tareas asignadas por el superior inmediato.
-----------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Aprobada la Educación Media (Bachiller) y haber realizado curso Técnico-Vocacional de Electricidad.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Técnico-vocacional de electricidad residencial, industrial, manejo de controles eléctricos, refrigeración o similares.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimientos generales de instalaciones eléctricas, equipos y herramientas. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento sobre mantenimiento preventivo Comunicación oral y escrita

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E) Capacidad de Organización y Planificación Pensamiento Analítico	2 1 2
--	-------------

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Seis (6) meses

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	4	274

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	WEBMASTER
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Coordinador de Recursos Tecnológicos
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar actividades relacionadas con la administración, configuración y mantenimiento de las páginas web utilizadas por la institución, en lo referente al diseño e implementación de gráficos, contenidos y presentación visual de las mismas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Página web optimizada, actualizada y de acuerdo a las normas establecidas.
- Contenidos debidamente verificados y actualizados.
- Enlaces de acceso de la página web funcionales.
- Portales institucionales modernos y estandarizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Preparar del diseño alusivo a las informaciones y noticias que se desean publicitar en la página web institucional, captando y modificando gráficos, imágenes y contenido de acuerdo a la naturaleza de los requerimientos.
- Modificar e insertar cambios en las diversas secciones de la página web, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Atender los requerimientos de contenidos a ser publicados o actualizados en la página web, a solicitud del superior inmediato.
- Asegurar o verificar que el contenido o naturaleza de las informaciones a ser publicadas, correspondan al criterio del área que las remite, previo a su publicación.
- Publicar informaciones y noticias en orden cronológico para facilitar el acceso a las mismas a través del sistema intranet o página web.
- Archivar las informaciones recibidas para fines de actualización a fin de tener un respaldo periódico de las mismas.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Notificar y dar seguimiento a las áreas implicadas, en caso de fallas de acceso o averías de la página web institucional.
- Mantener la funcionalidad de los links o enlaces y accesos incluidos en la página web de la institución.
- Velar por la correcta optimización, navegabilidad, administración y mantenimiento del tiempo de carga de la página web.
- Informar al superior inmediato sobre cualquier falla o anomalía que se presente en el sistema.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Principales áreas de la Institución que publican o poseen información en el website.	Gestión y publicación de informaciones en la página web, atención a requerimientos de actualización, y otras labores relacionadas con el cargo.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Oficina Presidencial de Tecnologías de la Información y Comunicación (OPTIC).	Conocimiento de normativas y lineamientos referentes a la presentación, diagramación y configuración de páginas web institucionales, adopción de nuevos estándares, políticas y otros.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Técnico universitario en informática, Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o afines.
-------------------------------------	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
--------------------------------------	--

Diplomado / Cursos	Curso de diseño de páginas web o similar.
---------------------------	---

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de inglés técnico. Administración de contenido (Content, Management Systems/CMS). Destreza para análisis y desarrollo de aplicaciones informáticas. Diseño y programación WEB, JAVACRIPT, ASP, otros. Habilidad para el uso de hardware y software.
---	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Manejo de herramientas informáticas.
 Manejo en sistemas operativos Microsoft, Windows Vista.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	2

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	7	394

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

1. Abogado
2. Actuario
3. Analista de Beneficios
4. Analista de Capacitación y Desarrollo
5. Analista de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos
6. Analista de Desarrollo Organizacional
7. Analista de Evaluación del Desempeño
8. Analista de Fondos del Sistema de Reparto
9. Analista de Gestión de Calidad
10. Analista de Modificaciones de Pensión
11. Analista de Nóminas de Pensionados
12. Analista de Planificación
13. Analista de Políticas del Sistema
14. Analista de Presupuesto de Pensiones
15. Analista de Proyectos
16. Analista de Reclutamiento y Selección
17. Analista de Redes Sociales
18. Analista de Registro y Control
19. Analista de Relaciones Laborales
20. Analista de Seguimiento al Sistema
21. Analista de Solicitudes de Pensión
22. Analista de Validación y Registro de Instrumentos Legales
23. Analista Financiero de Pensiones
24. Coordinador Administrativo
25. Coordinador de Análisis de Solicitudes de Pensión
26. Coordinador de Atención al Público
27. Coordinador de Control de Sobrevivencia
28. Coordinador de Cooperación Nacional e Internacional
29. Coordinador de Elaboración de Documentos Legales
30. Coordinador de Evaluación y Monitoreo del Sistema
31. Coordinador de Litigios
32. Coordinador de Modificaciones de Pensión
33. Coordinador de Protocolo y Eventos
34. Coordinador de Recursos Tecnológicos
35. Coordinador de Relaciones Públicas
36. Coordinador de Seguimiento de Políticas y Normas del Sistema
37. Coordinador de Servicios Generales
38. Coordinador de Validación y Registro de Instrumentos Legales
39. Coordinador Técnico Administrativo



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- 40. Médico
- 41. Periodista
- 42. Responsable de Acceso a la Información

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ABOGADO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Elabora, estudia y emite opinión sobre leyes, decretos, resoluciones, anteproyectos, contratos y otros documentos legales. Ejerce la representación jurídica de la institución, mediante la asistencia a audiencias y la elaboración de instancias, notificaciones, resoluciones, recursos y demás escritos legales requeridos en los procesos judiciales y administrativos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Contratos, anteproyectos de leyes, reglamentos y otros documentos legales, redactados, verificados y/o canalizados.
- Estudios jurídicos realizados y opiniones legales emitidas.
- Normativas sugeridas por autoridad competente, redactadas, revisadas y/o adecuadas.
- Institución debidamente representada en audiencias y demás procesos judiciales y administrativos.
- Denuncia en casos de flagrante delito por suplantación de identidad, debidamente procesada.
- Instancias, resoluciones, recursos, demandas, defensas, descargos y demás escritos relacionados con la representación de la institución ante los tribunales y procesos administrativos, debidamente realizados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Representar la entidad en recursos legales elevados por personas físicas o morales ante los tribunales de la República.
2. Dar seguimiento ante los tribunales de los recursos interpuestos por la institución, y en los que la misma figure como parte demandada o tercero interviniente en el proceso.
3. Realizar oportunamente, las solicitudes de fijación de audiencias en los Tribunales.
4. Realizar el depósito de documentos probatorios a tiempo y retirar los depositados por la contraparte en los Tribunales donde se conozcan procesos judiciales que involucren a la institución.
5. Instrumentar y estudiar los expedientes de procesos de carácter legal que incumban a la institución, y elaborar los escritos correspondientes.
6. Solicitar de los juzgados y dependencias de la institución, la información requerida para sustentar y proseguir con el trámite de los procesos legales.

7. Mantener actualizados los decretos, leyes, reglamentos y demás material de consulta que sea requiera para la elaboración de los escritos del proceso.
8. Elaborar los descargos correspondientes en los casos de resolución extrajudicial de los procesos litigiosos en que participe en representación de la institución.
9. Elaborar informes contentivos de las conclusiones de las audiencias o actos en que participe en representación de la institución.
10. Asesorar a los usuarios, empleados o funcionarios que requieran orientación sobre informaciones diversas de carácter legal, relacionada con los procesos judiciales y administrativos.
11. Conocer los recursos jerárquicos que sean elevados a la institución, representar a la misma y emitir las resoluciones correspondientes.
12. Representar a la institución en los procesos de flagrante delito, tramitando el sometimiento a la justicia del sospechoso.
13. Recibir, verificar, tramitar y/o archivar los diferentes actos de alguacil que lleguen a la institución.
14. Velar porque los expedientes estén completos con su sentencia definitiva, localizándola en tiempo oportuno.
15. Mantener los expedientes y archivos debidamente actualizados.
16. Analizar y realizar estudios y opiniones jurídicas relacionados con las actividades y competencias de la institución.
17. Analizar y tramitar expedientes de solicitudes que por su naturaleza ameritan de una respuesta de carácter legal, y elaborar los informes correspondientes.
18. Preparar y tramitar los documentos legales que le sean encomendados.
19. Instrumentar, revisar y/o hacer enmiendas a contratos, certificaciones, resoluciones, reglamentos, acuerdos interinstitucionales, anteproyectos de leyes y decretos, y demás documentos legales requeridos por las dependencias de la institución.
20. Emitir opiniones sobre asuntos jurídicos a las áreas o entidades que lo requieran, previa autorización del superior inmediato.
21. Tramitar expedientes concernientes a las solicitudes de registro de instituciones acreedoras de descuentos en la nómina de pensionados.
22. Notificar a los interesados sobre cualquier irregularidad, omisión, falta de documentos o errores que sean detectados en las solicitudes.
23. Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
24. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
25. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Diversas áreas de la DGJP.	Trámite de solicitudes de asesoría jurídica y canalizar documentación soporte para la representación en procesos judiciales y administrativos.
----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones Acreedoras de Descuentos.	Gestión de la solicitud del proceso de inscripción de acreedores de descuentos en la nómina de pensionados.
Alguaciles.	Trámite de notificación de Actos y Sentencias.
Tribunales de la República.	Representación de la Institución ante los tribunales, para litigar en aquellos casos que conciernen a la misma.
Otras instituciones o entidades.	Representación legal de la institución, entre otros procesos de carácter legal.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciado o Doctor en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Derecho de la Seguridad Social, deseable. Derecho Administrativo, deseable. Derecho procesal del Estado, deseable. Derecho Procesal Constitucional, deseable. Administración Pública, deseable. Técnicas de Argumentación Jurídica, deseable. Técnica Legislativa, deseable.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de legislación relativa a su campo de trabajo. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No.107-13, sobre derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública. Conocimiento de redacción de escritos legales e informes. Poseer exequátur. Carnet del Colegio de Abogados al día. Microsoft Office.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



FIRMA:

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ACTUARIO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Coordinador de Estudios Estratégicos y Actuariales del Sistema
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar labores de análisis actuarial y financiero a largo plazo, relacionados con el sistema previsional de Reparto Estatal, de conformidad con los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyección de pasivo previsional, realizada.
- Cálculos actuariales, debidamente realizados.
- Estudios actuariales externos, debidamente revisados y analizados.
- Presupuesto institucional, revisado.
- Boletín estadístico informativo de la DGJP.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

1. Realizar análisis actuariales sobre la proyección de la situación financiera del Sistema Previsional de Reparto.
2. Diseñar y ejecutar investigaciones, estudios, análisis y otras actividades propias del puesto en materia actuarial relacionadas con los regímenes que administra la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones, con el propósito de informar sobre el estado actual y proyección futura de los mismos, tal que se constituya en un insumo para la toma de decisiones.
3. Participar en la elaboración del presupuesto para el pago de pensiones de los regímenes con cargo al Fondo de Reparto, con el propósito de proveer los insumos requeridos para completar la elaboración del proyecto de presupuesto para los regímenes con cargo al Presupuesto Nacional.
4. Elaborar una evaluación actuarial anual de los regímenes de pensión que administra la institución, con el propósito de emitir recomendaciones de provisiones técnicas y actuariales de corto, mediano y largo plazo para los regímenes con cargo al Fondo que administra la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones.
5. Realizar proyecciones sobre el compromiso fiscal a corto, mediano y largo plazo de todos los planes de retiro a cargo del Estado.

6. Realizar cálculos actuariales, aplicando modelos matemáticos, con el propósito de determinar aspectos necesarios para el normal funcionamiento y estabilidad financiera y económica, en el corto, mediano y largo plazo de los gastos y presupuesto de los regímenes de pensión con cargo al Fondo de Reparto.
7. Analizar y evaluar estudios actuariales realizados por las instituciones autónomas y descentralizadas que administran planes de retiro a cargo del Estado.
8. Sistematizar informaciones relativas a las solicitudes y modificaciones presupuestarias y proceder a analizarlas de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
9. Realizar análisis que conlleven a la actualización de los Estudios Financieros y Actuariales del Fondo de los Jubilados y Pensionados Civiles del Estado, que sean realizados por consultorías externas u organismos nacionales o internacionales.
10. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
11. Apoyar en la realización de los estudios que sean requeridos para proyectar los compromisos previsionales del Fondo de los Jubilados y Pensionados Civiles del Estado, a corto, mediano y largo plazo.
12. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual del Departamento, con el propósito de que el Plan Operativo Anual responda cabalmente a las metas y planes tanto del Departamento como institucionales.
13. Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
14. Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Dependencias varias.	Coordinar con funcionarios de otras dependencias internas las diversas gestiones que se ejecutan en materia actuarial.
----------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones relacionadas (IDSS, Policía,...).	Coordinar con funcionarios de otras dependencias externas las diversas gestiones que se ejecutan en materia actuarial.
---	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Matemáticas, Finanzas o Economía con concentración en Estadística y Ciencias Actuariales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No.379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado los Funcionarios y Empleados Públicos. • Conocimiento de la Ley No.87-01, Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Cálculo y Estudios Actuariales. • Redacción de informes. • Excelente manejo de Excel y demás Sistemas Operativos.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Realización de trabajos contables, análisis de movimientos nominales.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	464
-------------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE BENEFICIOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la administración de los beneficios establecidos y promoción del bienestar social del personal, con el fin de asegurar su permanencia y continuidad laboral en la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Personal y dependientes afiliados a los servicios de seguridad social, planes funerarios, odontológicos y otros ofrecidos por la institución.
- Subsidios o reembolsos por maternidad aplicados.
- Subsidios educativos aplicados.
- Subsidios y cobertura por accidente laboral aplicados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Organizar y mantener actualizadas todas leyes, decretos, disposiciones internas y otros documentos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Manejar y ofrecer información relativa a los procesos de afiliación a la seguridad social, administradoras de riesgo de salud (ARS), planes funerarios, planes odontológicos, procedimientos, inclusiones, reclamos y otros.
- Participar en la organización y supervisión de programas y actividades para estimular al personal, tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones y otros.
- Gestionar, en coordinación con los proveedores o administradoras de riesgo de salud correspondientes, la distribución y entrega de los carnets de afiliación al personal de la institución.
- Remitir a los proveedores las novedades mensuales tales como inclusiones, exclusiones y otros movimientos.
- Gestionar y tramitar periódicamente a las ARS, las novedades (inclusiones, exclusiones, cambios de planes, adiciones, y otras solicitudes) del seguro médico de salud, de vida y otros planes.
- Dar seguimiento a los procesos de solicitudes de reembolso de gastos funerarios, de acuerdo a los plazos y condiciones establecidas.
- Llevar registro y control de las empleadas embarazadas en el sistema de la tesorería de seguridad social (TSS), a fin de que reciban los beneficios a correspondiente a maternidad y lactancia.
- Analizar expedientes, registrar la cuota individual correspondiente y llevar control del proceso de entrega del subsidio educativo a los empleados de la Institución.
- Presentar propuestas de nuevos programas y beneficios para el bienestar del personal de la institución.
- Apoyar los programas que ejecuta la institución, dirigidos a proveer bienestar a los empleados y mantener un clima laboral adecuado.
- Generar reportes de embarazos y tramitar a nómina para fines de manejo de subsidios de lactancia y maternidad.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Gestionar y coordinar operativos sobre charlas de prevención de temas importantes que puedan estar afectando la salud del personal.
- Mejorar la cantidad y calidad de los beneficios de Salud.
- Asegurar la correcta aplicación de las normas, procedimientos y los métodos de trabajo referentes al sistema de compensación y beneficios.
- Redacta comunicaciones y/o oficios informativos.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Atención de solicitudes diversas y trámite de acciones de personal, licencias médicas, procesos de afiliación, actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
Departamento Jurídico	Remisión de contratos de proveedores con sus respectivos soportes, para revisión.

RELACIONES EXTERNAS

Instituto Nacional de Auxilios y Viviendas (INAVI)	Procesos de afiliación, cotización, gestión y distribución de carnets de afiliados, indagación de casos, seguimiento a casos especiales, reclamaciones y otros lineamientos.
Tesorería de la Seguridad Social (TSS)	
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)	
Dirección de Afiliación y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)	
Administradoras de riesgo de salud (ARS) y otros proveedores.	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, contabilidad o una carrera de las ciencias económicas o del área de humanidades.
-------------------------------------	---

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Administración de Personal.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento de la Ley 87-01, sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social, y sus normativas vigentes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en procesos de gestión de beneficios y compensaciones.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	423

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN :	
REVISADO POR:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de apoyo a las actividades de adiestramiento, capacitación y desarrollo del personal de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Ejecución del plan de desarrollo y capacitación del personal, conforme al programa.
- Programación de cursos y eventos de capacitación.
- Certificados de Capacitación remitidos al responsable de Registro y Control.
- Estadísticas e informes de resultados de actividades de formación institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración de estudios de necesidades de adiestramiento y capacitación dirigidos al personal de la institución.
- Participar en la elaboración de los programas de capacitación dirigidos al personal de la institución, en coordinación con el Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal (CAPGEFI), el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y otras entidades proveedoras de servicios.
- Participar en la selección de los candidatos que han de participar en entrenamientos, y programas de desarrollo que se ejecuten, de acuerdo a los procedimientos y/o políticas establecidas.
- Desarrollar actividades de promoción de los eventos de capacitación, motivando la participación de los empleados y funcionarios.
- Velar porque los participantes en las actividades de adiestramiento y capacitación cumplan con los requisitos exigidos.
- Recibir y analizar solicitudes de admisión a cursos o actividades formativas, con el objetivo de verificar la necesidad de formación y su prioridad para posterior aprobación o no, conforme a procedimiento y políticas.
- Realizar actividades de coordinación de cursos y otros eventos de capacitación, a los fines de garantizar que la logística de los mismos se realice acorde a lo planificado.
- Administrar cuestionarios de evaluación de grupos y facilitadores participantes en los eventos de capacitación y realizar análisis de resultados.
- Manejar los indicadores de eficacia, de cumplimiento del plan de capacitación y de horas de entrenamiento por persona, para fines de evaluación de la gestión de capacitación con respecto a las metas preestablecidas.
- Realizar solicitudes de cotizaciones a proveedores de formación, para fines de conocimiento y comparación en términos de calidad de contenidos, perfiles de facilitadores, instalaciones, costos y otros aspectos.
- Llevar registro detallado de los eventos de capacitación en los que participe la institución.
- Elaborar listado de participantes en los eventos de capacitación y controlar su asistencia y puntualidad.
- Colaborar en la preparación y entrega de certificados a participantes en los cursos.
- Remitir copias del certificado de participación al responsable de registro y control para fines de inclusión en expediente o según los procedimientos establecidos.
- Llevar registro de los entrenamientos realizados por cada empleado de la institución, a fin de verificar las capacitaciones individuales y otros aspectos.
- Realizar registro en el sistema de gestión humana de la capacitación individual de los empleados.
- Contribuir con la divulgación de las políticas y procedimientos de capacitación institucional, programas de becas y otras acciones del área, para fines de conocimiento y aprovechamiento de este derecho por parte del personal.
- Presentar informes de las labores realizadas.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Gestión del proceso de capacitación con el personal de todas las áreas de la institución.
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (CAPGEFI).	Coordinación de actividades formativas y gestión de la programación de capacitación.

RELACIONES EXTERNAS

Instituto Nacional de Administración Pública (INAP).	Coordinación de actividades formativas y gestión de la programación anual de capacitación.
Consultores, empresas y/o proveedores de servicios de capacitación.	Solicitudes de cotizaciones, programas formativos y otros relativos al proceso de capacitación.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título universitario de una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso sobre detección de necesidades de adiestramiento y capacitación.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

**Conocimientos / Otros
Requisitos**

Conocimiento sobre coordinación y programación de adiestramiento o actividades similares.
 Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública y sus reglamentos de aplicación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2

ESPECIFICAS POR AREA

Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA

TIEMPO REQUERIDO

Labores de naturaleza similar.

Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	423

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y REMUNERACIÓN DE CARGOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la descripción, clasificación, valoración y remuneración de los diferentes cargos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de descripción de cargos actualizado y distribuido.
- Organigramas de estructura de cargos actualizados.
- Cargos valorados.
- Escalas salariales actualizadas y organizadas.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración, análisis y/o actualización de los manuales de descripción de cargos de las diferentes áreas de la institución.
- Realizar el levantamiento de información, análisis y descripción de clases de cargos, para mantener actualizados los manuales de cargos de la institución y sus respectivas áreas funcionales, en los casos donde se requiera.
- Diseñar, elaborar y mantener actualizados los listados y organigramas de estructuras de cargos o plazas de las diferentes áreas de la Institución.
- Llevar registro y control de los cargos vigentes en la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Documentar, analizar, presentar propuestas y/o participar en la elaboración, revisión, modificación y actualización de escalas salariales, en coordinación con el superior inmediato.
- Elaborar, revisar y/o emitir opinión sobre informes y otros documentos relacionados con modificaciones a la estructura de cargos de la institución.
- Participar en el proceso de valoración de cargos de la Institución y sus áreas funcionales.
- Colaborar en el estudio y análisis de la creación, clasificación, supresión o modificación de los cargos de la institución para fines de presentación al Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Formar parte de las comisiones de evaluación de cargos que se conformen a los fines correspondientes.
- Revisar y validar los manuales de descripción de cargos y escalas de salarios de las áreas funcionales.
- Clasificar y diseñar cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con las labores del área.
- Realizar la distribución de los manuales de descripciones de puestos a las diferentes áreas de la institución, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Elaborar informes de las tareas realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Todas las áreas de la Institución.	Levantamiento de información sobre cargos, matrices, planes y otras informaciones. Remisión de cargos para fines de revisión y aprobación.
Departamento Planificación y Desarrollo	Planes operativos anuales de compras y otras informaciones.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública. (MAP).	Validación y aprobación de manuales de Descripción de Cargos, Valoración y escalas salariales.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales, del área de humanidades o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Compensación Total, Análisis y Descripción de Cargos o afines.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley No.41-08, de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Gestión humana, descripción, análisis y valoración de cargos, escalas salariales o labores similares.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	441

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cierta complejidad relacionadas con la elaboración de propuestas de diseño y rediseño de estructuras organizativas, políticas, procedimientos y funciones, así como otros estudios de desarrollo organizacional para la Institución y sus respectivas unidades organizativas.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Manual de organización y funciones actualizado.
- Procesos documentados, rediseñados y aprobados.
- Estructura orgánica revisada, rediseñada y actualizada.
- Informes diagnósticos organizacionales realizados.
- Manuales de Políticas y Procedimientos elaborados y/o actualizados.
- Guías e instrumentos de trabajo elaborados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

- Realizar los levantamientos de información necesarios para llevar a cabo los estudios de estructura organizativa y manual de organización y funciones.
- Diseñar y rediseñar procesos, así como elaborar formularios o herramientas necesarios para la implementación de los mismos.
- Revisar y analizar las estructuras organizativas de las unidades y/o áreas funcionales asignadas.
- Elaborar y mantener actualizadas las estructuras organizativas, flujogramas, manuales de organización y funciones, de procedimientos o reglamentos de la Dirección General de Pensiones y Jubilaciones.
- Proponer cambios y sugerencias que faciliten la sistematización de los procesos institucionales, en coordinación con el área de tecnología de la Institución.
- Coordinar y realizar reuniones de socialización, a fin de presentar propuestas de cambios en la estructura organizativa, políticas, procedimientos, manuales de organización y funciones.
- Elaborar las resoluciones de aprobación de estructuras organizativas y normativas de de aplicación general de la Institución.
- Mantener actualizada toda información relativa a cambios en el marco legal de las diferentes áreas funcionales asignadas.
- Verificar y analizar la base legal y otros documentos de apoyo para el diseño e implantación de manuales y estructuras organizativas.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas funcionales de la institución.	Para el levantamiento de información, análisis y revisión de base legal, revisión de procesos, procedimientos y otras labores relacionadas.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Proceso de asesoría o validación de aspectos de estructuras organizativas.
---	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Desarrollo organizacional o equivalente. Análisis y rediseño de procesos.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación. Conocimiento Ley No. 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. Conocimiento de las leyes que regulan la Institución y sus Dependencias.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Desarrollo organizacional o labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la aplicación del proceso de evaluación del desempeño en la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Evaluación del desempeño coordinado y completado.
- Logística de charlas o talleres de evaluación del desempeño.
- Personal evaluado en el periodo establecido.
- Evaluaciones del desempeño completadas y registradas.
- Informes de resultados del proceso de evaluación del desempeño.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Gestionar los documentos en el Ministerio de Administración Pública (MAP), así como completar los formularios requeridos para el proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal con los encargados de las unidades organizativas, de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos.
- Gestionar el acceso a la plataforma de evaluación de desempeño a los encargados de área y ofrecer informaciones para el buen uso de la misma.
- Mantener informado a todo el personal sobre las políticas y procedimientos del proceso de evaluación del desempeño.
- Coordinar con los supervisores de las diferentes áreas las evaluaciones del desempeño del periodo probatorio, del personal que hayan cumplido con el tiempo establecido en la descripción del cargo.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Participar en la coordinación e impartición de charlas y talleres sobre el proceso de evaluación del desempeño, a los supervisores y empleados que serán evaluados.
- Orientar a los encargados de las unidades organizativas sobre el procedimiento de evaluación del desempeño al personal.
- Llevar registro y control del personal evaluado para fines de desempeño, de acuerdo a la distribución de las áreas organizativas y otros criterios.
- Verificar que los formularios utilizados, sean debidamente completados y autorizados por las personas implicadas, de acuerdo a los procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño.
- Implementar mecanismos de seguimiento para asegurar la conformidad y el compromiso de todos con el proceso de evaluación del desempeño.
- Remitir al superior inmediato los casos de conflictos o inconformidades que se evidencien en el proceso de evaluación del desempeño.
- Elaborar informes sobre los resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Gestión del proceso de evaluación del desempeño con el personal de todas las áreas de la institución.
------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Coordinación de actividades diversas del proceso de evaluación del desempeño.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título universitario de Licenciatura en Administración de Empresas, Psicología Industrial, o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
-------------------------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Administración de Recursos Humanos
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento sobre coordinación y programación de evaluación del desempeño. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de aplicación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	394

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	ANALISTA DE FONDOS DEL SISTEMA

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Coordinador de Evaluación y Monitoreo del Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza registro y análisis de la información de todos los afiliados activos y pasivos en el Sistema de Reparto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Datos, proyecciones e informaciones actualizadas y clasificadas.
- Informes y Estadísticas e indicadores del área.
- Programación y ejecución presupuestaria eficiente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Llevar estadísticas actualizadas de los registros de los afiliados activos del Sistema de Reparto.
- Elaborar estadísticas sobre los planes de retiro existentes del Estado.
- Analizar y opinar sobre informaciones relativas a solicitudes y modificaciones presupuestarias, de acuerdo a las normas, procedimientos y políticas establecidas.
- Conciliar mensualmente los montos recibidos en la cuenta corriente destinada a recibir los aportes de los afiliados activos cotizantes del Sistema de Reparto, así como de la Policía Nacional, contra lo notificado por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Ejecutar, a través del SUIR de UNIPAGO, los procesos de descarga y confirmación de los archivos de individualización correspondientes a los aportes de los afiliados al sistema de reparto y a los de la Policía Nacional.
- Dar solución, a través del SUIR de UNIPAGO, a las individualizaciones rezagadas correspondientes a los aportes de los afiliados al sistema de reparto y a los de la Policía Nacional.
- Monitorear el comportamiento financiero de los planes de pensiones existentes del Estado e informar al Coordinador.
- Mantener información actualizada de las deudas de las instituciones del sector público con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.
- Realizar análisis de seguimiento a las deudas previsionales de las Instituciones del Estado con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Reportar al Coordinador sobre cualquier hallazgo que resulte de las labores de monitoreo practicadas que impliquen impactos legales u operativos.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño, en condiciones que implican responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia o valor, el trabajo se realiza en ambiente de oficina exento de factores de riesgo o perjudiciales.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Nómina de Pensionados	Estimaciones de ingresos, proyecciones, entre otros procesos propios del área y funciones del cargo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Sistema Dominicano de Seguros Sociales	Información actualizada de las deudas de las instituciones públicas o privadas con el Sistema de Reparto.
	Estadísticas actualizadas de los registros de los afiliados activos y pasivos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Economía, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Administración de Fondos de Pensiones, deseable.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Conocimiento de SJJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office
- Habilidad para elaborar informes
- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	464

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Efectuar labores de análisis y monitoreo de la calidad de los servicios ofrecidos, por medio de los indicadores y metodologías de gestión de calidad establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes y programas de calidad analizados, diseñados, socializados e implantados.
- Mediciones, análisis y ponderación de encuestas de calidad en el servicio.
- Informes de auditorías de mejoras de procesos elaborados y aprobados.
- Auto-diagnostico de la NOBACI actualizado.
- Auto-diagnostico del CAF actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en el diseño y elaboración del programa de calidad de la Institución.
- Implementar programas de calidad que coadyuven a elevar el nivel de productividad de la institución y la satisfacción de los usuarios.
- Diseñar y aplicar indicadores que permitan evaluar los niveles de eficiencia de los procesos y la satisfacción de los usuarios de los servicios.
- Monitorear y analizar periódicamente los indicadores de calidad de la institución.
- Alertar sobre bajos niveles obtenidos en la medición de indicadores de calidad de la institución.
- Asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos, a través del monitoreo a los indicadores de control establecidos.
- Proponer acciones de capacitación, a fin de mejorar los niveles de productividad.
- Elaborar y presentar informes de mejoras de procesos, indicando los problemas detectados y las recomendaciones de lugar.
- Proponer acciones de capacitación, a fin de mejorar la calidad de los servicios.
- Colaborar y dar seguimiento a la presentación de las evidencias requeridas para la Autoevaluación CAF (Common Assessment Framework).
- Colaborar y dar seguimiento a la presentación de las evidencias requeridas en la Autoevaluación de Control Interno (Normas Básicas de Control Interno, NOBACI).
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas funcionales de la Institución.	Coordinación de actividades relativas a los procesos de gestión de la calidad.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Coordinación de actividades formativas y de socialización sobre metodologías de gestión y mejoramiento de la calidad.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas, u otra carrera de las Ciencias Económicas y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Gestión de Calidad.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Metodología CAF. • Mejora continua de procesos. • Conocimientos generales de diferentes modelos de gestión de calidad (ISO-9000, SEIS SIGMA, EFQM, entre otros). • Conocimientos de las Normas Básicas de Control Internos NOBACI. • Conocimiento de la Estrategia Nacional de Desarrollo (END).

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE MODIFICACIONES DE PENSIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Modificaciones de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado División Modificaciones de Pensión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de análisis de solicitudes de modificaciones a la nómina de pago de Jubilaciones y Pensiones a cargo del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Solicitudes recibidas, analizadas y procesadas en el sistema, de acuerdo a normativas legales y reglamentaciones institucionales.
- Informe actualizado de solicitudes trabajadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir y analizar expedientes con aumentos especiales de pensiones, para verificar si procede su aplicación.
- Analizar y procesar solicitudes de aplicaciones y suspensiones del descuento del dos (2%) por ciento a las pensiones, establecido en la Ley No. 379.
- Realizar análisis de solicitudes de reinclusión y de reactivación de pensiones y jubilaciones, para verificar si proceden o no.
- Analizar solicitudes de pensiones por sobrevivencias, para verificar si procede su aplicación.
- Analizar inclusiones en la nómina de pensionados, aprobadas mediante decretos del Poder Ejecutivo y Leyes del Congreso Nacional.
- Preparar reporte de solicitudes tramitadas y observadas.
- Analizar los retroactivos y reembolsos, para el pago de lo adeudado a tiempo.
- Rendir informe de las actividades realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Gestión de Servicios	Asuntos relacionados con las solicitudes
División de Análisis de Solicitudes	Asuntos relacionados con las solicitudes

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV - Profesionales	Seis (6) meses	6	386
--------------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE NÓMINAS DE PENSIONADOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Nóminas de Pensionados
Superior Inmediato:	Encargado División Nóminas de Pensionados
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Ejecutar labores de análisis y registro de las novedades del mes, al sistema de nómina de pensionados y jubilados, de conformidad con los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reportes de novedades y descuentos generados.
- Novedades mensuales registradas puntualmente para fines de nómina
- Nóminas de pago electrónico debidamente validadas.
- Nómina organizada y archivada.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Recibir, analizar y validar mensualmente las novedades de pensionados, con el objetivo de generar la nómina correspondiente.
- Revisar, desglosar y clasificar la nómina.
- Redactar las comunicaciones que complementan el soporte de nómina, para validar los cambios producidos.
- Elaborar la nómina de pago de la regalía pascual a jubilados y pensionados y revisar los cálculos correspondientes.
- Aplicar todas las variaciones que den origen al cierre de las nóminas.
- Analizar y registrar los traspasos de pensiones de fallecidos y las reactivaciones de pensiones.
- Generar e imprimir los volantes de pago de pensionados, para fines de conocimiento sobre el monto a cobrar y las deducciones correspondientes.
- Revisar y solicitar exclusiones del pago del 2% para traspaso de pensión, por vigencia expirada.
- Generar reporte de traspasos mensuales al Banco de Reservas para aplicación de registros (administración de cuentas bancarias).
- Generar reporte estadístico de los movimientos de nóminas para SIPEN, con el propósito de ser utilizado en las publicaciones mensuales.
- Presentar informe de las labores realizadas a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por el superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

No relevantes

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento Impuesto sobre la Renta • Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes. Industrializados y Servicios (ITBIS). • Amplios conocimientos del SIJUPEN.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Realización de trabajos contables, análisis de movimientos nominales.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	400

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE PLANIFICACIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la consolidación, actualización, formulación y evaluación del Plan Estratégico, Planes Operativos, Programas y Proyectos de la Institución, así como realizar el seguimiento a la gestión institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planes Operativos Anuales revisados.
- Proyectos de inversión pública revisados.
- Programación de planificación trimestral elaborada.
- Informes de monitoreo elaborados.
- Matrices de monitoreo elaboradas.
- Informes de gestión institucional elaborados.
- Propuesta de indicadores de gestión elaborada.
- Participación en la elaboración de planes y programas.
- Estadísticas institucionales consolidadas.
- Memoria institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Brindar asistencia técnica a las diferentes unidades para la formulación de planes, programas y proyectos verificando su congruencia con los objetivos contenidos en el Plan Estratégico.
- Elaborar los planes operativos anuales (POA) y su respectiva programación trimestral, en colaboración con las unidades organizativas que conforman la institución.
- Levantar las necesidades de recursos financieros y no financieros para la ejecución de planes, programas y proyectos.
- Monitorear la ejecución del plan operativo de la institución y elaborar informes de los avances.
- Participar y colaborar en la actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Participar en el proceso de formulación y actualización del Plan Estadístico Nacional (PEN).
- Elaborar la memoria anual de la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las unidades organizativas de la institución.	Elaboración, revisión y manejo de proyectos, planes operativos, monitoreo y otros relacionados con las funciones de la unidad.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) /	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.
Dirección General de Inversión Pública (DGIP).	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial o una carrera de las Ciencias Económicas, Exactas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado Diplomado / Cursos	Formulación y Evaluación de Proyectos

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<p>Planificación Estratégica y Operativa</p> <p>Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública. Amplio conocimientos de los instrumentos de planificación (Ley No.1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo; Plan Nacional Plurianual del Sector Público, (PNPSP)). Amplio conocimientos de la Ley No. 498-06 y su Reglamento No.493-07. Conocimientos del Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado (SIAFE) y sus sistemas conexos. Amplio conocimientos de las Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). Conocimientos del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project). Elaboración y medición de indicadores de gestión. Habilidad para elaborar informes</p>
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR ÁREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en formulación, gestión y seguimiento de planes y proyectos.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE POLÍTICAS DEL SISTEMA DE REPARTO
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Coordinador de Seguimiento de Políticas y Normas del Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza análisis y seguimiento de la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro, seguimiento y monitoreo de la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto.
- Investigación, análisis y opiniones sobre lo dispuesto en las normativas del Sistema.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dar seguimiento a la gestión del Sistema Dominicano de Seguridad Social, en cuanto a normativas, resoluciones o cualquier otra disposición.
- Emitir opiniones jurídicas relacionadas con los hallazgos que resulten del monitoreo practicado por la Coordinación de Evaluación y Monitoreo del Sistema, determinar sus efectos legales y las recomendaciones para la formulación de políticas, si amerita.
- Realizar las investigaciones necesarias que sirvan de soporte para la emisión de las opiniones jurídicas relacionadas con anteproyectos de leyes, reglamentos, así como de los proyectos de normativas que serán emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Social y la Superintendencia de Pensiones que impacten el sistema de reparto.
- Colaborar con el mantenimiento de la organización y actualización del archivo de documentos y estudios jurídicos relacionados a las Instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social y a los Reglamentos de los Planes de Pensiones Existentes vigentes que impliquen jubilaciones y pensiones a cargo del Estado.
- Apoyar al Coordinador en el monitoreo de las Resoluciones y Circulares que sean emitidas por la Superintendencia de Pensiones y el Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS).
- Realizar las investigaciones y compilación de información para el análisis de las reclamaciones depositadas por los afiliados activos al sistema de reparto vinculadas a los procesos propios del Sistema Dominicano de Pensiones.
- Colaborar en la realización el Informe de Gestión de la División de Seguimiento al Sistema de Reparto.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Jurídica	Elaboración de informes y opinión legal.
-----------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Sistema de Seguridad Social.	Recibir y evaluar normativas que rigen los planes de retiro a cargo del Estado.
--	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Seguridad Social.

Conocimientos / Otros Requisitos

- Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social.
- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social.
- Conocimiento de la institución y el entorno.
- Conocimiento de SJJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office.
- Habilidad para elaborar informes.
- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	464

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE PRESUPUESTO DE PENSIONES
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Presupuesto de Pensiones
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza labores relacionadas con la revisión y control de la formulación y ejecución del presupuesto administrado por la institución para el pago de las prestaciones previsionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Presupuesto para pago de pensiones debidamente formulado y ajustado en cada una de sus fases.
- Solicitudes de modificaciones presupuestarias analizadas.
- Políticas presupuestarias definidas.
- Libramientos, previsiones, modificaciones, reprogramaciones y otras transacciones, validadas y aprobadas a través del SIGEF y procedimientos.
- Diagnósticos económicos y financieros.
- Reportes y cuadros estadísticos de ejecución presupuestaria.
- Orientación sobre informaciones de carácter presupuestario.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración y análisis del anteproyecto de presupuesto de gastos para el pago de pensiones.
- Comparar montos asignados y el comportamiento de gastos con las asignaciones y gastos de años anteriores, a fin de determinar el incremento de los mismos y realizar futuras proyecciones.
- Analizar las solicitudes de modificaciones presupuestarias que contribuyan con la ejecución del presupuesto para pago de pensiones y presentar recomendaciones al respecto.
- Recibir, analizar y verificar en el Sistema de Información de la Gestión Financiera (SIGEF) todos los libramientos, previsiones y modificaciones presupuestarias, para fines de validación y aprobación.
- Elaborar las modificaciones presupuestarias para alimentar las apropiaciones de las diferentes cuentas del presupuesto.
- Verificar que los libramientos de pago estén acorde con los recursos mensuales asignados.
- Realizar diagnósticos económicos y financieros para ser utilizados en la asignación de cuotas presupuestarias, verificando que las cuotas tengan disponibilidad para elaborar los diferentes libramientos.
- Llevar control del presupuesto en base a los fondos asignados y de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y presentar cuadros estadísticos de la ejecución presupuestaria mensual.
- Evaluar la ejecución del presupuesto y las fluctuaciones de los ingresos públicos que forman parte del presupuesto.
- Realizar la reprogramación del presupuesto para el pago de las pensiones.
- Ofrecer apoyo técnico en materia de elaboración y manejo de presupuesto, a las diferentes áreas adscritas de la institución, que le hayan sido asignadas.
- Generar reportes diversos, a partir de las informaciones presentadas en el Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF), a solicitud del superior inmediato.
- Analizar y procesar el reintegro de fondos vinculados a cheques cancelados y transferencias bancarias no efectuadas.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Analizar y procesar solicitudes vinculadas a la recuperación de fondos transferidos a jubilados y pensionados con fallecimiento no reportado de manera oportuna.
- Analizar y procesar el ingreso al tesoro debido a cheques cancelados que corresponde a un ejercicio fiscal cerrado.
- Preparar respuesta a familiares o herederos legales de jubilados y pensionados fallecidos que solicitaron autorización de la DGJP, para que el Banco de Reservas libere recursos pertenecientes a los finados, posterior a la recuperación o reversión de recursos del estado
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Trámite de Pensiones	Verificación de solicitudes de pensiones y otorgamiento de ellas para fines de proyección de recursos necesarios para pago de nóminas.
División Validación y Registro Instrumentos Legales	
Otras áreas de la institución.	

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES)	Analizar la programación presupuestal. Incidencia en las diferentes fases del proceso que conforman el presupuesto de pensiones, asignación de fondos, entre otros.
Contraloría General de la República (CGR)	
Tesorería Nacional	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, Economía, Finanzas o Administración de Empresas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2

ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Elaboración y ejecuciones presupuestarias o afines	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	400

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE PROYECTOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectúa labores de coordinación y seguimiento de los proyectos de desarrollo organizacional que garanticen la funcionalidad de la estructura organizativa, procesos, políticas y procedimientos de la institución acordes a los lineamientos establecidos y el marco legal vigente.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyectos de inversión pública revisados.
- Proyectos institucionales formulados y documentados.
- Informes de seguimiento y evaluación de proyectos aprobados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Participar en la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) y Plan Operativo Anual (POA), de acuerdo a las disposiciones establecidas.
- Revisar y analizar proyectos de normativas tendentes a la reorganización de la estructura organizativa de la institución.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Dar seguimiento al cronograma de los proyectos en ejecución, en coordinación con las unidades ejecutoras.
- Elaborar los presupuestos de los proyectos y dar seguimiento a la ejecución, en coordinación con las unidades organizativas que en su estructura no posean unidades de planificación y desarrollo.
- Mantener actualizado el registro de proyectos en ejecución de las unidades organizativas e instituciones de la institución.
- Formular y evaluar los proyectos de inversión, en coordinación con las demás unidades de la institución, de acuerdo a las normas técnicas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP).
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las unidades organizativas de la institución.	Levantamiento de información, análisis y revisión de base legal, revisión de procesos y procedimientos.
Dirección Administración de Recursos Tecnológicos	Asuntos relacionados con la automatización de procesos.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD) / Dirección General de Inversión Pública (DGIP).	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Ingeniería Industrial, Licenciatura en Administración de Empresas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Formulación y Evaluación de Proyectos Planificación Estratégica y Operativa

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No.41-08 de Función Pública. Amplio conocimientos de los instrumentos de planificación (Ley No.1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo; Plan Nacional Plurianual del Sector Público, (PNPSP)). Amplio conocimientos de las Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). Manejo de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio, Project). Elaboración y medición de indicadores de gestión Habilidad para elaborar informes
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en formulación, gestión y seguimiento de planes y proyectos.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de asistencia técnica, análisis, aplicación e implementación del subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, de acuerdo a la Ley 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Reclutar el personal necesario para cubrir los cargos vacantes bajo criterio de idoneidad.
- Pruebas Psicométricas y Técnicas aplicadas a los candidatos evaluados.
- Personal idóneo ocupando los puestos requeridos.
- Proceso de inducción completado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ofrecer orientación sobre la normativa vigente relacionada con el subsistema de Reclutamiento y Selección de personal a servidores de nuevo ingreso.
- Asistir al superior inmediato en los procesos de concursos públicos y otros que impliquen el reclutamiento y selección de personal.
- Recibir, organizar y depurar las solicitudes de empleos y expedientes recibidos, según las normas establecidas.
- Llevar registro y control actualizado de los servidores de nuevo ingreso para identificar los procesos de inducción a realizar.
- Solicitar a los candidatos los documentos requeridos a fin de completar el expediente del empleado de nuevo ingreso.
- Aplicar, corregir e interpretar pruebas psicométricas y técnicas, realizar entrevistas a los candidatos y reportes de evaluación de posibles candidatos que participan en el proceso de Reclutamiento y Selección.
- Gestionar el carnet de identificación y acceso a la institución.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

- Participar en auditorías a los procesos de concursos de oposición y de evaluación del desempeño de servidores públicos realizados.
- Llevar registro y control de los procesos y concursos realizados en la entidad.
- Seguir los lineamientos o directrices que sean establecidos por el área de recursos humanos de la institución y el Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Elaborar reportes estadísticos de los resultados obtenidos de los procesos realizados.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las unidades organizativas de la Institución.	Informaciones relevantes sobre procesos de reclutamiento, concursos y otros relativos a las funciones del área.
División de Comunicaciones	Coordinación de publicación de avisos internos y/o externos sobre concursos o vacantes que sean requeridas, de acuerdo a los procedimientos, según sea el caso.
Departamento Administrativo (Coordinación de Recursos Tecnológicos).	

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Lineamientos del proceso de reclutamiento y selección; procesos de auditorías a concursos y otras directrices.
Candidatos o aspirantes de otras instituciones y público en general.	Aspirantes al proceso de reclutamiento o en el proceso de remisión de solicitudes de empleo y expedientes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Psicología Industrial o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Aplicación y manejo de herramientas psicométricas, selección y entrevista por competencias (Deseable).
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de Administración de Personal.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública, y sus reglamentos de aplicación.
 Conocimiento de las Leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en reclutamiento y selección de personal o afines.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	423

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo: ANALISTA DE REDES SOCIALES

Código:

Unidad Organizativa: División de Comunicaciones

Superior Inmediato: Encargado del área.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Cargo(s) que Supervisa: No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectúa labores relacionadas con el fortalecimiento y gestión del correcto posicionamiento en el entorno digital, como la gestión (planificación, ejecución y medición) de campañas o acciones relacionadas con la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positivamente posicionada en las redes sociales y la web.
- Campañas y eventos debidamente socializados en la internet.
- Políticas institucionales en cuanto comunicación digital, debidamente observadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Realizar actividades de difusión que conlleven el correcto posicionamiento de la DGJP y el discurso institucional en Internet.
- Ejecutar la planificación estratégica de comunicación digital nacional de acuerdo a la lógica de estrategia por públicos / audiencias y en busca de los objetivos de posicionamiento propuestos.
- Promover la innovación y rápida adaptación a nuevas tendencias, contenidos, herramientas y plataformas en el entorno digital.
- Implementar la ejecución de proyectos específicos digitales de alcance nacional (campañas, publicaciones, seminarios virtuales, capacitaciones, podcasts, hangouts, etc.)
- Gestión de la estrategia de comunidades digitales y community management (Facebook, Twitter, LinkedIn) de la institución a nivel nacional.
- Optimizar el posicionamiento en buscadores de Google.
- Dar Seguimiento a los indicadores del área de comunicación digital (desempeño e impacto).
- Participar de las instancias de reunión, discusión y decisión con el equipo de Comunicación de la institución.
- Garantizar el cumplimiento de las políticas institucionales referentes al área a la comunicación digital.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Captación de información.
------------------------------------	---------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Medios digitales.	Gestión de recursos relacionados al puesto.
Gabinete de comunicación del Estado.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en una de las carreras de las ciencias Sociales, Económicas, o Humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Community Managment.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las Leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores relacionadas al puesto.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

HUMANOS <input type="checkbox"/>	MATERIALES <input checked="" type="checkbox"/>	FINANCIEROS <input type="checkbox"/>	TECNOLÓGICOS <input checked="" type="checkbox"/>	INFORMACIÓN <input checked="" type="checkbox"/>	OTROS (ESPECIFIQUE) <input type="checkbox"/>
-------------------------------------	---	---	---	--	---

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	5	345

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE REGISTRO Y CONTROL
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la aplicación e implantación del subsistema de registro, control y procesamiento de información concerniente al personal de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Archivo y expedientes de personal debidamente actualizados.
- Acciones de personal y otras solicitudes canalizadas y archivadas.
- Contratos de servicio de personal vigentes.
- Historial de personal debidamente actualizado.
- Programa de vacaciones, actualizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Elaborar las acciones de personal de nuevo ingreso, vacaciones, licencias, entre otras.
- Colaborar en la implantación del subsistema de registro, control e información de personal, de acuerdo a las normativas de la institución de Administración Pública (MAP).
- Elaborar los contratos de servicios del personal contratado, gestionar firma y dar seguimiento a la vigencia.
- Ayudar en el diseño y actualización de esquemas y formularios relacionados al área.
- Gestionar informaciones sobre expedientes de personal, según requerimiento y autorización del superior inmediato.
- Elaborar las solicitudes de nombramientos de empleados a la Presidencia y dar seguimiento, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Preparar listados del personal con informaciones generales y/o específicas a solicitud del superior inmediato.
- Mantener actualizado el historial de empleados, para tener acceso rápido a la información.
- Procesar y remitir al área de nóminas las acciones de personal correspondientes para el procesamiento de nóminas.
- Revisar que los formularios de novedades contengan los documentos anexos correspondientes.
- Gestionar los procesos de solicitud de apertura y registro de las cuentas bancarias requeridas para fines de aplicación de los pagos de nómina.
- Elaborar la programación anual de vacaciones del personal de la institución, para fines de dar seguimiento al cumplimiento del mismo.
- Realizar cálculo del pago de indemnización de los empleados en el sistema, de acuerdo a la ley 41-08, de Función Pública.
- Recibir, desglosar y dar curso a los trámites de toma de posesión del personal de nuevo ingreso.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las unidades organizativas de la Institución.	Atención de solicitudes diversas y trámite de acciones de personal, actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones propias del área.
---	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Trámites y validación del proceso de prestaciones laborales y otros lineamientos que sean establecidos.
Banco de Reservas (BANRESERVAS)	Validación y trámite de cuentas para depósito de ingresos por nómina del personal.
Contraloría General de la República (CGR)	Gestión y seguimiento a contratos de personal contratado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Curso en Gestión Humana.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 87-01, del Sistema de Seguridad Social. Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E) Capacidad de Organización y Planificación Pensamiento Analítico	2 1 3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TÉCNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	423

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE RELACIONES LABORALES
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la promoción del bienestar y la seguridad ocupacional del personal de la institución, de acuerdo a las normativas legales vigentes.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informe de comisiones de personal, elaborados y entregados.
- Acciones disciplinarias debidamente canalizadas.
- Expedientes de empleados con derechos adquiridos en materia de pensiones, tramitados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Suministrar informaciones y orientar al personal sobre asuntos relacionados con los derechos a vacaciones, licencias, permisos, régimen ético disciplinario y todo lo relativo al marco normativo que regula las relaciones de trabajo entre los empleados y la institución.
- Organizar y mantener actualizadas todas leyes, decretos, disposiciones internas y otros documentos relacionados con su ámbito de trabajo.
- Manejar y ofrecer información relativa a los procesos del régimen de pensiones.
- Realizar los trámites correspondientes para canalizar las convocatorias a las comisiones de personal que se realicen, dar seguimiento a las acciones que se deriven de las mismas y llevar estadísticas de estos casos.
- Participar en la organización y supervisión de programas y actividades para estimular al personal, tales como: reconocimientos, exenciones laborales, distinciones y otros.
- Apoyar los programas que ejecuta la institución, dirigidos a proveer bienestar a los empleados y mantener un clima laboral adecuado.
- Brindar orientación en materia de pensiones y jubilaciones a los empleados que tengan derecho a ella por antigüedad en el servicio, invalidez absoluta o por lesiones permanentes y realizar gestiones acorde a las legislaciones vigentes.
- Garantizar el desarrollo de jornadas de difusión y orientación sobre aspectos relativos al régimen ético y disciplinario de los servidores públicos, procedimientos, reclamación de prestaciones económicas, y los aspectos generales de las relaciones laborales de los servidores públicos.
- Llevar estadísticas de los procesos que se realicen en el área.
- Recibir, verificar y canalizar al dispensario médico e instancias correspondientes, las solicitudes de licencias médicas del personal de la Institución.
- Aplicar entrevista de salida, por finalización de relación contractual entre la institución y los empleados.
- Gestionar la actualización de expedientes del personal en lo concerniente a su área.
- Analizar y verificar los detalles de los contratos con proveedores de servicios de salud y otros relacionados con el área, de acuerdo a las condiciones que sean establecidas.
- Dar seguimiento a la elaboración, legalización y registro de los contratos de nuevos proveedores de servicios.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Actualización de expedientes, gestión de contratos de servicio y otras funciones del área.
Dispensario Médico.	Trámite y seguimiento de licencias médicas.
Supervisor de Archivo y Correspondencia.	Trámite y seguimiento a comunicaciones diversas relacionadas con los procesos del área.
Departamento Jurídico	Remisión de contratos de proveedores con sus respectivos soportes, para revisión y trámite. Solicitud de opiniones de carácter legal. Remisión de expedientes de empleados que hayan incurrido en una falta disciplinaria.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Procesos e información relacionados con el área.
Administradora de Riesgos Laborales (ARL)	
Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales (SISALRIL)	
Dirección de Afiliación y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)	Indagación de casos, seguimiento a casos especiales, reclamaciones y otros lineamientos.
Diferentes administradora fondos de pensiones (AFP) y proveedores de otros servicios contratados	

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o una carrera de las ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado Diplomado / Cursos	Administración de Personal.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos de aplicación. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento Leyes 379-81 y 1896.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
-------------------	--------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en procesos de gestión humana.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Coordinador de Evaluación y Monitoreo del Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Llevar registros de la información de todos los afiliados activos, así como dar seguimiento y monitoreo a la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto relacionadas a los procesos críticos del Sistema Dominicano de Pensiones en que tienen incidencia.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Datos, proyecciones e informaciones actualizadas y clasificadas.
- Informes, Estadísticas e indicadores del área.
- Programación y ejecución presupuestaria eficiente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Ejecutar las acciones necesarias para mantener un registro actualizado de la cartera de afiliados activos del Sistema de Reparto.
- Procesar diariamente las solicitudes recibidas de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual cuyas informaciones son cargadas a través del SUIR de UNIPAGO.
- Mantener un registro actualizado de los afiliados traspasados a nuestro Fondo producto del proceso de traspaso de CCI a Reparto.
- Procesar los traspasos notificados de docentes afiliados del Sistema de reparto al INABIMA.
- Reportar al Coordinador sobre cualquier hallazgo que resulte de las labores de monitoreo practicadas que impliquen impactos legales u operativos.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Sugerir y establecer mejoras en las herramientas y mecanismos que efficienten los procesos de seguimiento al Sistema de Reparto.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Nómina de Pensionados	Estimaciones de ingresos, proyecciones, entre otros procesos propios del área y funciones del cargo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Sistema Dominicano de Seguros Sociales	Estadísticas actualizadas de los registros de los afiliados activos y pasivos.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Economía, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Seguridad Social, deseable.
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01, Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Conocimiento de SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Habilidad para elaborar informes.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	464

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	ANALISTA DE SOLICITUDES DE PENSIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Análisis de Solicitudes de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado División Análisis de Solicitudes de Pensión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de análisis de solicitudes de pensiones y de reajustes, calculando el monto de la pensión de acuerdo a lo que establece la Ley, así como validando los casos en que el monto de la pensión deba ser reajustado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes recibidos, analizados y procesados en el sistema, de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.
- Cálculos de pensión y reajustes realizados observando los parámetros establecidos.
- Solicitudes de pensiones y reajustes calculadas correctamente.
- Respuestas a solicitudes de pensión desestimadas, debidamente realizada.
- Informe actualizado de solicitudes trabajadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Analizar las solicitudes de jubilaciones y de pensiones según lo establecido en las leyes y normas vigentes.
- Analizar las solicitudes reajustes de pensiones, según lo establecido en las leyes y normas vigentes.
- Elaborar comunicaciones de respuesta sobre resultado del análisis de las solicitudes a las instituciones y particulares.
- Dar respuesta, basado en el análisis realizado, a requerimientos que recibe la institución de sin ser tramitados a través del sistema de pensiones.
- Efectuar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos manejados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Gestión de Servicios	Asuntos relacionados con las solicitudes
División de Modificación de Pensiones	Asuntos relacionados con las solicitudes

RELACIONES EXTERNAS

Pensionados	Asuntos relacionados con las solicitudes
Instituciones Públicas	Asuntos relacionados con las solicitudes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistema de pensiones

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Destrezas numéricas. • Habilidad para elaborar informe.
---	--

- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERÍODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	6	386

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ANALISTA DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Superior Inmediato:	Encargado de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de elaboración de anteproyecto de decreto de pensión; validación y registro de los instrumentos legales contentivos de otorgamiento de jubilaciones y pensiones, así como gestión de los casos en que el contenido del instrumento legal deba ser rectificado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Anteproyecto de decreto de pensiones y jubilaciones, debidamente instrumentado.
- Decretos, resoluciones y demás instrumentos, recibidos, analizados y procesados en el sistema, de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.
- Errores detectados y gestionada su rectificación.
- Informe actualizado de instrumentos legales trabajados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Instrumentar el anteproyecto de Decreto para fines de otorgamiento por el Poder Ejecutivo de las pensiones correspondientes a solicitudes aprobadas
- Elaborar oficio de remisión de propuesta de Decreto, vía la Dirección General, al Poder Ejecutivo.
- Elaborar oficio y gestionar la rectificación de errores verificados en los instrumentos legales validados.
- Validar los instrumentos legales contentivos de jubilaciones y de pensiones, según los lineamientos institucionales.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Digitar al sistema los Decretos del Poder Ejecutivo, las Resoluciones del IDSS, y demás instrumentos legales mediante los que se concedan pensiones con cargo al Fondo que administra la DGJP, una vez validados.
- Efectuar las acciones necesarias para la organización y preservación de los documentos manejados.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Gestión de Servicios	Asuntos relacionados con las solicitudes
División de Modificación de Pensiones	Asuntos relacionados con las solicitudes

RELACIONES EXTERNAS

Pensionados	Asuntos relacionados con las solicitudes
Instituciones Públicas	Asuntos relacionados con las solicitudes

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistema de pensiones



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



**Conocimientos / Otros
Requisitos**

- Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social.
- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social.
- Conocimiento de la institución y el entorno.
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.
- Destrezas numéricas.
- Habilidad para elaborar informe.
- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Un (1) año

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
-------------------	--------------------	------------------	------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV- Profesionales	Seis (6) meses	6	386
-------------------	----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	ANALISTA FINANCIERO DE PENSIONES
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	División de Pagos
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realiza labores relacionadas con el análisis y fiscalización de las solicitudes de pagos de retroactivos y reembolsos, de conformidad con los procedimientos establecidos por la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de pago de retroactivos y reembolsos fiscalizadas.
- Informaciones suministradas.
- Registro y control de pagos pendientes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir, verificar y analizar las solicitudes de retroactivos pendientes de pago a jubilados y pensionados.
- Recibir, verificar y analizar las solicitudes de reembolso de cheques de pago de pensiones reintegrados a favor de jubilados y pensionados.
- Preparar esquema de logística a utilizar durante el operativo de pago y entrega de cheques.
- Preparar convocatorias de pagadores y personal de apoyo para los operativos de pago de cheques.
- Elaborar listados de cheques para entregar a cada encargado pagador en los operativos.
- Presentar informe de cheques no reclamados para reintegro de valores y solicitud de suspensión para contacto personal del beneficiario; tomando como parámetro, dos meses de vigencia sin reclamo.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

RELACIONES INTERNAS

División de Modificaciones de Pensión	Revisión y Fiscalización de Solicitudes de Retroactivos y Reembolsos.
Otras áreas de la Institución según requerimiento o asignación.	Informaciones a requerimiento.

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de ciencias económicas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. CLASIFICACIÓN DE CARGO / OTROS ASPECTOS

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	400
-------------------	-----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR ADMINISTRATIVO
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección General Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

	Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones
Superior Inmediato:	Director General Director de Área
Cargo(s) que Supervisa:	Otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento)

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Realizar labores de coordinación de las actividades del Despacho del Director General, así como las relacionadas con el desarrollo de los trabajos de las áreas Administrativa y Técnica.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cronograma de actividades actualizado.
- Procedimientos claros para la recepción, trámite y seguimiento de los expedientes y documentos oficiales.
- Requerimientos de servicios a visitantes y funcionarios especiales coordinados.
- Reuniones y actividades debidamente organizadas y coordinadas.
- Informes de gestión y seguimiento de los planes.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores del personal del área.
- Ordenar y verificar el despacho de expedientes y demás asuntos relacionados con su área de acción.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la gestión de documentos oficiales.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del área.
- Diseñar y clasificar cronograma de actividades.
- Coordinar e informar a las áreas competentes las acciones y disposiciones emanadas del superior inmediato.
- Asesorar administrativamente en el área de su competencia y verificar trámites rutinarios.
- Establecer y determinar las acciones necesarias para alcanzar los objetivos programados.
- Participar y colaborar en las actividades y eventos realizados en la institución
- Coordinar con organizaciones e instituciones gubernamentales, las acciones de interés para la Dirección General de Jubilaciones y Pensiones a Cargo del Estado.
- Redactar y revisar circulares, cartas, informes y otros documentos según los requiera el superior inmediato.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Con todas las áreas funcionales de la Institución.	Procedimientos administrativos de acuerdo a la naturaleza del área.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes de instituciones y entidades.	Control de visitas. Coordinación de reuniones y tramitación de requerimientos de servicios.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras de las ciencias económicas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado Diplomado / Cursos	Deseable
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social
- Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública.
- Conocimiento Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo.
- Conocimiento de la institución y el entorno

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Dos (2) años.

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	426

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
-------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE PENSIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Análisis de Solicitudes de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado División Análisis de Solicitudes de Pensión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina y supervisa las labores relacionadas con el análisis de las solicitudes de reajustes y pensiones, con el fin de canalizar el correcto procesamiento, de acuerdo a lo que establece la Ley y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Solicitudes de reajustes y pensiones procesadas en el sistema de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.
- Respuestas a solicitudes desestimadas.
- Documentos e informe actualizado de solicitudes trabajadas.
- Actividades mensuales registradas y tramitadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas relacionadas al análisis de las solicitudes de reajustes y pensiones.
- Distribuir entre los analistas los trabajos a ejecutarse en el área, asignados por el superior inmediato.
- Verificar el cumplimiento de las normativas establecidas, durante el análisis de los expedientes de reajustes y pensiones.
- Preparar comunicaciones para dar respuesta a las distintas solicitudes de los usuarios de casos que han sido desestimados.
- Monitorear en el sistema las tareas asignadas a los Analistas de Solicitudes de Pensión.
- Garantizar la integridad de los documentos que conforman los expedientes de pensiones.
- Analizar y solucionar reclamos presentados por los pensionados.
- Comunicarse vía telefónica con el solicitante para firmar o completar el expediente.
- Elaborar reportes de solicitudes tramitadas y observadas.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División Jurídica.	Solicitud de opinión legal en caso que lo amerite.
--------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones del estado.	Información relacionada al afiliado al sistema de jubilaciones y pensiones.
Pensionados y Público en general.	Información, trámite y solicitudes de Pensión y Jubilaciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o una carrera de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistemas de pensiones
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguridad Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Comunicación oral y escrita. • Conocimiento administración pública. • Habilidad para elaborar informe.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV - Profesionales	Seis (6) meses	7	428

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / CTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE ATENCIÓN AL PÚBLICO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Atención al Público
Superior Inmediato:	Encargado División de Atención al Público
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina las labores orientadas a ofrecer una correcta atención al público y seguimiento a las acciones operativas inherentes al área, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Recibimiento y orientación adecuada a los visitantes
- Expedientes recibidos y registrados en el sistema de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.
- Informes del monitoreo del servicio de atención al público brindado.
- Acciones de personal tramitadas y coordinadas.
- Actividades mensuales registradas y tramitadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas correspondientes a los procesos de atención al público.
- Garantizar que los visitantes que requieren informaciones y presenten reclamaciones sean atendidos con amabilidad y cortesía, asegurando que reciban la orientación adecuada de acuerdo a sus requerimientos establecidos.
- Distribuir entre los empleados los trabajos a ejecutarse en el área, asignado por el superior inmediato.
- Recibir y orientar al público sobre situaciones y casos especiales que se presenten.
- Recibir, registrar y entregar a los interesados los expedientes desestimados.
- Dar información al público referente al Sistema de Pensiones, AFP, DIDA, IDSS u cualquier otra que se requiera.
- Recibir y archivar las Certificaciones de No Pensión.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Coordinar el proceso de clasificación de las comunicaciones y documentación que se reciben en el área.
- Elaborar los reportes de las solicitudes recibidas y remitirlas a las áreas correspondientes.
- Realizar las visitas a domicilio para la validación de información y recolección de firma de los solicitantes de servicios, de acuerdo a las normativas establecidas.
- Coordinar video-conferencia con los pensionados que viven en el exterior y no pueden viajar.
- Elaborar relación diaria de las solicitudes para su escaneo.
- Dar seguimiento a las solicitudes de los usuarios.
- Supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas relacionadas al registro de las solicitudes de pensiones y jubilaciones de acuerdo a la Ley.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos por parte de los Técnico en Atención al Público.
- Suministrar y controlar el material gastable.
- Preparar el reporte de inventario mensual y anual.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar llamadas a los clientes, cuando se requiera de alguna información.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Solicitud y entrega de documentaciones y expedientes de pensionados, de acuerdo a la naturaleza del área.
Oficina Regional Norte	Coordinación de actividades, entrega de informes, información general.

RELACIONES EXTERNAS

IDSS, DIDA, AFP, y otros.	Información relacionada al afiliado al sistema de jubilaciones y pensiones.
Pensionados y Público en general.	Información, trámite y solicitudes de Pensión y Jubilaciones.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales ó Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Social, deseable • Servicio al cliente • Supervisión efectiva • Manejo de conflictos
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos del SIJUPEN • Manejo de Microsoft Office • Comunicación oral y escrita • Conocimiento administración pública. • Estrategia de negociación • Prevención de riesgos laborales • Habilidad para elaborar informe

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Experiencia en labores administrativas y servicio al cliente

Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV - Profesionales	Seis (6) meses	7	426

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE CONTROL DE SOBREVIVENCIA
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Superior Inmediato:	Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	Técnico de Control de Supervivencia

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina y supervisa las labores orientadas a garantizar un registro actualizado y efectivo de los datos personales, y del control de sobrevivencia mediante la comprobación de fallecimientos, alcance de la mayoría de edad y el estado civil de los pensionados y sus beneficiarios.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Datos de los pensionados actualizados en la base de datos.
- Fallecimientos de pensionados y sobrevivientes, debidamente comprobados, registrados y notificados para cese de la pensión.
- Alcance de la mayoría de edad de hijos supervivientes, debidamente comprobada, registrada y notificada para cese de la pensión.
- Estado civil de pensionados y cónyuge supervivientes, actualizado, registrado y notificado para los fines pertinentes.
- Formularios de contacto con el pensionado vía telefónica, electrónica o personal, correcta y oportunamente completados.
- Información suministrada por las instituciones competentes sobre nacimiento, estado civil y fallecimientos, debidamente revisada y cruzada con base de datos de pensionados.
- Suspensión o exclusión de nómina de pensionados, en base a las causales de cese de la pensión, tramitada.
- Informes debidamente elaborados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas correspondientes a los procesos de control de sobrevivencia.
- Distribuir entre los empleados los trabajos a ejecutarse en el área.
- Mantener un sistema de información efectivo que cumpla con los requerimientos necesarios para el control de comprobación de sobrevivencia.
- Supervisar el proceso de actualización de la Base de Datos Personales de los pensionados, mediante el contacto por vía electrónica o personal.
- Coordinar la programación de transporte para visitas domiciliarias y levantamiento de información en las dependencias públicas que brindan información para el control de sobrevivencia.
- Supervisar la elaboración diaria de los reportes de detección de fallecimiento de pensionados y sus beneficiarios; alcance de mayoría de edad por los hijos sobrevivientes; y los casos en que el



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



cónyuge o compañero de vida sobreviviente haya formalizado una nueva relación conyugal o unión de hecho.

- Elaborar, revisar y remitir semanalmente el oficio contentivo de los reportes diarios de fallecimientos pensionados y sobrevivientes, alcance de mayoría de edad y cambio de estado civil de beneficiarios, a fin de suspensión o exclusión de la nómina de pensionados.
- Supervisar la elaboración y periódica revisión, en conjunción con el proceso de actualización de datos personales, de un Registro Interno de Uniones de Hecho.
- Coordinar video-conferencia con los pensionados que viven en el exterior y no pueden viajar.
- Realizar llamadas a los pensionados, cuando se requiera validar alguna información.
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos por parte de los Técnicos de Control de Supervivencia.
- Suministrar y controlar el material gastable.
- Preparar el reporte de inventario mensual y anual.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto	Remisión de oficios de exclusión y/o suspensión de pensiones.
---	---

RELACIONES EXTERNAS

Junta Central Electoral, Juntas Municipales, Ayuntamientos, Oficialías del Estado Civil, Cementerios, y otros.	Información relacionada al control de supervivencia de jubilados, pensionados y beneficiarios.
Pensionados y Público en general.	Información relacionada con la actualización de datos personales y control de supervivencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Social, deseable • Servicio al cliente • Supervisión efectiva • Manejo de conflictos
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento administración pública. • Habilidad para elaborar informes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

V. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)

<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
--------------------------	-------------------------------------	--------------------------	-------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses.	8	441

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / CTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE COOPERACIÓN NACIONAL E INTERNACIONAL
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planifica, coordina y dirige las acciones para la gestión de la cooperación técnica y financiera no reembolsable, a los fines de apoyar los planes, programas y proyectos definidos por la institución; y las labores orientadas al fortalecimiento de las relaciones de la institución con otras instituciones del gobierno central, descentralizadas, empresas privadas, y otros actores de interés, para la gestión de beneficios que contribuyan al desarrollo social, cultural y emocional de los pensionados.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica, a presentar ante los organismos cooperantes, identificados.
- Asistencia técnica de cooperación, tramitada y captada.
- Solicitudes de cooperación técnico-científica y financiera no reembolsable, tramitadas.
- Acuerdos de cooperación, suscritos y ejecutados.
- Informes de evaluación a las iniciativas de cooperación presentados.
- Documentos de cooperación debidamente organizados y archivados.
- Propuestas encaminadas a fortalecer las relaciones con otras instituciones relacionadas al ámbito de la institución.
- Actividades mensuales registradas y tramitadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Participar en la elaboración de las normas y procedimientos para la gestión, tramitación y seguimiento a la cooperación técnica y financiera no reembolsable.
- Elaborar el Plan de Cooperación no reembolsable, de acuerdo a los proyectos presentados en los planes operativos Plan de Cooperación de la institución.
- Coordinar con las diferentes unidades organizativas de la DGJP, el proceso de identificación de necesidades de cooperación financiera no reembolsable y técnico-científica a presentar ante los organismos cooperantes.
- Asesorar a las diversas áreas y dependencias de la Institución en la identificación de fuentes alternativas de recursos económicos.
- Identificar agencias y organismos externos y entidades multinacionales que puedan facilitar la cooperación técnica a la Institución.
- Gestionar y participar en captación de asistencia técnica, proveniente de la cooperación nacional e internacional, en las áreas de interés de la institución, así como realizar las actividades necesarias para la suscripción y ejecución de los convenios de cooperación.
- Dar seguimiento a solicitudes de cooperación de asistencia técnica y/o financiera no reembolsable, con el organismo cooperante.
- Asesorar en el proceso de formulación de documentos de consultorías, proyectos y asistencia técnica, conforme a lineamientos emitidos por los diferentes organismos cooperantes.
- Dar seguimiento a las solicitudes de cooperación con los organismos cooperantes.
- Asistir en representación de la institución, a reuniones, eventos, convenciones y actividades relacionadas con la gestión de cooperación.
- Brindar las atenciones debidas a las misiones oficiales de organismos nacionales, internacionales o multilaterales que tienen relaciones de cooperación con la institución.
- Realizar visitas a los cooperantes actuales y potenciales, para presentar proyectos de cooperación y/o presentar resultados de los mismos, a nivel nacional e internacional.
- Coordinar en colaboración con las demás instancias y el Departamento Jurídico, la preparación, revisión de los protocolos de acuerdos y la aprobación de los convenios internacionales de cooperación, así como todo el proceso técnico-legal previo y posterior a la suscripción de convenios de cooperación.
- Coordinar y evaluar los resultados de la cooperación técnica-científica y financiera no reembolsable otorgada a favor de la institución.
- Dar seguimiento a los proyectos de cooperación técnica nacional e internacional, a fin de garantizar su ejecución, y mantener debidamente informado al ejecutivo máximo de la institución y a la agencia patrocinadora del proyecto.
- Incentivar y facilitar la creación del marco de colaboración con otras organizaciones e instituciones, públicas o privadas, con las cuales se identifique la necesidad de establecer y mantener contactos, acuerdos o alianzas estratégicas que sean de interés para la institución.
- Coordinar y gestionar con otras dependencias el intercambio de información, publicaciones, estadísticas y documentos de utilidad para la institución.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

- Dar seguimiento a los acuerdos de gestión de beneficios a favor de los pensionados, suscritos entre la institución y terceras partes.
- Elaborar un registro o base de datos de los acuerdos de gestión de beneficios, suscritos por la institución.
- Diseñar y ejecutar programas recreativos, culturales, artísticos, de trabajo y deportivos para la población pensionada.
- Brindar información y asistencia a pensionados sobre beneficios previstos en la Ley de Envejecientes, trámites de sobrevivencia, ingresos a asilos y otras necesidades.
- Asistir y participar en las actividades que se realizan en beneficio de la población pensionada.
- Canalizar las solicitudes de charlas sobre la Ley 379-81, remitidas por instituciones del Estado, hasta asegurar que sean impartidas, así como revisar y divulgar el impacto del programa de educación previsional.
- Impartir charlas y talleres educativos e informativos a los servidores en fase de pre-jubilación, en las instituciones del sector gubernamental que lo requieran.
- Promover y verificar la asistencia de pensionados a las charlas y talleres.
- Elaborar requisición y solicitar a la unidad administrativa la compra de servicios, almuerzos, refrigerios y todo lo necesario para la realización de los eventos sociales y culturales a favor de los pensionados.
- Gestionar el ingreso de pensionados que se encuentran en abandono o sufren maltrato de familiares, a los diferentes asilos del país.
- Preparar, desarrollar e implementar los planes de apertura de sedes regionales de la institución para la prestación de los servicios a los pensionados.
- Investigar e informar al Director General sobre los principales eventos nacionales e internacionales relacionados con la labor institucional.
- Elaborar reportes periódicos al Director General, a Jurídica y demás funcionarios de la institución sobre los compromisos contraídos por la institución en convenios nacionales e internacionales, y velar por su oportuno cumplimiento.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Todas las áreas de la institución.	Coordinación de acciones y proyectos para presentarlos a los Cooperantes. Coordinar ejecución de proyectos de inversión o asistencia técnica en productos de cooperación.
Departamento Jurídico.	Coordinación de asistencia jurídica en convenios y contratos producto de la cooperación.
Departamento Administrativo.	Coordinación de actividades para los pensionados.

RELACIONES EXTERNAS

Pensionados e Instituciones interesadas.	Celebración de talleres, charlas y otras actividades de interés. Gestión de beneficios para los pensionados.
Organismos Internacionales varios.	Captación de recursos financieros y técnicos no reembolsables.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Administración de Empresas, Economía, Ciencias Jurídicas, Ingeniería Industrial o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	En Cooperación, Relaciones Internacionales y/o Gestión de Proyectos.
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Seguridad Social, deseable • Servicio al cliente • Supervisión efectiva • Manejo de conflictos
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No.352-98, sobre Protección de la Persona Envejeciente. • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores relacionadas al puesto.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN	
IV - Profesionales	Seis (6) meses	8	456	

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	COORDINADOR DE ELABORACIÓN DOCUMENTOS LEGALES
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	Encargado Jurídico
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado • Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO	
MISIÓN DEL CARGO	

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

Efectúa labores relacionadas a la elaboración, revisión y tramitación de anteproyectos de leyes, decretos, reglamentos, resoluciones, contratos, opiniones y demás documentos legales relacionados con las distintas áreas funcionales de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Anteproyectos de Leyes, Decretos, Reglamentos, Resoluciones y demás instrumentos legales contentivos de normativas relacionadas con las dependencias de la institución, elaborados, revisados y tramitados.
- Documentos, oficios, contratos e informes verificados y canalizados.
- Estudios jurídicos y opiniones legales realizados, revisados y emitidos.
- Expedientes de solicitud de registro de acreedores, debidamente analizados y tramitados al área correspondiente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asignar y supervisar el análisis y estudio de expedientes de carácter legal y la elaboración de los informes correspondientes.
- Inspeccionar la preparación y tramitación de los documentos legales que le sean encomendados.
- Coordinar el análisis, realización y revisión de Estudios Jurídicos, Resoluciones, Reglamentos, Convenios, Proyectos de Ley, Decretos y otros documentos legales, relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
- Dar seguimiento a la actualización del archivo de leyes, decretos y documentos jurídicos relacionados con la institución.
- Supervisar la revisión y análisis legal de los expedientes de solicitudes de registro de acreedores, de acuerdo a los procedimientos establecidos para fines de aprobación.
- Coordinar la emisión de opiniones sobre asuntos jurídicos a las áreas o entidades que lo requieran.
- Promover el seguimiento al proceso legislativo de Proyectos de Ley elaborados por o de interés para la institución.
- Programar la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Diversas áreas de la DGJP.	Trámite de solicitudes de opinión legal, elaboración y revisión de normativas, y asesoría jurídica.
----------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones varias.	Trámite y revisión de expedientes de solicitudes de registro de acreedores.
-----------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Título de Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Diplomado en Seguridad Social. Curso de Ortografía y Redacción de Informes Técnicos. Diplomado en Técnica Legislativa.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las Leyes, Decretos, Resoluciones y demás normativas que regulan la institución y los planes previsionales administrados por la institución. Microsoft Office. Redacción de informes. Conocimiento administración pública. Poseer exequátur.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
-------------	------------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años
--------------------------------	--------------

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	467

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE EVALUACIÓN Y MONITOREO DEL SISTEMA DE REPARTO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Encargado División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Fondos del Sistema de Reparto Analista de Seguimiento al Sistema de Reparto

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las operaciones relacionadas a los procesos críticos del Sistema Dominicano de Pensiones en el que inciden los afiliados activos al Sistema de Reparto, así como el seguimiento y monitoreo a la información relativa a los Planes de Pensiones existentes del Estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Datos e informaciones actualizadas y clasificadas.
- Informes e indicadores del área.
- Traspasos de Sistema, tramitados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Supervisar la actualización de la información concerniente a las deudas de las instituciones del sector público con el Sistema Dominicano de Seguridad Social e informar al Encargado del área.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Velar por que se mantenga actualizado el registro de la cartera de afiliados activos del Sistema de Reparto.
- Supervisar las labores de conciliación mensual de los montos recibidos en la cuenta corriente destinada a recibir los aportes de los afiliados activos cotizantes del Sistema de Reparto, así como de la Policía Nacional, contra lo notificado por la Tesorería de la Seguridad Social (TSS).
- Coordinar el seguimiento, a través del SUIR de UNIPAGO, al proceso de descarga y confirmación de los archivos de individualización correspondientes a los aportes de los afiliados al sistema de reparto y a los de la Policía Nacional.
- Velar por el seguimiento y solución, a través del SUIR de UNIPAGO, a las individualizaciones rezagadas correspondientes a los aportes de los afiliados al sistema de reparto y a los de la Policía Nacional.
- Dirigir el procesamiento y seguimiento diario de las solicitudes recibidas de traspaso del Sistema de Reparto al Sistema de Capitalización Individual cuyas informaciones son cargadas a través del SUIR de UNIPAGO.
- Coordinar la elaboración de un registro actualizado de los afiliados traspasados al Sistema de Reparto producto del proceso de traspaso de CCI a Reparto.
- Controlar el seguimiento al proceso de traspaso de docentes afiliados del Sistema de reparto al INABIMA.
- Asistir a las reuniones de la Comisión Interinstitucional de Traspasos de CCI a Reparto y dar seguimiento a la entrega del Acta, que corresponde a esta Dirección General, por parte de la SIPEN.
- Asistir a las reuniones del Comité Técnico de Pensiones de UNIPAGO, dar seguimiento a los temas tratados e informar al Encargado del Área.
- Suministrar al Coordinador de Seguimiento de Políticas y Normas las actividades realizadas por el área para la elaboración del informe mensual de gestión de la División.
- Coordinar el monitoreo del comportamiento financiero de los Planes de Pensiones Existentes del Estado e informar al Encargado del Área.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Departamento Tramitación y Análisis	Solicitud y verificación de datos requeridos.
División Jurídica	Elaboración de informes y opinión legal
Departamento Nómina de Pensionados	Estimaciones de ingresos, proyecciones, entre otros procesos propios del área y funciones del cargo.

RELACIONES EXTERNAS

Entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social	<p>Información correspondiente a los procesos críticos del Sistema Dominicano de Pensiones en que inciden los afiliados activos del Sistema de Reparto.</p> <p>Información actualizada de las deudas de las instituciones del sector público con el Sistema Dominicano de Seguridad Social.</p>
Otras instituciones del Sector público	Recibir y evaluar información actualizada sobre planes de pensiones existentes a cargo del Estado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Economía, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Estudios Económicos, Finanzas o Administración, deseable.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Conocimiento de SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office . • Habilidad para elaborar informes. • Conocimiento administración pública. • Estrategia de negociación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2

ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	9	482

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	COORDINADOR DE LITIGIOS
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico.
Superior Inmediato:	Encargado Jurídico
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Abogado • Paralegal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina y ejecuta todas las acciones concernientes a la representación jurídica de la institución, elaboración de los escritos judiciales y recopilación de la documentación que sustente los expedientes de procesos legales en que sea parte la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Recursos, defensas, descargos y demás escritos relacionados con la representación de la institución ante los tribunales de la República, debidamente realizados, revisados y canalizados.
- Institución debidamente representada en actividades y procesos legales.
- Archivo de expedientes de casos de litigio, debidamente organizados y custodiados.
- Conclusiones sobre los casos de litigio asignados, elaboradas y presentadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y supervisar la representación y defensa de la institución en todos los tribunales del país y frente a todos los recursos administrativos elevados por personas físicas y morales.
- Asignar y supervisar el análisis y estudio de expedientes de procesos judiciales y administrativos que involucren la institución como parte de los mismos.
- Inspeccionar la preparación y tramitación de los escritos de instancias introductorias, conclusiones, recursos y demás medios legales que fueren pertinentes a los casos de litigios asignados.
- Llevar registro y control de las diferentes audiencias realizadas en los tribunales del país, en representación de la institución y en materia de su especialidad.
- Llevar registro y control de todos los expedientes de casos en litis en los diferentes Tribunales de la República.
- Supervisar la preparación y velar por la seguridad del archivo de expedientes de casos de litigios.
- Coordinar la localización de los expedientes para fines de estudio y análisis del superior inmediato y/o abogados del área, y velar porque sean devueltos en la fecha indicada.
- Coordinar y verificar que se determinen y aporten los medios de prueba que podrían hacerse valer ante los Tribunales, en los casos en que se reputen necesarios para defender los derechos de la institución.
- Gestionar la solicitud de fijación de audiencias en los Tribunales.
- Coordinar el depósito de documentos probatorios y retiro de los depositados por la contraparte, en los Tribunales donde se lleve algún proceso o demanda contra la Institución.
- Inspeccionar la preparación, tramitación y seguimiento de los documentos legales relacionados con la representación de la Institución.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los recursos de apelación, casación y cualquier otro medio de impugnación que ameriten las sentencias o decisiones de los Jueces que no resulten favorables a los intereses de la Institución.
- Preparar informes técnicos de conclusiones de los diferentes casos o actos de oposición que se ventilan en los tribunales y sus sentencias sean contrarias para la Institución.
- Asesorar en el área de su especialidad a funcionarios y empleados de la Institución.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Dirección Jurídica / Subdirección	Asignación de casos, información y opiniones.
Todas las áreas de la Institución	Intercambio de informaciones para litigar casos.

RELACIONES EXTERNAS

Tribunales de la República.	Representar a la institución ante los tribunales, para litigar aquellos casos que conciernen a la Institución.
-----------------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciado en Derecho, Doctor en Derecho o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Derecho de la Seguridad Social, deseable. Derecho Administrativo, deseable. Administración Pública, deseable. Técnicas de Argumentación y Redacción Jurídica, deseable.
Conocimientos / Otros Requisitos	Amplios conocimientos de legislación relativa a su campo de trabajo. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Amplios conocimientos de Derecho Administrativo. Microsoft Office. Poseer exequátur. Carnet del Colegio de Abogados, vigente.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E) Capacidad de Organización y Planificación Pensamiento Analítico	2 1 3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia de ejercicio en los Tribunales, estrategias de litigio y en análisis jurídico.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	467

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	COORDINADOR DE MODIFICACIONES DE PENSIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Código:	
Unidad Organizativa:	División Modificaciones de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado División Modificaciones de Pensión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina y supervisa las labores de seguimiento relacionadas con las solicitudes de modificaciones a los registros de jubilados y pensionados, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes analizadas, procesadas y registradas en el sistema
- Seguimiento a los expedientes observados
- Informes del área elaborados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar el análisis de las solicitudes de modificaciones a los registros de jubilados y pensionados.
- Preparar los oficios para dar respuesta a las solicitudes desestimadas.
- Generar y revisar los oficios de solicitudes de exclusiones de nómina tramitados a las Instituciones, para su posterior inclusión a la nómina de pensionados.
- Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas correspondientes a los procesos de modificaciones.
- Solicitar opiniones legales relativas a las solicitudes de pensiones por sobrevivencia, en los casos en que la complejidad de la misma así lo amerite.
- Distribuir entre los analistas los trabajos a ejecutarse en el área, asignado por el superior inmediato.
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de las diferentes actividades del área.
- Revisar y validar el resultado del análisis de las solicitudes del área.
- Garantizar la integridad de los documentos que conforman los expedientes de modificaciones de pensiones.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División Jurídica	Asuntos relacionados a casos especiales
Depto. De Gestión de Servicios	Temas relacionados con registros de solicitudes, entre otros.
DARTEC	SIJUPEN

RELACIONES EXTERNAS

Pensionados, público en general e Instituciones Gubernamentales	Coordinar el proceso de inclusión y exclusión de nóminas.
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistema de Pensiones

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Conocimiento administración pública. • Habilidad para elaborar informes.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

IV- Profesionales	Seis (6) meses.	7	428
-------------------	-----------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / CTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Título del Cargo:	COORDINADOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de coordinación y organización de eventos, así como otras actividades protocolares ofrecidas a funcionarios y personalidades nacionales e internacionales que visiten la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Actividades y recibimientos coordinados.
- Agenda actualizada de eventos o actividades a realizar.
- Distribución de invitados en mesas de los eventos.
- Incidencia en la agenda de actividades del Despacho.
- Funcionarios y demás visitantes orientados e informados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las actividades relativas a los eventos realizados por la institución, tales como reuniones y fechas conmemorativas, entre otros.
- Supervisar y coordinar las labores del personal protocolar de la institución, a fin de dar el apoyo necesario para las actividades a realizar.
- Llevar agenda y registro periódico de los eventos a ser realizados por la institución.
- Realizar el plano de mesa de distribución para los invitados convocados a los diferentes eventos a realizar.
- Coordinar almuerzos y refrigerios para reuniones y eventos dentro y fuera de la institución.
- Dar seguimiento a las convocatorias a reuniones y eventos.
- Contribuir con el control de visitantes de acuerdo a la Agenda de actividades del Director General o altas autoridades de la institución.
- Ofrecer apoyo en labores de eventos diversos de carácter institucional.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Ofrecer orientación e información a visitantes, funcionarios e invitados especiales de la institución.
- Coordinar el recibimiento de visitas de funcionarios y personalidades tanto nacionales como internacionales.
- Velar por el orden y la puntualidad de los diferentes brindis o buffet en los eventos realizados en la institución.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Coordinación de eventos, actividades y otros relacionados con las funciones del cargo.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes.	Recepción de funcionarios y visitantes, suministro de información y orientación.
-------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Organización de eventos, protocolo o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Coordinación de eventos, protocolo o labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	467

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	COORDINADOR DE RECURSOS TECNOLÓGICOS
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Sistemas Tecnológicos Soporte Técnico Informático Técnico en Red y Telecomunicaciones Webmaster

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordinar, dirigir, administrar y supervisar las aplicaciones y recursos tecnológicos de la institución, garantizando el mantenimiento y uso adecuado de la información y las comunicaciones.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Normas, políticas, procedimientos y metodologías eficientes para el desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos.
- Proyectos y sistemas tecnológicos funcionales.
- Documentación sobre sistemas informáticos desarrollados.
- Funcionamiento adecuado de todo el sistema informático de la institución.
- Mantenimiento, monitoreo y seguridad de las redes tecnológicas de la institución.
- Propuestas de investigaciones de nuevos productos tecnológicos.
- Planes de mantenimiento y contingencia en la recuperación de datos.
- Normas para el mantenimiento y control de equipos e informaciones.
- Soporte tecnológico a usuarios debidamente ofrecido y garantizado.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Analizar, evaluar y proponer las políticas, metodologías y normas de procesamiento de datos y flujo de comunicación en la institución.
- Presupuestar los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas tecnológicos requeridos y canalizar su aprobación a las instancias correspondientes.
- Dirigir y coordinar las actividades relativas a la implantación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.

- Velar porque se implemente y mantenga una infraestructura tecnológica que garantice el correcto funcionamiento de la red informática de la institución y el respaldo de la información contenida en las bases de datos.
- Planificar, coordinar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputos.
- Velar porque se mantenga un adecuado sistema de auditoría de operación de los servidores y computadoras para conocer los niveles de rendimiento por áreas específicas de la institución.
- Supervisar el mantenimiento de las copias de seguridad (Backups) de aquellas aplicaciones e informaciones que sean de interés para las distintas áreas y/o dependencias de la institución.
- Administrar la base de datos institucional, disponiendo las medidas pertinentes para la estandarización, seguridad, respaldo y recuperación de las informaciones.
- Realizar y promover investigaciones para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Planificar y coordinar el desarrollo tecnológico institucional y la administración de aplicaciones tecnológicas de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Comité de Tecnología de la Información y la Comunicación.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de los sistemas informáticos.
- Diseñar planes de contingencia para afrontar los casos de emergencias que pudieran presentarse ocasionando riesgos a la información y sistemas de la institución.
- Participar en la elaboración, ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice la institución con otras instituciones públicas y privadas.
- Asesorar y aprobar a los funcionarios y empleados que así lo requieran, la adquisición de aplicaciones y/o equipos tecnológicos.
- Garantizar el soporte tecnológico necesario a los usuarios de los sistemas y equipos institucionales.
- Convocar al comité de tecnología de la información y la comunicación, para tratar sobre asuntos de su competencia y aprobación.
- Garantizar el buen funcionamiento del sistema de aplicaciones y equipos de la institución.
- Coordinar la elaboración de informes estadísticos relacionados con las actividades del área, como base para fines de planificación y toma de decisiones.
- Formular propuestas de las políticas de la modalidad de gobierno electrónico, para ser implementadas en la institución y vigilar que se mantengan los estándares utilizados en la administración pública.
- Supervisar y evaluar el programa de soporte técnico de procesamiento de información de la institución.
- Velar por la actualización y mantenimiento de los estándares de la página Web institucional, establecidos por el organismo rector en materia de gobierno electrónico.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Coordinar la elaboración de la memoria anual del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.	Coordinación del proceso de identificación de necesidades y/o implementación de proyectos tecnológicos. Soporte a cada una de las áreas de la institución e integridad de la infraestructura tecnológica.
Dirección Administración de Bienes y Servicios.	Procesos de compra o adquisición de equipos y sistemas informáticos requeridos para el Ministerio.

RELACIONES EXTERNAS

Suplidores tecnológicos de sistemas informáticos, servicios y/o equipos de comunicaciones.	Información sobre especificaciones tecnológicas de equipos y sistemas para el soporte, desarrollo de aplicaciones o sistemas y la implementación de proyectos del área.
Webmasters, contratistas y otros.	Soporte y asistencia en la configuración de redes y otros aspectos relativos a la infraestructura interna.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Informática, Licenciatura en Computación y Procesamiento de Datos, Ingeniería de Sistemas o Ingeniería Telemática o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Gestión de Proyectos, Maestría en Telecomunicación de Datos, o afines al área de su competencia.-
Diplomado / Cursos	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Cuatro (4) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	9	482

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área.
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal.

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

Efectuar labores relacionadas con la coordinación y organización de las actividades y eventos realizados por la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.
- Boletines informativos y otros proyectos institucionales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar las ruedas de prensa convocadas por la institución.
- Representar al superior inmediato en eventos y actividades.
- Coordinar el soporte de audiovisuales a utilizar en eventos y actividades de carácter institucional.
- Dar soporte al personal de protocolo de la institución, en la logística de eventos y actividades, así como en el proceso de recepción de visitantes especiales.
- Recibir y atender a los representantes de los medios de comunicación que acuden a la institución en busca de información.
- Participar en la elaboración del boletín informativo institucional, o proyectos de naturaleza similar.
- Asistir en la realización de maestrías de ceremonia en actividades de carácter institucional a requerimiento del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Relaciones Públicas	Coordinación de actividades y otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo.
Todas las áreas de la Institución.	Actividades y convocatorias.

RELACIONES EXTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Medios de comunicación.	Coordinación convocatoria a eventos, ruedas de prensa y otros.
Gabinete de comunicación del Estado.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social, Publicidad, Mercadeo o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Relaciones Públicas, Maestría de ceremonias o equivalentes.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento pleno de medios de comunicación nacional. Conocimiento de las Leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Manejo de los medios de comunicación.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	428

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE SEGUIMIENTO DE POLÍTICAS Y NORMAS DEL SISTEMA
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Encargado División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Políticas y Normas del Sistema de Reparto

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las tareas de seguimiento a la emisión, implementación, elaboración de estudios y análisis jurídicos de las normas y políticas establecidas por los organismos reguladores del Sistema Dominicano de Seguridad Social, concernientes al Sistema de Reparto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Registro, seguimiento y monitoreo de la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto por los organismos regulares
- Informe sobre alcance e impacto de normativas del Sistema de Pensiones aplicadas al Sistema de Reparto.
- Informe sobre seguimiento a la agenda temática del Consejo Nacional de la Seguridad Social y la Superintendencia de Pensiones.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar el mantenimiento de un archivo organizado y actualizado sobre los documentos y estudios jurídicos relacionados con el Sistema de Reparto, así como de los temas derivados del Consejo Nacional de Seguridad Social, el Comité Interinstitucional de Pensiones y la Superintendencia de Pensiones.
- Supervisar el mantenimiento de un archivo organizado y actualizado de la documentación propia de los Planes de Retiro vigentes de las Instituciones Autónomas y Descentralizadas, de los Ayuntamientos, así como de cualquier otra institución que implique jubilaciones y pensiones a cargo del Estado.
- Coordinar el monitoreo de las resoluciones y circulares que sean emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social y la Superintendencia de Pensiones, e informar al encargado del área sobre las que se vinculen al Sistema de Reparto.
- Controlar la emisión de opiniones jurídicas relacionadas con anteproyectos de leyes, reglamentos, así como de los proyectos de normativas que serán emitido por el Consejo Nacional de Seguridad Social y la Superintendencia de Pensiones que impacten el sistema de reparto.
- Someter a análisis los hallazgos que resulten del monitoreo practicado por la Coordinación de Evaluación y Monitoreo del Sistema, determinar sus efectos legales y las recomendaciones para la formulación de políticas, si amerita.
- Dar consulta y apoyo legal a las Coordinaciones de la División sobre temas relativos a políticas del sistema de reparto, afiliados activos y sobre los Planes de Pensiones Existentes del Estado.
- Elaborar el Informe de Gestión de la División de Seguimiento al Sistema de Reparto.
- Programar el seguimiento periódico a los temas pendientes en las agendas de la Gerencia General del CNSS y del Comité Interinstitucional de Pensiones, relativos a nuestro Sistema de Reparto.
- Dirigir el análisis y atención de las reclamaciones depositadas por los afiliados activos al sistema de reparto vinculadas a los procesos propios del Sistema Dominicano de Pensiones.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Asesorar al Director General, a través de la vía correspondiente, sobre el contenido legal de los temas que serán conocidos por el Consejo Nacional de Seguridad Social, el Comité Interinstitucional de Pensiones y la Superintendencia de Pensiones.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Director de Área	Asesoría en temas relacionados con instituciones del Sistema Dominicano de Seguridad Social.
Departamento Jurídico	Elaboración de informes y opinión legal sobre Sistema de Reparto.
Departamento Tramitación y Análisis	Solicitud y verificación de datos requeridos.

RELACIONES EXTERNAS

Gerencial General del CNSS y SIPEN .	Reuniones de trabajo de la Comisión Permanente de de Pensiones del CNSS y del Comité Interinstitucional de Pensiones. Normativas emitidas por el CNSS y la SIPEN.
DIDA	Colaboración en resolución de reclamaciones por los afiliados activos del Sistema de Reparto.
Otras instituciones del Sector público	Actualización de reglamentos o normativas de Planes de Pensiones Existentes del Estado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura Derecho
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Seguridad Social.
Diplomado / Cursos	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Conocimiento de SJJUPEN. • Manejo de Microsoft Office . • Habilidad para elaborar informes. • Conocimiento administración pública.
---	--

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	9	482

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE SERVICIOS GENERALES
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento de Servicios Generales
Superior Inmediato:	Director Administración de Bienes y Servicios
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Supervisor de Almacén y Suministro • Supervisor de Mayordomía • Supervisor de Mantenimiento • Supervisor de Transportación

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores de reparación, construcción, readecuación, mantenimiento y limpieza de equipos y planta física de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Planta física e infraestructura general de la institución en óptimas condiciones.
- Disponibilidad y funcionalidad de vehículos de transporte.
- Informes de gestión y resultados.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de construcción, reparación o readecuación y mantenimiento de los equipos y planta física correspondientes a la institución.
- Velar por el buen estado, limpieza y cuidado de las áreas físicas, equipos y mobiliarios de la Institución.
- Coordinar y supervisar las labores de transportación, almacén, mantenimiento y mayordomía.
- Coordinar y supervisar los trabajos de carpintería, plomería, electricidad y otras actividades complementarias que se realicen en la institución.
- Revisar y tramitar las solicitudes de reparación, mantenimiento de equipos, mobiliario y vehículos de la institución.
- Supervisar los trabajos de reparación de mobiliarios de oficina, tales como: puertas, estanterías, escritorios, sillas y otros.
- Elaborar el presupuesto para los trabajos relativos a la construcción, reparación y mantenimiento de mobiliarios y equipos en la institución.
- Velar por el buen funcionamiento de los equipos de trabajo.
- Coordinar y/o canalizar trámites relacionados con los vehículos de la institución, tales como pólizas de seguros, revisiones, reparaciones, reclamaciones y otros procesos.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Coordinación de labores o requerimientos sobre mantenimiento, servicio de limpieza, reparaciones, transportación y otros relativos a las funciones del área.
------------------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes.	
----------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título universitario de una de las carreras de las ciencias exactas o económicas o afines.
-------------------------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley de Tránsito Terrestre. Manejo de Microsoft Office Supervisión de personal Habilidad para elaborar informes Prevención de riesgos laborales Conocimiento manejo de inventarios Capacidad de supervisión de obras Técnicas de almacenes Habilidad para interpretar planos Conocimiento administración pública

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	9	482
----------------------------	------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	COORDINADOR DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Superior Inmediato:	Encargado de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Coordina y supervisa las labores relacionadas con el trámite de decretos que avalen las pensiones solicitadas, así como analiza y valida las informaciones contenidas en los instrumentos legales recibidos de los diferentes planes de pensiones administrados por la DGJP, concluyendo con el registro correspondiente.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Instrumentos legales (Decretos, Leyes y Resoluciones) recibidos, validados y registrados en el sistema, de acuerdo a las reglamentaciones institucionales.
- Documentos e informe actualizado de instrumentos legales trabajados.
- Actividades mensuales registradas y tramitadas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar el cumplimiento y ejecución de las tareas relacionadas a la validación y registro de los instrumentos legales contentivos de otorgamiento de pensiones.
- Distribuir entre los analistas los trabajos a ejecutarse en el área, asignados por el superior inmediato.
- Verificar el cumplimiento de las normativas establecidas, durante el análisis de los decretos, resoluciones y demás instrumentos que concedan pensiones.
- Preparar comunicaciones de notificación de recepción del instrumento que concede las pensiones.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Monitorear en el sistema las tareas asignadas a los Analistas de Validación y Registro de Instrumentos Legales.
- Garantizar la integridad de los documentos que conforman los expedientes de pensiones.
- Analizar y solucionar reclamos presentados por los pensionados.
- Comunicarse vía telefónica con el solicitante para rectificar cualquier error en el instrumento legal que otorga la pensión.
- Elaborar reportes de labores realizadas.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División Jurídica.	Solicitud de opinión legal en caso que lo amerite.
--------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones del Estado.	Información relacionada al afiliado al sistema de jubilaciones y pensiones.
Pensionado y Público en general.	Información, trámite correcciones instrumentos legales de Pensiones y Jubilaciones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o una carrera de las ciencias económicas, sociales o del área de humanidades.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistemas de pensiones
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none">• Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguridad Social.
- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social.
- Conocimiento de la institución y el entorno.
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office.
- Comunicación oral y escrita.
- Conocimiento administración pública.
- Habilidad para elaborar informe.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV - Profesionales	Seis (6) meses	7	428

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / CTUALIZACIÓN:	

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	COORDINADOR TÉCNICO ADMINISTRATIVO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección General
Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	Otros cargos de menor nivel jerárquico (a requerimiento).

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de coordinación y supervisión de las actividades secretariales y de apoyo, así como las relacionadas al desarrollo de los trabajos de las diferentes áreas dependientes, así mismo dar seguimiento a las acciones operativas inherentes al área, asegurando el cumplimiento de las normativas y procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Cumplimiento de políticas y procedimientos para recepción, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales.
- Coordinación y establecimiento de prioridades de las actividades secretariales y de apoyo del área de trabajo.
- Recepción, clasificación y distribución de las correspondencias del área realizada de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- Recibimiento de visitantes y funcionarios especiales realizado.
- Reuniones y actividades debidamente organizadas.
- Informes diversos sobre indicadores y logros del área.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Coordinar y supervisar las labores secretariales, mensajería, y otros empleados asignados a la unidad de trabajo.
- Coordinar el proceso de clasificación de las comunicaciones y documentación que se reciben en el área.
- Asegurar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la recepción, trámite, seguimiento y archivo de la correspondencia, expedientes y documentos oficiales del área.
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del área.
- Ofrecer información a los interesados debidamente acreditados, acerca del estado de tramitación de expedientes.
- Coordinar y dar seguimiento de la participación de superior inmediato en los comités especiales, de los cuales es miembro representante de la institución.
- Coordinar y supervisar la organización y actualización permanente de las correspondencias realizadas y despachadas del área.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Elaborar y presentar al superior inmediato el Plan de Compras Anual del área.
- Promover la tramitación y realizar el seguimiento de los asuntos cuya atención y vigilancia le fueren encomendados por el superior inmediato.
- Coordinar y mantener actualizada la agenda del superior inmediato.
- Participar en reuniones, congresos y otras actividades de interés institucional, en representación del superior inmediato, según le sean asignados.
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de actividades de las diferentes unidades que conforman el área trabajo.
- Distribuir entre los empleados los trabajos a ejecutarse en el área, asignado por el superior inmediato.
- Recibir y atender visitantes y ofrecer informaciones.
- Gestionar las firmas en los documentos de sus superiores, con el fin de agilizar los trabajos de las áreas.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Redactar y revisar circulares, cartas, informes y otros documentos según los requiera el superior inmediato.
- Atender llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Con el personal de la unidad a la cual presta servicios y el resto de la Institución.

Procedimientos de naturaleza administrativa.
Redacción de comunicaciones, manejo de documentos, solicitudes y otros aspectos.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Áreas Funcionales de la institución.	Recepción, verificación, análisis y canalización de las diversas documentaciones y expedientes, y seguimiento al desarrollo y ejecución de los procedimientos llevados a cabo en los mismos, de acuerdo a la naturaleza del área.
--------------------------------------	---

RELACIONES EXTERNAS

Visitantes y funcionarios de otras instituciones y entidades.	Control de visitas. Coordinación de reuniones. Tramitación de solicitudes y otras documentaciones
---	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas u otras carreras de las ciencias económicas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Deseable.-
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley 41-08 de Función Pública. Conocimiento Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Conocimiento Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en labores similares.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	8	457

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	MÉDICO
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	División Análisis de Solicitudes de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado División Análisis de Solicitudes de Pensión
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores relacionadas con la evaluación de las informaciones contenidas en los certificados médicos de los expedientes de pensión por discapacidad, con la finalidad de asegurar que cumplan con los requisitos establecidos por la Ley No. 379-81.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Expedientes de solicitudes de pensión por enfermedad, depurados y canalizados, de acuerdo a la Ley y reglamentaciones institucionales.
- Reportes e informes estadísticos diversos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Evaluar las solicitudes de pensiones y jubilaciones por enfermedad.
- Valida el cumplimiento de los requisitos necesarios de los certificados médicos necesarios para calificar como solicitante de pensión por enfermedad.
- Realizar evaluación a los diagnósticos médicos, verificando que éstos justifiquen la incapacidad para el trabajo.
- Verificar que los certificados médicos estén legalizados en la Consultoría Jurídica de la institución de Salud Pública.
- Emitir opiniones relacionadas con la posibilidad o potencialidad de incapacidad para el trabajo de las condiciones de salud de los solicitantes.
- Verificar la seguridad de firmas y sellos de la documentación.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Dirección General Pensiones	Manejo de información relacionada con expedientes de pensiones por enfermedad.
-----------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

No relevantes	
---------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Doctor en Medicina General y poseer Exequátur.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Especialidad en Salud Ocupacional, deseable
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Análisis de problemas. Conocimiento Ley 87-01 sobre Seguridad Social. Conocimiento Ley 379 de Pensiones y Jubilaciones. Conocimiento Ley Función Pública 41-08.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	7	429

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	PERIODISTA
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Encargado del área
Cargo(s) que Supervisa:	No supervisa personal

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Efectuar labores de cobertura y difusión de las actividades realizadas por la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informes, reportes, notas informativas y de prensa.
- Síntesis periodísticas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Cubrir y realizar informes, reportes y notas de prensa sobre las actividades realizadas por la Institución.
- Elaborar síntesis periodísticas de las actividades de carácter o interés institucional, con las publicaciones realizadas por los diferentes medios de comunicación.
- Monitorear los medios tanto digitales como impresos a fin de seleccionar las noticias o informaciones competentes.
- Recibir y atender a los representantes de medios de comunicación social que acuden a la Institución en busca de información.
- Participar en la elaboración de boletines informativos o cualquier otra actividad de carácter institucional relacionada con las funciones del área.
- Remitir a los medios de comunicación la programación de actividades institucionales, previa autorización del superior inmediato.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES INTERNAS

Despacho del Director General de Hacienda.	Agenda de actividades institucionales programadas.
Departamento de Prensa y Publicaciones	Elaboración síntesis y notas de prensa. Otras funciones relacionadas con la naturaleza del cargo. Labores de coordinación con el cargo de Coordinador de Prensa.

RELACIONES EXTERNAS

Medios de comunicación y prensa escrita.	Convocatorias a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa, cobertura y difusión de informaciones de la Institución; contacto con redactores y jefes de redacción de los medios, entre otras actividades.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social o de Técnico en Periodismo o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de medios de prensa y otros • Conocimiento de las Leyes que regulan la institución • Capacidad de análisis y síntesis • Conocimiento de la institución y el entorno • Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Realización de entrevistas y manejo de medios de comunicación.

Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	6	386

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:

REVISADO POR:

FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACION (RAI)
Código:	
Unidad Organizativa:	Despacho Director General

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Auxiliar de Información Ciudadana

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos de acuerdo a lo establecido en la Ley No. 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Informaciones canalizadas dentro de los plazos establecidos.
- Informaciones publicadas en la página web de la institución.
- Informes de resultados.
- Estadísticas, archivo y registro actualizado de casos atendidos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Recibir las solicitudes de información que sean presentadas ante la Oficina de Acceso a la Información (OAI) de la institución.
- Proveer a los solicitantes la orientación necesaria para realizar solicitudes de información de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos en la Ley 200-04.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos o informaciones requeridas.
- Canalizar peticiones o solicitudes que no correspondan a la institución, hacia las áreas o instancias adecuadas.
- Comunicarse periódicamente y coordinar sus trabajos con los RAI de otras instituciones relacionadas, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones y de agilizar su tramitación.
- Instituir los criterios, reglamentos y procedimientos necesarios para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Elaborar un programa de acciones que faciliten la obtención de información en la institución y actualizarlo periódicamente.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos para su institución en materia de clasificación y conservación de la documentación.
- Llevar un archivo y estadísticas de las solicitudes que llegan a la institución.
- Disponer las medidas necesarias para la organización de los archivos y supervisar que se mantenga esta organización para garantizar la conservación y disponibilidad de la información.
- Impulsar la actualización permanente de la información de la institución.
- Compilar las estadísticas y balance de gestión de información correspondiente a su institución solicitada por otras OAI y confeccionar un informe anual, que será publicado en las páginas de internet oficial y difundido por otros medios posibles.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	--

- Poner a disposición de la ciudadanía tanto en internet como en lugares visibles de la institución un listado de los principales derechos que asisten al ciudadano en materia de acceso a la información.
- Auxiliar a los solicitantes en el llenado de la solicitud de acceso a la información y orientarlos sobre otras instituciones que pudieran tener la información que solicitan.
- Realizar todas las tareas encomendadas bajo la dirección de la autoridad máxima de la Institución y actuando siempre en coordinación con dicha autoridad.
- Suministrar y coordinar con el área de informática la publicación electrónica de informaciones correspondientes a la institución.
- Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
- Presentar informes de las labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución.	Gestión de informaciones y/o documentos requeridos.
Supervisión de Archivo y Correspondencia.	Trámite de correspondencias y documentos; recepción de solicitudes y otras informaciones. Labores de coordinación de funciones con el cargo de Auxiliar de Información Ciudadana.

RELACIONES EXTERNAS

Representantes de Acceso a la Información de otras instituciones.	Intercambio de informaciones, consultas y otros aspectos del área.
Ciudadanos o público en general.	Recepción de solicitudes y canalización de casos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas o carreras afines de las Ciencias Sociales o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Diplomado / Cursos	Servicio al Cliente, Calidad en el Servicio o equivalente.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento Ley 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública. Manejo de Microsoft Office Habilidad para elaborar informes Conocimiento administración pública Estrategia de negociacion Supervisión de personal

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	2
Compromiso	1
Ética y Responsabilidad	1
Colaboración	2
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	2
Capacidad de Organización y Planificación	1
Pensamiento Analítico	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	10	515

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISION

DIRECCIONES DE ÁREAS

1. Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
2. Director de Servicios y Trámite de Pensiones

DEPARTAMENTOS

1. Encargado Administrativo
2. Encargado de Gestión de Servicios
3. Encargado de Gestión Financiera de Pensiones
4. Encargado Jurídico
5. Encargado de Planificación y Desarrollo
6. Encargado de Trámite de Pensiones

DIVISIONES

1. Encargado de Análisis de Solicitudes de Pensión



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



2. Encargado de Atención al Público
3. Encargado de Call Center y Servicios Electrónicos
4. Encargado de Comunicaciones
5. Encargado de Desarrollo institucional y Calidad en la Gestión
6. Encargado de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
7. Encargado de Modificaciones de Pensión
8. Encargado de Nóminas de Pensionados
9. Encargado de Pagos
10. Encargado de Presupuesto de Pensiones
11. Encargado de Recursos Humanos
12. Encargado de Seguimiento al Sistema de Reparto
13. Encargado de Validación y Registro de Instrumentos Legales

DIRECCIONES DE ÁREAS

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	DIRECTOR DE NÓMINAS Y SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO
Código:	
Unidad Organizativa:	Dirección de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Director General de Jubilaciones y Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Encargado de Gestión Financiera de Pensiones Encargado de Archivo y Custodia de Expedientes de Pensionados Encargado de Seguimiento al Sistema de Reparto Coordinador de Control de Supervivencia Secretaria Ejecutiva Técnico de Control de Supervivencia Mensajero Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, planificar y coordinar las labores relacionadas al presupuesto y ejecución de las nóminas de pensiones; la actualización de datos y control de supervivencia de jubilados y pensionados; así como al monitoreo estratégico de los regímenes previsionales establecidos bajo el Sistema de Reparto.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Seguimiento al proceso de pago de los pensionados y jubilados.
- Nóminas de pagos debidamente procesadas.
- Monitoreo efectivo de los regímenes previsionales bajo el sistema de reparto.
- Políticas y procedimientos para los controles de sobrevivencia, debidamente definidos y aplicados.
- Datos de jubilados y pensionados actualizados.
- Comprobación de fallecimientos, mayoría de edad y cambio de estado civil.
- Proyecciones del presupuesto de gastos de nómina.
- Expedientes de pensionados debidamente organizados y custodiados.
- Informes y reportes comparativos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Establecer políticas, procedimientos y normas de funcionamiento de las áreas que este dirige y supervisa.
- Informar y orientar al Director General en asuntos relacionados a los sistemas previsionales y de seguridad social.
- Planificar, programar y administrar el presupuesto vinculado al pago de pensiones de jubilados y pensionados.
- Aprobar las modificaciones, distribuciones de partidas y ajustes requeridos para el manejo de los recursos presupuestarios.
- Velar por el cumplimiento eficiente de la elaboración y ejecución de los procesos de nómina mensuales, adicionales, retroactivos y reembolsos.
- Aprobar la incorporación de solicitudes y modificaciones de pensiones que incrementen o reduzcan la nómina de jubilados y pensionados, así como el pago por concepto de retroactivos y reembolsos.
- Garantizar que la nómina de pensiones a pagar haya cumplido con los procesos de depuración establecidos por la institución.
- Aprobar la programación de las necesidades de recursos requeridas para la institución y distribuir las partidas en base a los periodos y categorías programáticas que administra el área.
- Asegurar la integridad y eficiencia de los procesos para la generación de la nómina de los pensionados y jubilados a cargo del estado, así como de los pagos realizados.
- Aprobar y firmar libramientos, asignaciones de fondos, y otros documentos de carácter financiero, conjuntamente con la máxima autoridad.
- Gestionar y administrar los pasivos y activos del sistema de reparto a cargo del estado y evaluar las propuestas de acciones que permitan una mejor rentabilidad.
- Validar los cálculos actuariales relativos a obligaciones futuras de los sistemas previsionales vigentes que se realicen.

- Gestionar, fiscalizar y aprobar las liquidaciones de las obligaciones de pago a favor de otros sistemas previsionales.
- Garantizar el mantenimiento de un registro actualizado de la información concerniente a los afiliados al sistema de reparto.
- Validar el seguimiento a las deudas que las instituciones del estado tengan con SDSS.
- Coordinar el proceso de monitoreo de la gestión del sistema dominicano de seguridad social y recomendar las acciones a seguir en caso de ser necesario.
- Velar seguimiento a las proyecciones de obligaciones previsionales futuras de acuerdo a los cálculos actuariales.
- Velar por la oportuna actualización de los datos personales de jubilados y pensionados; la comprobación del fallecimiento de los mismos; el alcance de la mayoría de edad de hijos sobrevivientes; y el cambio del estado civil del cónyuge o compañero de vida sobreviviente, en consonancia con las normas que regulan el cese de la pensión bajo los regímenes previsionales administrados por la institución.
- Asegurar la implementación de sistemas de archivo efectivos, que garanticen la organización sistemática y la custodia de los expedientes y otros documentos relacionados con las pensiones y jubilaciones.
- Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Director General	Coordinación sobre procesos vinculados a la institución.
Departamento de Gestión de Servicio	Coordinación, planificación y establecimiento de estrategias sobre procesos relacionados a pensiones de jubilados y pensionados.

RELACIONES EXTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Contraloría General de la República	Seguimiento de proceso de revisión, auditoría y aprobación de nóminas.
Tesorería Nacional	Seguimiento de ejecución de pagos y procesos vinculados al presupuesto de pensiones.
Banco de Reservas	Remisión de comunicaciones de proceso de liberación de fondos a pensionados fallecidos y autorización de apertura de cuentas bancarias a jubilados y pensionados.
Acreedores de descuentos (cooperativas, banco, asociaciones)	Asuntos relacionados con la aplicación de descuentos en nóminas.
Instituciones gubernamentales y vinculadas al sistema dominicano de la seguridad social.	Coordinación, seguimiento y establecimiento de estrategias relativas al Sistema Dominicano de la Seguridad Social.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Dirección y Gestión de Planes y Fondos de Pensiones, o afín.
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento Impuesto sobre la Renta Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office • Supervisión de personal



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Habilidad para elaborar informe
- Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).
- Conocimiento administración pública.
- Conocimiento de administración financiera.
- Conocimiento Sistema de Contabilidad Gubernamental.
- Conocimiento Presupuesto Gubernamental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	14	714

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	DIRECTOR DE SERVICIOS Y TRÁMITE DE PENSIONES
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	Dirección de Servicios y Trámite de Pensiones
Superior Inmediato:	Director General de Jubilaciones y Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Encargado de Gestión de Servicios Encargado de Trámite de Pensiones Encargado de Validación y Registro de Instrumentos Legales Secretaria Ejecutiva Chofer Mensajero Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, planificar y coordinar las labores relacionadas a la atención personal, telefónica y por vía electrónica de los afiliados, pensionados y beneficiarios de los regímenes previsionales del Sistema de Reparto; el trámite de las solicitudes relacionadas con los las prestaciones previsionales reguladas bajo el Sistema; así como la validación de las informaciones contenidas en los instrumentos legales que conceden pensiones administradas por la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Seguimiento al proceso de trámite de las pensiones, jubilaciones y sobrevivencias.
- Decretos, Leyes y Resoluciones debidamente validados y registrados.
- Políticas y procedimientos para la atención al público, debidamente definidos y aplicados.
- Informes y reportes comparativos.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, programar, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Establecer políticas, procedimientos y normas de funcionamiento de las áreas que este dirige y supervisa.
- Informar y orientar al Director General en asuntos relacionados a los sistemas previsionales y de seguridad social.
- Planificar, programar y administrar el proceso de trámite de pensiones, jubilaciones y sobrevivencias.
- Aprobar los proyectos de Decreto a ser remitidos al Poder Ejecutivo.
- Velar por el cumplimiento eficiente de la validación y registro de los instrumentos legales que conceden pensiones bajo el Fondo de Reparto.
- Asegurar la integridad y eficiencia de los procesos para la atención de los pensionados, jubilados y público en general que procura los servicios de la institución.
- Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Director General	Coordinación sobre procesos vinculados a la institución.
------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones gubernamentales y vinculadas al sistema dominicano de la seguridad social.	Coordinación, seguimiento y establecimiento de estrategias relativas al Sistema Dominicano de la Seguridad Social.
--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Derecho, Administración de Empresas, Contabilidad o una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Dirección y Gestión de Planes y Fondos de Pensiones, o afín.
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos

- Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
- Conocimiento Impuesto sobre la Renta Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.

- Manejo de Microsoft Office
- Supervisión de personal
- Habilidad para elaborar informe
- Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).
- Conocimiento administración pública.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECÍFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	■	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	14	699

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



REVISADO POR:

FIRMA:

En Revisión

DEPARTAMENTOS



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO ADMINISTRATIVO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Administrativo
Superior Inmediato:	Director General de Jubilaciones y Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none">• Coordinador de Recursos Tecnológicos• Coordinador de Servicios Generales• Supervisor de Archivo y Correspondencia• Soporte Administrativo• Auxiliar Administrativo II• Mensajero Externo• Mensajero Interno• Conserje

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, planifica, coordina y supervisa las actividades administrativas de la Dirección General, así como proponer normas administrativas que contribuyan al mejor desenvolvimiento del área.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Recursos de la institución administrados conforme a programación de gastos y en cumplimiento a las normas, políticas e instrucciones de la Dirección General.
- Coordinación y establecimiento de prioridades de compras, gastos de nómina y otros gastos de la institución.
- Gestión y elaboración de presupuesto, distribución de partidas, presentación de informes, modificaciones y ajustes ejecutados.
- Estadísticas e indicadores del área, elaborados y presentados.
- Archivo actualizado de expedientes, documentos y correspondencias.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
 - Coordinar y supervisar las labores administrativas y de servicios generales del área.
 - Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales, archivos, equipos y servicios de transporte.
 - Gestionar la reparación y mantenimiento de equipos, mobiliarios y planta física del área.
 - Realizar los trámites de compras y contrataciones mediante el mecanismo existente para estos fines.
 - Solicitar, entregar y distribuir material gastable, alimentos, bebidas, mobiliario y equipos a las distintas áreas.
 - Prevenir, gestionar y canalizar necesidades administrativas institucionales del personal dentro del marco presupuestario establecido.
 - Mantener registro de las acciones de personal de las diferentes áreas.
 - Gestionar y proponer el plan de capacitación para el personal de las diferentes áreas.
 - Velar por la aplicación del régimen ético y disciplinario del área, tomando en consideración el correcto uso del uniforme, llevando control de la asistencia y puntualidad del personal, entre otros.
 - Llevar registro actualizado del personal de la institución y puestos vacantes.
 - Coordinar el traslado de bienes y equipos asignados a la DGJP.
 - Gestionar las solicitudes de viáticos, vehículos, chofer y otros para los viajes que planifica cualquier unidad de la DGJP en asuntos relacionados con los pensionados.
 - Orientar al personal sobre actividades e información general.
 - Administrar y solicitar reposición del fondo de caja chica.
-

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Someter a la autoridad competente el anteproyecto de presupuesto administrativo del Área.
- Coordinar la elaboración de la memoria anual del área a su cargo y otros documentos del área.
- Supervisar la recepción y despacho de la correspondencia emitida y recibida por la institución.
- Velar por la adecuada conservación, clasificación y organización de los documentos archivados.
- Presentar informe de las labores realizadas a su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Dirección y Sub-Dirección General	Coordinación.
Otras unidades de la Dirección General	Información.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP)	Información relacionada con la ley 41-08, de Función Pública.
Dirección de Administración de Recursos Financieros (DARF) MH	Coordinar actividades relacionadas con el área.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, Finanzas o Economía.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión humana, deseable. • Elaboración de presupuesto, deseable. • Compras y contrataciones, deseable. • Sistema de gestión financiera, deseable.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	II	565

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO GESTION DE SERVICIOS
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Gestión de Servicios
Superior Inmediato:	Director de Servicios y Trámite de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Encargado de Atención al Público Encargado de Call Center y Servicios Electrónicos Coordinador Interinstitucional de Beneficios al Pensionado Secretaria Mensajero Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las actividades de atención al público; asistencia telefónica al afiliado, pensionado y al público en general; gestión de beneficios a favor de pensionados envejecientes; y el registro, control y remisión de los diferentes tipos de solicitudes de pensionados y jubilados, dando fiel cumplimiento a las leyes y demás disposiciones reglamentarias de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas y procedimientos claros para la recepción y seguimiento de expedientes de solicitud de pensiones y la asistencia telefónica.
- Informes diversos sobre indicadores y logros del área.
- Respuesta a requerimientos solicitados por los pensionados y jubilados del Estado.
- Asistencia telefónica debidamente brindada.
- Calidad en el servicio de atención al público.
- Recibimiento y orientación a visitantes y funcionarios especiales.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la recepción y seguimiento de expedientes de solicitud de pensiones.
- Llevar registro del servicio ofrecido, para facilitar la medición de la calidad del servicio brindado, así como la elaboración de propuestas de mejoras en función de los resultados.
- Solicitar informes periódicos de recepción y despacho de expedientes de solicitud de pensiones.
- Coordinar y supervisar las labores de servicio de atención al público.
- Tramitar las solicitudes y reclamaciones hechas por pensionados y jubilados a las áreas responsables de ejecución y dar respuesta.
- Trazar directrices sobre el proceso de recepción de documentos y solicitudes de pensiones y jubilaciones.
- Recibir y orientar a los pensionados y jubilados que requieren informaciones sobre situaciones y casos especiales.
- Velar por la calidad brindada en el servicio del call center.
- Velar que las visitas a domicilio cumplan con las normas y requisitos legales establecidos.
- Presentar al superior inmediato el Plan de Compras Anual y Plan Operativo Anual (POA) del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la Institución	Solicitud y entrega de documentaciones y expedientes de pensionados, de acuerdo a la naturaleza del área.
Oficina Regional Norte	Coordinación de actividades, entrega de informes, supervisión de labores, información general.

RELACIONES EXTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Pensionado y Público en General	Consulta e información general
IDSS, DIDA, AFP, entre otros.	Información relacionada al afiliado a todas las entidades vinculadas al Sistema de Reparto Estatal.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría, deseable.
Diplomado / Cursos	Sistemas de Pensiones Seguridad Social Administración Pública, deseable

Conocimientos / Otros Requisitos

- Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre seguro Social.
- Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimientos generales de diferentes modelos de Gestión de Calidad (ISO-9000, SEIS SIGMA, EFQM, entre otros).
- Conocimiento Ley No. 14-94 y 107-13, sobre relaciones de las personas y la Administración Pública.
- Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
- Amplios conocimientos del SIJUPEN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	II	560

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE GESTIÓN FINANCIERA DE PENSIONES
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	Departamento de Gestión Financiera de Pensiones
Superior Inmediato:	Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	Encargado de División de Nóminas de Pensionados Encargado de División de Pagos Encargado de División de Presupuesto de Pensiones Secretaria Mensajero Interno

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las labores relacionadas con la formulación y ejecución del presupuesto de la nómina de jubilados y pensionados, los procesos para la generación de la nómina de los pensionados y el control de los pagos a los jubilados y pensionados a cargo del estado.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de pagos debidamente procesadas.
- Cuadre y control de las nóminas de pago del pensionado.
- Seguimiento al proceso de pago de los pensionados y jubilados.
- Proyecciones del presupuesto de gastos de nómina.
- Informes y reportes comparativos.
- Estadísticas mensuales al SIJUPEN.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar, programar y administrar el presupuesto vinculado al pago de pensiones de jubilados y pensionados.
- Coordinar la gestión de la programación presupuestal, en base a las proyecciones de compromisos de pagos de pensiones nuevas y existentes, así como, coordinar y administrar las modificaciones, distribución y ajuste de partidas.
- Velar por el eficiente uso de recursos programados, en base a los compromisos previstos por la institución para el pago de pensiones.
- Supervisar el seguimiento ante la tesorería nacional al reintegro de fondos de las transferencias bancarias que presentaron rechazos como consecuencia del bloqueo de cuentas bancarias por reporte de fallecimiento, así como la emisión de cheques para los beneficiarios que presentan restricciones temporales en sus cuentas de nómina.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Gestionar y dar seguimiento ante la tesorería nacional, a la ejecución de las transferencia bancarias y la emisión de cheques a beneficiarios con restricciones justificadas para el pago a jubilados y pensionados de las nóminas mensuales y retroactivas.
- Planificar, fiscalizar y dirigir la incorporación de solicitudes y modificaciones de pensiones que incrementen o reduzcan la nómina de jubilados y pensionados, así como el pago por concepto de retroactivos y reembolsos.
- Coordinar la programación de las necesidades de recursos requeridas para la institución y distribuir las partidas en base a los periodos y categorías programáticas que administra el área.
- Velar por el cumplimiento eficiente de la elaboración y ejecución de los procesos de nómina mensuales, adicionales, retroactivos y reembolsos.
- Garantizar que la nómina de pensiones a pagar haya cumplido con los procesos de depuración establecidos por la institución.
- Asegurar la integridad y eficiencia de los procesos para la generación de la nómina de los pensionados y jubilados a cargo del estado, así como de los pagos realizados.
- Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento de Tramitación y Análisis	Coordinación sobre informaciones y datos relacionados a pensiones de jubilados y pensionados, a fin de prever los recursos necesarios.
Departamento de Gestión de Servicio	Coordinación sobre procesos vinculados a las operaciones de las áreas que dirige o supervisa.

RELACIONES EXTERNAS

Contraloría General de la República	Seguimiento al proceso de aprobación de los archivos de las nóminas.
-------------------------------------	--



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



Banco de Reservas	Asignación de apertura de número de cuenta del pensionado.
Tesorería Nacional	Seguimiento de ejecución de pagos y procesos vinculados al presupuesto de pensiones.
Dirección General de Presupuesto	Coordinación sobre partida presupuestal requerida para el pago de pensiones.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestrías en Finanzas.
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos

- Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
- Conocimiento Impuesto sobre la Renta Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
- Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).
- Conocimiento administración pública.
- Conocimiento de administración financiera.
- Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento presupuesto gubernamental.
- Supervisión de personal.
- Habilidad para elaborar informe.
- Manejo de Microsoft Office.
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	II	575

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO JURÍDICO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Jurídico
Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Elaboración Documentos Legales • Coordinador de Litigios • Abogado • Paralegal • Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamientos y otros, así como ofrecer asistencia legal en casos de litis judicial y administrativa, y asesoría en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Anteproyectos de normativas, leyes, decretos, resoluciones y otros documentos legales de carácter institucional, elaborados y/o revisados.
- Solicitudes y expedientes diversos autorizados.
- Documentos, oficios, contratos e informes, autorizados y/o canalizados.
- Poderes debidamente revisados.
- Institución debidamente representada en actividades, comisiones y procesos legales.
- Opiniones legales emitidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar a la máxima autoridad y demás funcionarios, en la aplicación de toda legislación referente a actividades o acciones de carácter institucional.
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de leyes y otros documentos legales relacionados con la entidad.
- Estudiar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución.
- Velar por la correcta elaboración, firma, y cumplimiento de los contratos suscritos por la institución con otras entidades.
- Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
- Preparar los textos de las circulares, oficios, boletines y otros de carácter legal que se proponga emitir la institución.
- Proponer las reformas legales, reglamentarias y normativas que correspondan.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Emitir opinión jurídica sobre leyes, resoluciones, decretos, reglamentos y cualquier otra normativa de carácter legal que involucre a la institución.
- Participar en la elaboración de la documentación jurídica o acuerdos de carácter legal que se realicen en las reuniones de trabajo en las que tenga participación la institución.
- Asistir a las reuniones de las diversas comisiones en que sea convocado o tenga participación la institución.
- Presentar otros informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Revisar y presentar los insumos del Departamento Jurídico para la elaboración de la memoria anual de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables; con ocasionales desplazamientos fuera de la institución y expuesto a un nivel moderado de factores de riesgo, que pueden afectar su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Director General.	Asesoría general sobre la materia.
Todas las áreas de la institución.	Respuesta a consultas legales diversas.

RELACIONES EXTERNAS

Instituciones del Sistema de Seguridad Social.	Representación de la institución en comisiones y otras reuniones relativas a asuntos inherentes a sus funciones.
Banco de Reservas de la República Dominicana	Proceso de recuperación de fondos, y poderes otorgados por pensionados.
Tribunales de la República y otras instituciones o entidades.	Representación legal de la institución, entre otros procesos de carácter legal.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Doctorado o Licenciatura en Derecho.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Derecho Constitucional, deseable.
Diplomado / Cursos	Derecho de la Seguridad Social, deseable.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de las Leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No.87-01, del Sistema Dominicano de Seguridad Social. Conocimiento Ley No.379, de Pensiones y Jubilaciones. Conocimiento Ley No.1896, del IDSS. Conocimiento Ley No.41-08, de Función Pública.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimiento Ley No.85-99, sobre Exaltados al Salón de la Fama del Deporte.
 Conocimiento Ley No.590-16, Orgánica de la Policía Nacional.
 Conocimiento Ley No.247-12 Orgánica de la Administración Pública.
 Conocimiento Ley No.107-13, sobre derechos y deberes de las personas en sus relaciones con la Administración Pública.
 Microsoft Office
 Conocimientos de Dirección de equipo de trabajo.
 Estrategia de negociación.
 Elaboración de informes.
 Conocimiento de administración pública.
 Poseer exequátur.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	II	565

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Planificación y Desarrollo
Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Encargado División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos • Encargado División Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión • Secretaria • Soporte Administrativo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Planifica y dirige el diseño, implementación y evaluación de las políticas, planes, programas y proyectos así como la implementación de los sistemas de calidad y gestión institucional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Planificación Estratégica Institucional.
- Plan operativo consolidado de la Institución.
- Informes de monitoreo del plan operativo.
- Formulación de proyectos de inversión.
- Manuales de organización y funciones.
- Manuales de políticas y procedimientos.
- Diagramas de procesos
- Formularios y plantillas de recopilación información.
- Mapa de procesos.
- Carta compromiso al ciudadano.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Autoevaluación metodología CAF.
- Informes verificación procesos.
- Informes encuestas satisfacción o de opinión.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar la elaboración de ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución debería alcanzar en el corto, mediano y largo plazo.
- Coordinar la elaboración y actualización de la estructura organizativa, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
- Participar en la revisión y adecuación de los manuales, instructivos e instrumentos metodológicos, que sirvan de guía para la elaboración, seguimiento y control de los planes estratégicos y operativos institucionales.
- Dirigir el diseño e implementación del Sistema de Gestión de Calidad.
- Dirigir la elaboración de los planes de mejora como resultado de las autoevaluaciones de la gestión institucional.
- Asegurar la realización de encuestas internas y externas para la toma de decisiones.
- Presentar informes periódicos de labores realizadas y logros del área.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Velar por la consistencia del Plan Estratégico con la Estrategia Nacional de Desarrollo (END) y el Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
- Implementar metodologías adecuadas para el diseño de mecanismos de control, seguimiento y evaluación de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades programadas.
- Coordinar e impulsar acciones de desarrollo y fortalecimiento institucional.
- Generar y suministrar informaciones estratégicas para la toma de decisiones.
- Establecer la metodología, procedimientos y mecanismos para la recolección de información de la institución.
- Coordinar la elaboración de los informes de monitoreo de los Planes Operativos Anuales (POA) y de la ejecución de proyectos.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Participar, conjuntamente con el área responsable, en la formulación del presupuesto institucional, en los aspectos referidos a la instrumentación del plan estratégico institucional.
- Elaborar planes y proyectos tendientes al desarrollo de la institución.
- Controlar el seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas y proyectos institucionales.
- Controlar la documentación e identificación de los procesos institucionales.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Coordinar y planificar jornadas, talleres y otros eventos, a fin de propiciar y promover los planes estratégicos y operativos institucionales.
- Asegurar la compatibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados.
- Identificar fuentes de financiamiento para la ejecución de los proyectos de cooperación y asistencia financiera.
- Elaborar la memoria anual e informes estadísticos de la institución.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y llevar a cabo una adecuada asesoría para fomentar su desarrollo profesional dentro de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas funcionales de la Institución.	Gestión de insumos para la elaboración y evaluación del proceso de planificación institucional, así como la asistencia en el mismo y otras labores del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Hacienda/Dirección de Planificación y Desarrollo	Coordinación y validación de propuesta de diagnósticos estructura organizativa, manuales de organización y funciones, políticas y procedimientos, entre otros procesos de trabajo.
Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	Asunto relacionados a su ámbito de trabajo.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Funciones relacionadas con la Autoevaluación Institucional (CAF) y otros similares.
Oficina Nacional de Estadísticas (ONE)	Participación en la formulación y actualización del Planes Estadísticos Nacional.
Organismos de cooperación internacional.	Planes, acuerdos y acciones relacionadas con la planificación institucional y planes de cooperación.
Contraloría General de la República	Lineamientos para la realización del Auto diagnóstico de Control Interno.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Gestión de proyectos, planificación estratégica o afines.
Diplomado / Cursos	Desarrollo Organizacional .
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos de los instrumentos de Planificación: (Ley 1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP)). • Amplios conocimientos de la Ley No. 498-06 y su Reglamento No. 493-07. • Amplios conocimientos de las Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). • Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFE) y sus sistemas conexos. • Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Cuatro (4) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	II	565

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO TRÁMITE DE PENSIONES
Código:	
Unidad Organizativa:	Departamento Trámite de Pensiones
Superior Inmediato:	Director de Servicios y Trámite de Pensiones

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Cargo(s) que Supervisa:	Encargado División Análisis de Solicitudes de Pensión Encargado División Modificaciones de Pensión Secretaria Mensajero Interno
--------------------------------	--

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con la tramitación y análisis de las solicitudes de jubilaciones y pensiones, dando fiel cumplimiento a las leyes y disposiciones legales reglamentarias.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de pensiones evaluadas y tramitadas.
- Movimientos de inclusión y exclusión de nóminas tramitados.
- Respuestas a requerimientos de instituciones del estado.
- Informes generales elaborados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Trazar directrices sobre el proceso de análisis y tramitación de los expedientes de solicitudes de pensiones, reajustes y modificaciones.
- Programar, organizar y coordinar las actividades realizadas en las áreas a su cargo.
- Velar por el flujo de los expedientes con el objetivo de que sean auditados.
- Clasificar las comunicaciones y documentación que se reciben en el área, para fines de distribución y procesamiento.
- Definir y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad necesarios en los procesos análisis y tramitación de las solicitudes de pensiones, reajustes y solicitudes de modificaciones procesadas en las áreas a su cargo, con apego a las normas legales vigentes y observando los plazos administrativos previstos.
- Garantizar el correcto procesamiento de las inclusiones a nómina de nuevas pensiones y sus movimientos, según la legislación en las que se fundamentan.
- Realizar una revisión aleatoria de los expedientes de solicitudes con el fin de asegurar la integridad y calidad del análisis y cumplimiento de las leyes.
- Notificar a las instituciones públicas la recepción de los nuevos decretos de otorgamiento de pensiones de sus empleados.
- Tramitar las solicitudes de inclusiones y sus modificaciones para su aplicación de la nómina de pensionados.
- Dar respuesta a requerimientos solicitados por los departamentos de RRHH de las instituciones públicas.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Asignar y tramitar respuesta a los requerimientos de informaciones de usuarios e instituciones públicas que sean asignados por la Dirección de Área y el Director General.
- Dar respuesta a información general solicitada por los usuarios e instituciones públicas y privadas vinculadas al SDSS que son atendidas directamente por delegación de la Dirección de Área y el Director General.
- Aprobar los informes de análisis y recomendación para aprobación de la Dirección General.
- Velar por la organización de los documentos administrativos del área, respuestas ofrecidas y comunicaciones entregadas y las recibidas en el área.
- Supervisar la clasificación y asignación de las comunicaciones y documentaciones recibidas y despachadas en el área, para fines de su procesamiento.
- Tramitar las comunicaciones diversas en respuesta a las solicitudes de casos desestimados u otras a requerimiento del superior inmediato.
- Validar la correcta elaboración de las comunicaciones diversas en respuesta a las solicitudes de casos desestimados u otras a requerimiento del superior inmediato.
- Elaborar y rendir informes sobre las actividades realizadas por las áreas a su cargo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo	Tramitación de correspondencia a las distintas instituciones.
Departamento Jurídico	Asuntos relacionados a casos especiales.
Depto. de Gestión de Servicios	Temas relacionados con registros de solicitudes, entre otros.
Depto. de Gestión Financiera	Movimientos de inclusión y exclusión de nóminas
Coordinación de Recursos Informáticos	SIJUPEN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones del Estado	Trámite de solicitudes de Pensión y Jubilación.
------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título Licenciado en Derecho, o en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Derecho Seguridad Social, Administración de Empresas, Administración Pública, deseable.
Diplomado / Cursos	Sistemas de Pensiones
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office. • Supervisión de personal. • Conocimiento administración pública. • Prevención de riesgos laborales . • Habilidad para elaborar informes. • Estrategia de negociación.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
------------	-------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) Años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO				
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN	
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	II	560	

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



En Revisión

DIVISIONES

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE ANÁLISIS DE SOLICITUDES DE PENSIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División Análisis de Solicitudes de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Trámite de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Análisis de Solicitudes de Pensión • Analista de Solicitudes de Pensión • Médico

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, controla y supervisa el proceso de análisis de las solicitudes de pensiones y reajustes de pensión, al amparo de las leyes que conforman el Sistema de Reparto que administra la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Comunicaciones del resultado de análisis redactadas.
- Solicitudes verificadas, analizadas, procesadas y remitidas.
- Informes redactados, verificados y canalizados.
- Políticas y procedimientos, análisis y registro de solicitudes acorde a lo establecido.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas establecidas, durante el análisis de las solicitudes reajustes y pensiones.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas legales en el proceso de análisis de solicitudes.
- Monitorear en el sistema las tareas asignadas al Analista de Solicitudes de Pensiones.
- Preparar oficio de remisión de solicitudes procesadas, para fines de elaboración de proyecto de Decreto, a la División de Validación y Registro de Instrumentos Legales.
- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los analistas, verificando que se corresponda a lo programado en el área.
- Elaborar comunicaciones diversas en respuesta a las solicitudes de casos desestimados u otras a requerimiento del superior inmediato.
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de las diferentes actividades del área.
- Velar por la integridad de los documentos que conforman los expedientes de pensiones.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División Administrativa	Tramitación de correspondencia a las distintas instituciones.
División Jurídica	Asuntos relacionados a casos especiales
Depto. De Gestión de Servicios	Temas relacionados con registros de solicitudes, entre otros.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Depto. Nómina de Pensionados	Movimientos de inclusión y exclusión de nominas
DARTEC	SIJUPEN
RELACIONES EXTERNAS	
Todas las instituciones del Estado	Tramite y solicitudes de Pensión y Jubilaciones

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título Licenciado en Derecho, o en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Seguridad Social Manejo de conflictos

Conocimientos / Otros Requisitos

- Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social.
- Conocimiento de la institución y el entorno
- Amplios conocimientos de SIJUPEN
- Amplio conocimiento Ley No. 1896 sobre Seguro Social.
- Manejo de Microsoft Office.
- Supervisión de personal.
- Conocimiento administración pública.
- Prevención de riesgos laborales .
- Habilidad para elaborar informes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO ATENCIÓN AL PÚBLICO
Código:	
Unidad Organizativa:	División Atención al Público
Superior Inmediato:	Encargado Departamento de Gestión de Servicios
Cargo(s) que Supervisa:	Coordinador de Atención al Público Técnico de Atención al Público Secretaria Auxiliar Administrativo II

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, controla y supervisa el proceso de Atención al Público y la recepción, registro y distribución de expedientes de solicitud de los pensionados y jubilados, de acuerdo a las normas y procedimientos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Servicios de atención al público ofrecidos de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos.
- Cumplimiento de políticas y procedimientos para recepción, registro y seguimiento de expedientes de solicitud de pensiones.
- Solicitudes debidamente verificadas, procesadas y remitidas
- Expedientes y documentos registrados, escaneados y remitidos a tiempo.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar la atención brindada a los pensionados y jubilados que requieren informaciones y presenten reclamaciones.
- Recibir y orientar a los pensionados y jubilados que requieren informaciones sobre situaciones y casos específicos
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de las diferentes actividades del área.
- Velar por que los visitantes a la institución sean atendidos con amabilidad y cortesía, asegurando que reciban la orientación adecuada de acuerdo a sus requerimientos establecidos.
- Analizar y clasificar la documentación recibida y tramitarla al área correspondiente, de acuerdo a las normas establecidas.
- Elaborar y presentar al superior inmediato el Plan de Compras Anual del área
- Dar seguimiento a la ejecución del plan de trabajo del área.
- Verificar el escaneo de los documentos correspondientes a las solicitudes recibidas.
- Controlar y registrar la asistencia de los visitantes.
- Expedir certificaciones de No Pensionado.
- Servir de soporte y canal en las solicitudes procesadas en la Región Norte.
- Coordinar las visitas a domicilio para la validación de información y recolección de firmas de los solicitantes de servicios, que de acuerdo a las normativas establecidas así lo requieran.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas	Solicitud y entrega de documentaciones y expedientes de pensionados, de acuerdo a la naturaleza del área.
-----------------	---

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Oficina Regional Norte.	Coordinación de actividades, entrega de informes, supervisión de labores, información general.
-------------------------	--

RELACIONES EXTERNAS

Pensionado y Público en General	Información, trámite y solicitudes de Pensión y Jubilaciones.
---------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título universitario en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Sistemas de Pensionados Administración Pública, deseable. Manejo de Conflictos.

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No.1896 sobre Seguro Social. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento Ley No. 14-94 y 107-13, sobre relaciones de las personas y la Administración Pública. • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Amplios conocimientos del SIJUPEN
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE CALL CENTER Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Call Center y Servicios Electrónicos
Superior Inmediato:	Encargado Departamento de Servicios Generales
Cargo(s) que Supervisa:	Operador de Call Center y Servicios Electrónicos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, controla y supervisa el proceso de asistencia al afiliado y al público en general, vía telefónica y de otros medios electrónicos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Políticas de atención a público vía Central telefónica y demás servicios electrónicos, debidamente observadas.
- Usuarios bien informados.
- Contactos vía web y otros medios electrónicos, debidamente atendidos.
- Llamadas telefónicas canalizadas o transferidas a las áreas correspondientes.
- Reposte de las reclamaciones atendidas.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y supervisar al personal bajo su cargo.
- Coordinar el proceso de asistencia telefónica, vía web y otros medios electrónicos, a los afiliados.
- Velar porque el servicio telefónico, vía web y otros medios electrónicos, sea brindado conforme a los estándares de calidad.
- Gestionar el registro de las consultas atendidas.
- Coordinar el registro de las reclamaciones hechas por los usuarios.
- Llevar control de las preguntas atendidas por categoría y frecuencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas organizativas de la institución.	Gestión e información.
--	------------------------

RELACIONES EXTERNAS

Pensionado y Público en general	Proveer información u orientación.
---------------------------------	------------------------------------

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en una carrera de las Ciencias Económicas, Sociales o Humanidades, o áreas afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	<ul style="list-style-type: none"> • Servicio al cliente • Seguridad Social
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Manejo de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Manejo de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de la Ley No. 1896 • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno • Conocimiento SJJUPEN

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
En prácticas de servicio al cliente.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
III- Técnicos	Seis (6) meses	9	482

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO	
Título del Cargo:	ENCARGADO DE COMUNICACIONES

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Código:	
Unidad Organizativa:	División de Comunicaciones
Superior Inmediato:	Director General
Cargo(s) que Supervisa:	Coordinador de Protocolo y Eventos Coordinador de Relaciones Publicas Analista de Redes Sociales Periodista Auxiliar de Relaciones Publicas Diseñador Gráfico Auxiliar de Protocolo y Eventos Camarógrafo Fotógrafo Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las labores de relaciones públicas, prensa, comunicación y publicaciones acorde a la política comunicativa dirigida a lo interno y externo de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Imagen institucional positiva.
- Ruedas de prensa y eventos debidamente organizados.
- Informes diversos sobre actividades institucionales.
- Boletines informativos y otros proyectos institucionales.
- Síntesis elaboradas y notas de prensa publicadas.
- Publicaciones de prensa tramitadas.
- Convocatoria a medios de comunicación.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Elaborar el plan operativo anual del área según los lineamientos estratégicos de la institución.
- Diseñar, dirigir y supervisar los planes y estrategias de comunicación, difusión y publicación de la Institución, con la finalidad de fortalecer la imagen pública de la Institución.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Diseñar y presentar propuestas de políticas de comunicación para fortalecer la imagen pública de la Institución.
- Establecer un plan de comunicación con la finalidad de lograr los objetivos definidos en los planes y estrategias de comunicación.
- Asesorar al Director General y a las distintas áreas de la Institución en los aspectos relacionados a comunicación, relaciones públicas, prensa, publicidad y publicaciones.
- Velar por el seguimiento a las publicaciones en los distintos medios de prensa en los cuales figure la Institución.
- Colaborar con las dependencias de la institución en la difusión de publicaciones y programas, así como en los eventos nacionales e internacionales de los cuales sea copartícipe la institución.
- Difundir las informaciones periodísticas de las actividades de la institución a nivel nacional e internacional, de acuerdo a las directrices trazadas por el Despacho del Director General.
- Garantizar la oportuna entrega, al Coordinador de Recursos Tecnológicos y Comunicaciones, de los datos e informaciones de interés, a ser publicadas en el Portal Web Institucional.
- Supervisar la publicación de boletines, revistas, libros, instructivos, publicaciones especiales y otros documentos informativos, relativos a las actividades de la Institución.
- Supervisar la organización de ruedas de prensa, actos sociales y otras actividades y eventos que realice la institución.
- Planificar, organizar y dirigir la aplicación de las políticas de comunicación externa de la Institución.
- Participar en la coordinación y organización de los programas protocolares a ejecutarse en los eventos y actividades en que participen funcionarios y autoridades de la Institución.
- Coordinar las relaciones públicas de la organización.
- Asesorar en la utilización de la mejor herramienta de comunicación en cada ocasión.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Despacho del Director General.	Conocimiento de agenda del Director General y coordinación de actividades.
--------------------------------	--

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Todas las áreas de la Institución.	Actividades y convocatorias.
------------------------------------	------------------------------

RELACIONES EXTERNAS	
Medios de comunicación escritos, radiales, televisivos y digitales.	Convocatoria a ruedas de prensa; remisión de notas de prensa y otras actividades relacionadas.
Gabinete de comunicación del Estado.	Lineamientos y otras informaciones relacionadas con el área de su competencia.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES	
FORMACIÓN ACADÉMICA	
Básica/ Técnica /Profesional	Poseer Título de Licenciatura en Comunicación Social u otras carreras afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento Ley No. 200-04, de Libre Acceso a la Información Pública. Conocimiento de la institución y el entorno.

COMPETENCIAS REQUERIDAS	
CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS GERENCIALES	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Visión Estratégica	2
Liderar con el Ejemplo	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Comunicación Eficaz	3
Proactividad y Adaptación	3
Orientación al Cliente (I/E)	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Productividad y Dinamismo	3
Tolerancia a la Presión de Trabajo	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DESARROLLO INSTITUCIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
Superior Inmediato:	Encargado Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Calidad en la Gestión • Analista Desarrollo Organizacional

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

Planifica, coordina, dirige y verifica la ejecución de las normas, procesos, procedimientos y actividades relacionadas con la gestión de la calidad, con el fin de garantizar el cumplimiento de los estándares y favorecer la mejora continua de la Institución. Así mismo, supervisa estudios tendientes a garantizar la eficacia de la organización a través de intervenciones planificadas en materia de estructuras organizativas, procesos y cambio organizacional.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Sistemas de gestión de calidad, implementados.
- Informe sobre verificación de procesos.
- Acciones preventivas y correctivas derivadas de las verificaciones de procesos.
- Plan de calidad en los servicios, aprobado.
- Informe de resultados de la medición de los índices de calidad de servicios, elaborado.
- Planes de mejora derivados autoevaluaciones gestión de calidad.
- Manuales de organización y funciones actualizados y aprobados.
- Sistema de Monitorio de la Administración Pública (SISMAP) actualizado.
- Guías técnicas y de trabajo aprobados.
- Organigrama estructural aprobado.
- Mapa de procesos elaborado.
- Manuales de políticas y procedimientos, aprobados.
- Formularios aprobados.
- Diagnósticos de procesos elaborados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores de personal a su cargo.
 - Verificar la aplicación de políticas y procedimientos en las diferentes áreas de la institución.
 - Dar acompañamiento al personal responsable de la elaboración de la documentación requerida por el sistema de gestión a implementar o actualizar en la institución.
 - Mantener actualizada y salvaguardada la documentación de los sistemas de gestión y de calidad de la organización.
 - Coordinar y supervisar el desarrollo e implementación del Plan de Calidad de la Institución.
 - Coordinar la realización de las autoevaluaciones de gestión de calidad de la institución.
 - Transmitir la documentación requerida a las áreas responsables de su ejecución.
 - Realizar acompañamiento en auditorías de calidad y verificar la realización de las acciones preventivas y correctivas derivadas de las mismas.
 - Velar por la actualización oportuna del Sistema de Monitoreo de la Administración Pública.
 - Atender las observaciones de las auditorías externas de calidad.
 - Participar en la elaboración de las propuestas de rediseño de procesos.
 - Elaborar informes técnicos correspondientes de las reuniones de calidad.
 - Aplicar los instrumentos de control de calidad.
-



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Analizar la información de indicadores de gestión para el diseño de nuevas estrategias o planes correctivos.
- Proponer sistemas y procedimientos que permitan aumentar la productividad.
- Crear la cultura de la evidencia objetiva, el mantenimiento de registros y soportes que sustenten y justifiquen los resultados de la gestión.
- Realizar, analizar y dar seguimiento a las encuestas de calidad para la identificación de oportunidades de mejora.
- Aplicar y verificar la aplicación de las políticas, lineamientos, ordenamientos legales, reglamentos y manuales de la institución.
- Dar seguimiento a las acciones correctivas, preventivas u oportunidades de mejora documentadas en cada proceso.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Definir y establecer la metodología para el diseño y rediseño de la estructura organizativa, procesos, manuales de organización y funciones, manuales de procedimientos y otros instrumentos.
- Asesorar a los responsables de áreas de la institución, en materia de desarrollo organizacional.
- Coordinar la elaboración y actualización de los organigramas, manuales de organización y funciones, procedimientos, instructivos y guías para viabilizar el buen funcionamiento institucional.
- Elaborar y proponer normas y lineamientos necesarios para un desempeño institucional eficiente en materia de Desarrollo Organizacional.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y llevar a cabo una adecuada asesoría para fomentar su desarrollo profesional dentro de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas de la institución.

Verificar la aplicación de políticas y procedimientos.
Coordinación de levantamientos de información, para el análisis y revisión de: estructura organizativa, procesos, procedimientos, y normas y políticas.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Dirección de Administración de Recursos Humanos.	Actualización de estructuras organizativas.
Dirección Administración Recursos Tecnológicos y Comunicaciones.	Coordinación de procesos para optimización y automatización de procesos.

RELACIONES EXTERNAS

Empresas de auditoría externa.	Acompañamiento en la realización de las auditorías.
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Información y asistencia técnica en la mejora de procesos en la gestión. Proceso de asesoría o validación de aspectos relacionados con: Estructura organizativa, gestión de la calidad, y otros lineamientos.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniero Industrial u otras carreras de las ciencias económicas, Exactas o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado en Desarrollo Organizacional. Postgrado en Gestión de la Calidad.
Diplomado / Cursos	Diplomado en Gestión de la Calidad Diplomado en Desarrollo Organizacional.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento sobre estructura organizativa y de procesos del sector público. Conocimiento Ley No. 41-08 de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación. Conocimiento de leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Project, Visio) Habilidad para elaborar informes Conocimiento de administración pública Estrategia de negociación Diseño y rediseño de procesos

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	
GRADO	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE FORMULACIÓN, MONITOREO, Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS.
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Formulación, Monitoreo, y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos.
Superior Inmediato:	Encargado de Planificación y Desarrollo
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Analista de Planificación • Analista de Proyectos

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Elabora, coordina y supervisa las propuestas de políticas, planes, programas y proyectos de la Institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Plan Estratégico Institucional (PEI) actualizado.
- Plan Operativo consolidado de la institución aprobada.
- Matriz de programación trimestral aprobada.
- Informes de monitoreo de planes operativos, aprobados.
- Proyectos de inversión pública revisados.
- Informes de seguimiento y evaluación de proyectos aprobados.
- Memoria Institucional.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Realizar ejercicios prospectivos sobre los logros y metas que la institución y sus unidades deben alcanzar en el mediano y corto plazo.
- Identificar, formular y presentar proyectos de inversión pública relativos al ámbito de la institución.
- Revisar el cumplimiento de los criterios de admisibilidad de los proyectos de las diferentes unidades organizativas, de acuerdo a los lineamientos del órgano rector de la planificación del Estado.
- Dar seguimiento a la cartera de proyectos y garantizar la actualización del registro de los mismos, mediante sistema establecido.
- Recomendar la actualización del plan estratégico, así como los respectivos planes operativos de las unidades organizativas, dentro del marco del Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP).
- Elaborar el Plan de Inversión Pública de la Institución, de acuerdo a los proyectos presentados en los planes operativos unidades organizativas e instituciones del Institución.
- Validar y dar seguimiento a las propuestas de planes operativos de las unidades organizativas.
- Revisar las matrices de monitoreo trimestral de las unidades organizativas.
- Monitorear y evaluar el cumplimiento del Plan Estratégico y Operativo, mediante el establecimiento de mecanismos de seguimiento y control.
- Coordinar el levantamiento de estadísticas institucionales para la posterior elaboración de informes.
- Elaborar el Informe de Monitoreo Trimestral Consolidado del Institución.
- Consolidar los Planes Operativos Anuales de las diferentes unidades organizativas e instituciones del Institución.
- Participar en la formulación del anteproyecto de presupuesto (plurianual y anual) de la institución, dentro del marco del Plan Estratégico y los Planes Operativos.
- Dirigir y monitorear la realización de estudios para evaluar el resultado logrado por la implementación de políticas de planificación institucional, planes, programas y proyectos.
- Participar en el proceso de formulación y actualización del Plan Estadístico Nacional (PEN).
- Coordinar la realización de las autoevaluaciones de la institución.
- Elaborar las memorias trimestrales y anuales consolidadas de la Dirección General.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Evaluar el desempeño del personal bajo su supervisión y llevar a cabo una adecuada asesoría para fomentar su desarrollo profesional dentro de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Todas las áreas funcionales de la Institución.	Gestión de insumos para la elaboración y evaluación del proceso de planificación institucional, así como la asistencia en el mismo y otras labores del área.
--	--

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo (MEPyD)	Lineamientos e informaciones referentes al manejo de la planificación institucional, proyectos, planes y otros propios del área. Suministro de informaciones para la actualización del Plan Plurianual del Sector Público (PNPSP).
Ministerio de Administración Pública (MAP).	Funciones relacionadas con la Autoevaluación Institucional (CAF) y otros similares.
Organismos de cooperación internacional.	Planes, acuerdos y acciones relacionadas con la planificación institucional y planes de cooperación.
Contraloría General de la República	Lineamientos para la realización del Auto diagnóstico de Control Interno.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título universitario de Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Economía, u otras carreras de las ciencias económicas y exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Postgrado en Gestión de Proyectos. Postgrado en Planificación.
Diplomado / Cursos	Gestión de proyectos, planificación estratégica o afines.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento de Normas Técnicas de Inversión Pública (SNIP). Conocimiento de las leyes que regulan la institución. Conocimiento de la institución y el entorno. Conocimiento administración pública

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Conocimiento de los instrumentos de Planificación: (Ley No.1-12 de Estrategia Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Plurianual del Sector Público (PNPSP)).
 Conocimiento de la Ley No. 498-06 y su Reglamento No. 493-07.
 Conocimiento del Sistema Integrado de Administración Financiera (SIAFE) y sus sistemas conexos.
 Conocimiento del Sistema Nacional de Control Interno (SINACI).
 Manejo de Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word y Project, Visio).
 Habilidad para elaborar informes.
 Estrategias de negociación.
 Gestión de proyectos.
 Habilidad en formulación, ejecución y evaluación presupuestaria.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLOGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

V - Dirección y Supervisión	Un (1) año	9	510
-----------------------------	------------	----------	------------

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE MODIFICACIONES DE PENSIÓN
Código:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Unidad Organizativa:	División Modificaciones de Pensión
Superior Inmediato:	Encargado Departamento Trámite de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Modificaciones de Pensión • Analista de Modificaciones de Pensión

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa el proceso de análisis de las solicitudes de modificaciones de pensión, de acuerdo a lo que establece la Ley, normas y procedimientos de la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Solicitudes de modificaciones verificadas, analizadas, procesadas y remitidas.
- Informes del área elaborados.
- Políticas y procedimientos, análisis y registro de solicitudes de modificaciones acorde a lo establecido.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir y coordinar las actividades del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normativas legales en el análisis de las solicitudes de modificaciones a los registros de jubilados y pensionados.
- Asegurar el cumplimiento y ejecución de las tareas correspondientes a los procesos de modificaciones.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas legales en el proceso de modificaciones de pensiones.
- Monitorear en el sistema las tareas asignadas al Analista de Modificaciones de pensiones.
- Coordinar el flujo de los expedientes con el objetivo de que sean auditados.
- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los analistas, verificando que se corresponda a lo programado en el área.
- Elaborar comunicaciones diversas en respuesta a las solicitudes de casos desestimados u otras a requerimiento del superior inmediato.
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de las diferentes actividades del área.
- Velar por la integridad de los documentos que conforman los expedientes de modificaciones de pensiones.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División Administrativa	Tramitación de correspondencia a las distintas instituciones.
División Jurídica	Asuntos relacionados a casos especiales
Depto. De Gestión de Servicios	Temas relacionados con registros de solicitudes, entre otros.
Depto. Nómina de Pensionados	Movimientos de inclusión y exclusión de nominas
DARTEC	SIJUPEN

RELACIONES EXTERNAS

Todas las instituciones del Estado	Tramite y solicitudes de Pensión y Jubilaciones
------------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Seguridad Social Manejo de conflictos
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Amplio conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social.
- Conocimiento de la institución y el entorno.
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office.
- Supervisión de personal.
- Conocimiento administración pública.
- Prevención de riesgos laborales.
- Habilidad para elaborar informes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE NÓMINAS DE PENSIONADOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Nóminas de Pensionados

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Superior Inmediato:	Encargado de Gestión Financiera de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Nómina de Pensionados

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración, registro y control de la nómina de pensionados y jubilados, así como asegurar el pago oportuno de la misma de conformidad con los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Nóminas de pagos debidamente procesadas.
- Cuadre y control de las nóminas de pago del pensionado.
- Seguimiento al proceso de pago de los pensionados y jubilados.
- Proyecciones del presupuesto de gastos de nómina.
- Informes y reportes comparativos.
- Estadísticas mensuales al SIJUPEN.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Recibir, revisar y aplicar las variaciones mensuales que afectan las nóminas de pensiones (inclusiones, reactivaciones, traspasos, exclusiones, suspensiones, ajustes de montos, redistribuciones de pensiones, modificaciones de datos, aplicación de descuentos y aplicación o suspensión del 2%).
- Gestionar y aplicar los cruces de nómina con la junta central electoral, Tesorería de la Seguridad Social, UNIPAGO y Banco de Reservas, para la identificación de jubilados y pensionados fallecidos o con cédulas de identidad canceladas.
- Revisar y tramitar ante el banco de reservas, los archivos de solicitudes de apertura de cuentas bancarias a nuevos pensionados para la aplicación de transferencia electrónicas relacionados al pago de las pensiones.
- Cargar archivos y dar seguimiento ante la tesorería nacional al proceso de certificación de cuentas bancarias nuevas y actualización de las existentes para la ejecución mensual de las transferencias electrónicas del pago de las pensiones.
- Supervisar la aplicación de descuentos a las pensiones, amparadas en los formularios de autorización de descuentos firmadas por los jubilados y pensionados y que son remitidos por las diferentes instituciones acreedoras (cooperativas, asociaciones, instituciones gubernamentales, ars “planes de salud contributivos, voluntarios y complementarios”).
- Generar, descargar y aplicar en la nómina mensual de pensionados, los archivos de altas, bajas y traspasos de afiliación registrados plataforma del SUIR / UNIPAGO por concepto de cobertura de seguro médico contributivo a pensionados.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Generar y procesar las nominas mensuales de pensiones civiles y de la policía nacional que deben ser pagadas a los jubilados y pensionados.
- Elaborar los cuadros de nominas de pensionados, posterior a la aplicación de todas las variaciones mensuales y realizar la conciliación de las mismas.
- Generar y procesar las nominas retroactivos y reembolsos a jubilados y pensionados civiles y de la policía nacional y revisar los cálculos correspondientes.
- Generar y procesar las nominas gratificaciones (regalía pascual) a jubilados y pensionados civiles y de la policía nacional y revisar los cálculos correspondientes.
- Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Modificaciones de Pensiones	Recepción de solicitudes de inclusiones, traspasos pensiones, reactivaciones, reinclusiones, modificaciones de datos críticos, reajustes, aplicación y suspensión descuento 2% ley, retroactivos y reembolsos.
Departamento de Gestión de Servicios	Remisión de formularios de autorización de descuentos recibidos de las instituciones acreedoras. Intercambio de información para respuesta a entidades.
División de Atención al Público	Recepción de solicitudes de exclusiones o suspensiones aplicables a las nominas.
División de Archivo y Custodia de Expedientes	Remisión de documentos soporte del expediente de la pensión y solicitud de expedientes para validación de datos.

RELACIONES EXTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Ministerio de Educación	Remisión de nómina completiva para ejecución de pago de aumento a pensiones de maestros jubilados y pensionados (Decreto No. 329-13).
Contraloría General de la República	Seguimiento al proceso de aprobación de los archivos de las nóminas.
Banco de Reservas	Asignación de apertura de número de cuenta al pensionado.
Acreedores de descuentos (cooperativas, banco, asociaciones)	Asuntos relacionados con la aplicación de descuentos en nóminas.
Superintendencia de Pensiones	Remisión de reportes para estadísticas de pensiones.
ARS SENASA y ARS CMD	Recepción de variaciones de descuentos por concepto de seguro médico de planes especiales transitorios de servicios de salud para los jubilados y pensionados.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento Impuesto sobre la Renta Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS). • Amplios conocimientos del SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Supervisión de personal.
- Habilidad para elaborar informes.
- Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).
- Conocimiento administración pública.
- Conocimiento de administración financiera.
- Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento presupuesto gubernamental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	
GRADO	
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE PAGOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Pagos
Superior Inmediato:	Encargado de Gestión Financiera de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Técnico de Pagos Soporte Administrativo

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, planifica, controla y supervisa el proceso de pago por cheque de la nómina de jubilados y pensionados, de conformidad con los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Pago en cheque a pensionados, de acuerdo a la normativa establecida.
- Retiro de cheques en la Tesorería Nacional.
- Informes mensuales del resultado de los operativos.
- Servicio de atención al pensionado satisfactorio.
- Cheques con más de tres meses reintegrados.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos definidos por la institución.
- Descargar relación de cheques emitidos del SIGEF, para ser desglosado por punto de pago.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Dirigir y supervisar el desglose de cheques y verificar que cada cheque sea guardado en la valija correspondiente.
- Recibir de la Tesorería Nacional, los cheques de los jubilados y pensionados y velar por la custodia de los mismos hasta su entrega a los beneficiarios.
- Dar seguimiento a los cheques retenidos para validar estado de salud o fallecimiento de los pensionados.
- Organizar la logística de pago, determinando la cantidad y ubicación de puntos de los operativos.
- Determinar la cantidad de pagadores y preparar los listados de cheques entregados a cada uno.
- Solicitar la dieta para el personal del operativo y distribuirlo según corresponda.
- Dar asistencia a los pensionados sobre asuntos diversos relacionados con el pago.
- Revisar relación de cheques para reintegro y remitir a Nómina de Pensionados.
- Realizar informe sobre los resultados de los operativos de pagos y gestiones del área.
- Validar y remitir al área correspondiente la relación de los pensionados fallecidos, identificados en los operativos de pagos, para fines de exclusión.
- Revisar el cuadro diario de los cheques en bóveda.
- Planificar y coordinar entrenamientos para nuevos pagadores y aplicar prueba matemática.
- Custodiar la llave de la bóveda de seguridad.
- Solicitar suministro y material gastable a ser utilizado en los operativos de pago y en el área de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Depto. De Tramitación y Análisis	Pensionados con problemas de pagos, tales como: exclusiones de nómina, cuentas abiertas, retroactivos, otros
División Atención al Público	Asuntos relacionados con el pago.

RELACIONES EXTERNAS

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Tesorería Nacional	Retiro de cheques emitidos a pensionados
--------------------	--

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Licenciatura en Contabilidad, Administración de Empresas, o afines.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Control interno, deseable Manejo de Conflictos.

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento Ley No. 1896 sobre Seguridad Social • Conocimiento de las leyes que regulan la institución. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Manejo de Microsoft Office • Supervisión de personal • Habilidad para elaborar informe • Conocimiento administración pública. • Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF). • Destrezas numéricas • Prevención de riesgo laboral.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

ESPECÍFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO PRESUPUESTO DE PENSIONES
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Presupuesto de Pensiones
Superior Inmediato:	Encargado de Gestión Financiera de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Analista de Presupuesto

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar la elaboración y manejo del presupuesto de pago de pensiones a jubilados y pensionados del Sistema de Reparto, y de otras prestaciones previsionales pagadas con cargo al Fondo que administra la DGJP, de conformidad con los procedimientos establecidos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Proyecciones del presupuesto de gastos de nómina.
- Administración eficiente de la apropiación presupuestaria asignada para el pago de las pensiones.
- Informes y reportes comparativos.
- Estadísticas mensuales al SIJUPEN.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Programar las necesidades de recursos para pago de nominas, mensual y trimestralmente, conforme a las instrucciones recibidas del supervisor inmediato y distribuir las cuotas de compromisos y pago de las categorías programáticas que administra.
- Revisar y velar por el cumplimiento de las disposiciones y reglamentaciones relacionadas con el presupuesto asignado para el pago de pensiones.
- Coordinar la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto para el pago de las pensiones, de acuerdo a las normas establecidas.
- Administrar la apropiación presupuestal asignada para el pago de pensiones durante el año.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Racionalizar el gasto previsional del estado evitando duplicidad de pensiones y posibilitando la consolidación de aportes y años de servicios acumulados.
- Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de recursos y otras operaciones vinculadas a la administración de presupuestos.
- Revisar los documentos soporte de los libramientos a ser tramitados.
- Gestionar el reintegro de fondos vinculados a cheques cancelados y transferencias bancarias no efectuadas.
- Supervisar, coordinar y administrar el proceso de recuperación de fondos transferidos a jubilados y pensionados con fallecimiento no reportado de manera oportuna.
- Gestionar el ingreso al tesoro debido a cheques cancelados que corresponde a un ejercicio fiscal cerrado.
- Generar respuesta a familiares o herederos legales de jubilados y pensionados fallecidos que solicitaron autorización de la DGJP, para que banco de reservas libere recursos pertenecientes a los finados, posterior a la recuperación o reversión de recursos del estado.
- Proveer las informaciones necesarias para la elaboración de la memoria anual de institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

División de Análisis de Solicitudes de Pensión	Coordinación sobre solicitudes de pensiones en proceso para estimación de presupuesto requerido para pago de pensiones futuras.
División de Validación y Registro de Instrumentos Legales	Coordinación para estimación de cuota presupuestal requerida para la incorporación de pensiones recibidas con el instrumento legal que ampara el otorgamiento de las mismas.
División de Archivo y Custodia de Expedientes	Remisión de documentos soporte del expediente de la pensión (casos recuperación de fondos transferidos a pensionados con fallecimiento no

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

	reportado de manera oportuna), y solicitud de expedientes para validación de datos.
--	---

RELACIONES EXTERNAS

Dirección General de Presupuesto	Coordinación sobre partida presupuestal requerida para el pago de pensiones.
Tesorería Nacional	Coordinación de reintegro de fondos e ingresos al tesoro por cheques cancelados; solicitud de reverso de transferencias bancarias rechazadas y tramitación de recuperación de fondos transferidos a pensionados con fallecimiento no reportado de manera oportuna.
Banco de Reservas	Coordinación sobre proceso de tramitación de solicitud de recuperación de fondos, así como interacción en casos de cuentas bancarias de jubilados y pensionados rechazadas o restringidas.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Contabilidad o una de las carreras de las Ciencias Económicas y Sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos

- Conocimiento de la Ley 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos.
- Conocimiento de la Ley 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- Conocimiento de las leyes que regulan la institución.
- Conocimiento Impuesto sobre la Renta Conocimiento Impuesto a las Transferencias de Bienes Industrializados y Servicios (ITBIS).
- Amplios conocimientos del SIJUPEN.
- Manejo de Microsoft Office.
- Supervisión de personal.
- Habilidad para elaborar informe.
- Conocimiento sistema integrado de gestión financiera (SIGEF).

- Conocimiento administración pública.
- Conocimiento de administración financiera.
- Conocimiento sistema de contabilidad gubernamental.
- Conocimiento presupuesto gubernamental.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	

FIRMA:

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Recursos Humanos
Superior Inmediato:	Director General

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Cargo(s) que Supervisa:	<ul style="list-style-type: none"> • Coordinador de Recursos Humanos • Analista de Beneficios • Analista de Capacitación y Desarrollo • Analista de Clasificación, Valoración y Remuneración de Cargos • Analista de Evaluación del Desempeño • Analista de Reclutamiento y Selección • Analista de Registro y Control • Analista de Relaciones Laborales • Secretaria • Mensajero Interno
--------------------------------	--

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirigir, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de administración de los recursos humanos, con la finalidad de lograr la implementación de un sistema de gestión que garantice la existencia de empleados y funcionarios motivados e idóneos, que contribuyan al logro de los objetivos institucionales.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Subsistemas de Recursos Humanos acorde a los principios de la administración pública y otros lineamientos establecidos.
- Aplicación de lineamientos del Ministerio de Administración Pública (MAP).
- Clima laboral institucional favorable.
- Cumplimiento de normas y disposiciones legales vigentes.
- Escalas salariales actualizadas y organizadas.
- Expedientes de personal actualizados.
- Manuales de descripción de cargos actualizados.
- Nómina de personal debidamente procesada.
- Matrices y organigramas de estructura de cargos, elaboradas.
- Sistemas establecidos de valoración de cargos y escalas salariales.
- Políticas salariales y de remuneración del personal.
- Inducción del personal.
- Programación anual de vacaciones, elaboradas y ejecutadas.
- Programas de becas, adiestramiento, capacitación, integración y desarrollo, ejecutado.
- Programas de compensación y beneficios para empleados y sus dependientes.
- Propuestas de integración y actividades sociales.
- Informes de gestión y resultados, realizados y presentados.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar a la máxima autoridad y encargados de las diferentes áreas de la Institución y sus dependencias, en asuntos de administración de los recursos humanos.
- Velar por el cumplimiento de las políticas de administración de recursos humanos.
- Coordinar, supervisar y garantizar la aplicación de los procedimientos en materia de Registro y Control de Personal.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario en la institución.
- Coordinar la elaboración del plan de recursos humanos de la institución, así como dirigir, coordinar, evaluar y controlar su ejecución.
- Velar por la implementación de mejoras de programas de compensaciones y beneficios que permitan estimular al personal para que mantenga la eficiencia en el ejercicio de sus deberes.
- Velar porque el proceso de reclutamiento y selección cumpla con el objetivo de captar personal idóneo para cada uno de los puestos de la institución, apoyándose en los perfiles de los cargos.
- Velar por la correcta implantación y desarrollo del régimen de carrera administrativa y Carrera especial en la Institución.
- Velar por el proceso de reformas y modernización del área de recursos humanos y participar en la racionalización de la estructura y procesos inherentes a la entidad.
- Verificar y supervisar la implementación del programa de inducción, formación y capacitación del personal.
- Velar por que se mantenga actualizado el manual de descripción de cargos, el sistema de sueldos y otros componentes necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Velar por que los empleados reciban equitativamente los beneficios marginales otorgados por la Institución.
- Dar cumplimiento a las estructuras de cargos de las diferentes áreas de la Institución, aprobadas por las autoridades competentes.
- Coordinar y supervisar la elaboración de las nóminas de pago al personal de la institución, para garantizar que el proceso se cumpla de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- Tramitar, a través del Director General, los nombramientos y otras acciones de personal al Poder Ejecutivo para fines de aprobación.
- Revisar, aprobar y firmar todos los documentos propios de las funciones del área.
- Coordinar acciones pertinentes con las comisiones de personal correspondientes.
- Coordinar con el Ministerio de Administración Pública (MAP) los cargos que conforman la carrera administrativa y/o de carreras especiales.
- Velar por el cumplimiento del Reglamento 524-09, de Reclutamiento y Selección de Personal en la Administración Pública.
- Colaborar en la formulación y ejecución del Plan Estratégico Institucional.
- Supervisar la formulación y el cumplimiento del Plan Operativo del área bajo su responsabilidad.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la Memoria Anual del área bajo su dependencia.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

- Presentar informes de labores realizadas, a requerimiento del superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Colaboradores de las áreas que componen la División de Recursos Humanos.	Coordinación y validación de procesos de nóminas; actualización de expedientes de personal; actualización de manuales y/o perfiles de cargos, escalas salariales, entre otras.
Todas las áreas de la Institución.	Gestión de los diferentes subsistemas de recursos humanos, solicitudes, acciones de personal y otros servicios ofrecidos relativos a las funciones del área.
Departamento de Planificación y Desarrollo	Planes operativos del área y procedimientos internos.
Coordinación de Tecnología de la Información y Comunicación	Soporte Técnico y mantenimiento al Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), del Ministerio de Administración Pública.
Dirección Jurídica	Remisión de contratos de proveedores y personal contratado.

RELACIONES EXTERNAS

Ministerio de Administración Pública (MAP).	Lineamientos, reglamentos, normas y procedimientos relacionados con la aplicación de la ley de función pública y los diferentes subsistemas de recursos humanos.
Áreas de la DGJP.	Actualización sobre cargos, matrices y otras informaciones. Asistencia en materia del área.
Centro de Capacitación en Política y Gestión Fiscal, (CAPGEFI). El Instituto de Administración Pública. Otras entidades de formación.	Coordinar acciones para brindar la capacitación necesaria de los empleados de las diferentes áreas de la institución.

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Otras instituciones, entidades o proveedores de servicios contratados.

Gestión de procesos y requerimientos sobre capacitación, pagos a proveedores, afiliaciones a planes de salud y otros aspectos de la seguridad social.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas o una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Master en Recursos Humanos
Diplomado / Cursos	Diplomado en Administración de Recursos Humanos o áreas afines.
Conocimientos / Otros Requisitos	Conocimiento Ley 41-08, de Función Pública y sus Reglamentos de Aplicación. Conocimiento Ley 87-01, sobre Seguridad Social. Conocimiento Ley 379, de Pensiones y Jubilaciones. Conocimiento de la Ley 1-12, de Estrategia Nacional de Desarrollo. Conocimiento de las leyes que regulan la institución.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Experiencia en administración y supervisión de personal	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	■	■	■	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V- Dirección y Supervisión	Un (1) año	10	515

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE REPARTO
Código:	
Unidad Organizativa:	División de Seguimiento al Sistema de Reparto
Superior Inmediato:	Director de Nóminas y Seguimiento al Sistema de Reparto
Cargo(s) que Supervisa:	Coordinador de Seguimiento de Políticas y Normas del Sistema Coordinador de Estudios Estratégicos y Actuariales del Sistema Coordinador de Evaluación y Monitoreo del Sistema Actuario Analista de Políticas y Normas del Sistema Analista de Fondos del Sistema Analista de Seguimiento al Sistema Secretaria

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el seguimiento y monitoreo a la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto, la realización de análisis actuariales y proyecciones fiscales, y el registro de la información de todos los afiliados activos y pasivos.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

- Datos, proyecciones e informaciones de la cartera de afiliados al Sistema de Reparto, actualizados y clasificados.
- Registro, seguimiento y monitoreo de la aplicación de las normas y políticas establecidas en el Sistema de Reparto.
- Informes de análisis actuariales y proyecciones fiscales, relativas a los sistemas previsionales y de seguridad social.
- Informes de estadísticas e indicadores del área.
- Programación y ejecución presupuestaria eficiente.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Programar, supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Garantizar que los estudios financieros y actuariales del Fondo de los Jubilados y Pensionados Civiles del Estado ya realizados, sean actualizados periódicamente.
- Velar por la gestión y posterior evaluación de los estudios actuariales realizados por los Planes de Pensiones Existentes del Estado.
- Velar por el monitoreo y aplicación de modificaciones derivadas de las Resoluciones que sean emitidas por el Consejo Nacional de Seguridad Social que se vinculen al Sistema de Reparto.
- Velar por el monitoreo y aplicación de modificaciones derivadas de las Resoluciones y Circulares que sean emitidas por la Superintendencia de Pensiones que se vinculen al Sistema de Reparto.
- Garantizar que se mantenga un registro actualizado de la cartera de afiliados activos del Sistema de Reparto.
- Velar por que se mantenga el control de la conciliación de los montos recibidos correspondientes a los aportes de los afiliados activos cotizantes del Sistema de Reparto.
- Asesorar al Director General sobre los temas vinculados al Sistema de Reparto que sean conocidos en el CNSS, la SIPEN y el CIP.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Tramitación y Análisis	Solicitud y verificación de datos requeridos.
-------------------------------------	---

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Departamento Jurídico	Elaboración de informes y opinión legal
Departamento Nómina de Pensionados	Estimaciones de ingresos, proyecciones, entre otros procesos propios del área y funciones del cargo.

RELACIONES EXTERNAS

Entidades del Sistema Dominicano de Seguridad Social.	Información actualizada de las deudas de las instituciones públicas con el Sistema Dominicano de Seguridad Social. Estadísticas actualizadas de los registros de los afiliados activos cotizantes y no cotizantes.
Otras instituciones del Sector público	Recibir y evaluar estudios actuariales, sobre planes de Pensiones Existentes del Estado.

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Título de Licenciatura en Economía, Estadísticas, Administración de Empresas, Finanzas, Contabilidad u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	Maestría en Estudios Económicos, Finanzas o Administración, deseable.
Diplomado / Cursos	

Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Amplio conocimiento de la Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones, y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno. • Conocimiento de SIJUPEN. • Manejo de Microsoft Office . • Habilidad para elaborar informes. • Conocimiento administración pública. • Estrategia de negociación. • Habilidad en formulación y ejecución presupuestaria. • Conocimiento presupuesto gubernamental. • Manejo e interpretación de datos estadísticos.
---	---

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
-------------------	--------------

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECÍFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECÍFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3
EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Dos (2) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD

HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO

GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
IV- Profesionales	Seis (6) meses	10	515

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN

FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

I. IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Título del Cargo:	ENCARGADO DE VALIDACIÓN Y REGISTRO DE INSTRUMENTOS LEGALES
-------------------	---

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
---	--	---

Código:	
Unidad Organizativa:	División de Validación y Registro de Instrumentos Legales
Superior Inmediato:	Director de Servicios y Trámite de Pensiones
Cargo(s) que Supervisa:	Coordinador de Validación y Registro de Instrumentos Legales Analista de Validación y Registro de Instrumentos Legales

II. DESCRIPCIÓN DEL CARGO

MISIÓN DEL CARGO

Dirige, controla y supervisa el proceso de elaboración, trámite, recepción, validación y registro de los instrumentos legales que otorgan pensiones y jubilaciones, al amparo de las leyes que conforman el Sistema de Reparto que administra la institución.

PRODUCTOS O RESULTADOS ESPERADOS DEL CARGO

- Propuestas de decretos de pensiones y jubilaciones redactadas, verificadas y canalizadas.
- Oficios de remisión de solicitudes de Decreto de Pensión dirigidos al Poder Ejecutivo.
- Instrumentos legales (Decretos, Leyes y Resoluciones) debidamente recibidos, validados y registrados.
- Informes redactados, verificados y canalizados.
- Políticas y procedimientos, análisis y registro de solicitudes acorde a lo establecido.

RESPONSABILIDADES PRINCIPALES

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Garantizar el cumplimiento de los estándares de calidad y normativas legales en el proceso de registro de instrumentos legales que otorgan de pensión.
- Fiscalizar la calidad de los resultados en los análisis realizados a las solicitudes de jubilaciones y pensiones.
- Tramitar por ante el Poder Ejecutivo las recomendaciones de pensiones fundamentadas en las leyes que para su otorgamiento así lo requieran.
- Supervisar la elaboración de anteproyecto de Decreto para fines de otorgamiento de pensiones, según los lineamientos establecidos
- Preparar y remitir oficio de solicitudes procesadas de jubilados al Poder Ejecutivo, para fines de decreto.
- Someter para aprobación de la Dirección General de Pensiones las solicitudes especiales.
- Dar seguimiento a los trámites enviados al Poder Ejecutivo para emisión de Decretos de pensión y llevar el control de los mismos.
- Recibir los Decretos que sustentan las pensiones tramitadas por la DGJP.



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



- Validar y registrar instrumentos legales (decretos, resoluciones) de otorgamiento de pensiones.
- Recibir y registrar el Instrumento Legal que sustenta las pensiones otorgadas de cada fondo de pensiones que sea transferido a la DGJP para su administración.
- Tramitar las correcciones de Decretos por las vías correspondientes, en los casos que lo requieran.
- Velar porque la División de Atención al Pensionado sea debidamente notificada sobre los nuevos registros de beneficiarios de pensión, para fines de su inclusión a nómina de pensionados.
- Asegurar el cumplimiento de las responsabilidades asignadas a los analistas, verificando que se corresponda a lo programado en el área.
- Recibir y tramitar al superior inmediato los reportes de las diferentes actividades del área.
- Entregar mensualmente informes de propuesta de decretos de pensiones y reajustes fundamentadas en las leyes 379-81 y 590-16.
- Velar por la integridad de los documentos que conforman los expedientes de pensiones.
- Monitorear en el sistema las tareas asignadas al Analista de Validación y Registro de Instrumentos Legales.
- Participar en la redacción de la memoria anual y otros documentos del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

CONDICIONES DE TRABAJO

El ocupante del puesto realiza su trabajo en ambiente de oficina, bajo condiciones confortables (sillas ergonómicas, iluminación adecuada, acondicionadores de aire, niveles de ruido controlados) y no está expuesto a factores de riesgo que afecten su seguridad física y/o la salud.

RELACIONES INTERNAS

Departamento Administrativo	Tramitación de correspondencia.
Departamento Jurídico	Asuntos relacionados a casos especiales
Depto. De Gestión de Servicios, Depto. Nómina de Pensionados	Proceso inclusión a nomina.
Coordinación de Recursos Informáticos	SIJUPEN

RELACIONES EXTERNAS

Consultoría del Poder Ejecutivo	Tramites Decreto de Pensiones y Jubilaciones.
---------------------------------	---

III. REQUISITOS / ESPECIFICACIONES

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

FORMACIÓN ACADÉMICA

Básica/ Técnica /Profesional	Poseer título Licenciado en Derecho, o en una de las carreras de Ciencias Económicas, Sociales o Exactas.
Postgrado/Maestría/ Doctorado	
Diplomado / Cursos	Seguridad Social Manejo de conflictos
Conocimientos / Otros Requisitos	<ul style="list-style-type: none"> • Amplio conocimiento de la Ley No. 379-81, régimen de Jubilaciones y Pensiones Civiles del Estado Dominicano para los Funcionarios y Empleados Públicos. • Amplio conocimiento de la Ley No. 87-01 Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS). • Conocimiento de las leyes especiales de jubilaciones y pensiones y Seguridad Social. • Conocimiento de la institución y el entorno • Amplios conocimientos de SIJUPEN • Amplio conocimiento Ley No. 1896 sobre Seguro Social. • Manejo de Microsoft Office. • Supervisión de personal. • Conocimiento administración pública. • Prevención de riesgos laborales . • Habilidad para elaborar informes.

COMPETENCIAS REQUERIDAS

CARDINALES	GRADO
Calidad y mejora continua	3
Compromiso	3
Ética y Responsabilidad	3
Colaboración	3
ESPECIFICAS POR AREA	
Orientación al Cliente (I/E)	3
Capacidad de Organización y Planificación	3
Pensamiento Analítico	4
ESPECIFICAS GERENCIALES	GRADO
Gestión y Logros de Objetivos	3
Liderar con el Ejemplo	3

	REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS	
--	--	--

EXPERIENCIA	TIEMPO REQUERIDO
Labores de naturaleza similar.	Tres (3) años

IV. RECURSOS ADMINISTRADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD					
HUMANOS	MATERIALES	FINANCIEROS	TECNOLÓGICOS	INFORMACIÓN	OTROS (ESPECIFIQUE)
■	■	□	■	■	□

V. ESPECIFICACIONES DEL CARGO			
GRUPO OCUPACIONAL	PERIODO PROBATORIO	GRADO ESTRUCTURA	PUNTUACIÓN
V - Dirección y Supervisión	Seis (6) meses	9	510

VI. REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN	
FECHA DE EMISIÓN:	
FECHA DE REVISIÓN / ACTUALIZACIÓN:	
REVISADO POR:	
FIRMA:	

En Revisión

ANEXOS

ORGANIGRAMAS DE INTEGRACIÓN DE CARGOS Y PLAZAS



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



En Revisión



DICCIONARIO BÁSICO DE COMPETENCIAS

En Revisión

COMPETENCIAS CONDUCTUALES



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



ADMINISTRACIÓN DEL TIEMPO	Habilidad para programar y racionalizar el uso del tiempo, con el fin de optimizar la relación tiempo-trabajo.
ATENCIÓN AL DETALLE	Capacidad de trabajar de manera ordenada, cuidando los procesos, normas, estándares establecidos, valores morales y las buenas costumbres para entender que las diferencias pequeñas pueden tener grandes efectos y que hay una gran cantidad de razonamiento visual en el proceso de tomar decisiones.
CALIDAD Y MEJORA CONTINUA	Actitud permanente para optimizar los recursos disponibles, agregando valor a través de ideas, enfoques o soluciones que permitan perfeccionar y modernizar el uso de esos recursos en relación con la tarea asignada, las funciones de las personas a cargo, y/o procesos y métodos de la organización.
CAPACIDAD DE ORGANIZACIÓN Y PLANIFICACIÓN	Actuar con precisión para determinar eficazmente metas y prioridades en relación con las tareas a cargo y definir las etapas, acciones, plazos y recursos requeridos para el logro de los objetivos fijados, utilizando mecanismos de seguimiento y control; tomando las medidas correctivas que sean necesarias.
CAPACIDAD MEDIÁTICA	Destreza para identificar problemas en situaciones de trabajos y sus causas probables, adoptando o proponiendo medidas para su solución.
COLABORACIÓN	Disposición de brindar apoyo a los otros (superiores y colaboradores), responder a sus necesidades y requerimientos, y solucionar sus problemas o dudas, aunque las mismas no hayan sido manifestadas expresamente, a fin de crear relaciones basadas en la confianza.
COMUNICACIÓN EFECTIVA	Habilidad para escuchar y entender al otro, para transmitir en forma clara y oportuna la información requerida por los demás a fin de alcanzar los objetivos organizacionales, y para mantener canales de comunicación abiertos y redes de contacto formales e informales, que abarquen los diferentes niveles de la organización.
CONCIENCIA ORGANIZACIONAL	Intuición lógica para reconocer los elementos constitutivos de la propia organización, así como, aquellas personas que toman las decisiones ó las que pueden influir sobre ellas y sus cambios con la finalidad comprender e interpretar las relaciones de poder dentro de ella, al igual que en otras organizaciones – clientes o proveedores.
COMPROMISO CON LA CALIDAD	Disposición para cumplir con los requerimientos fijados y superar los resultados esperados para su puesto de trabajo, demostrando respeto por los valores organizacionales.
CREDIBILIDAD TÉCNICA	Capacidad para generar confianza en los demás por su desempeño profesional y poseer sólidos conocimientos y experiencia que lo constituyen en un referente a quien consultar.
DINAMISMO Y ENERGÍA	Domínio de sí mismo para trabajar activamente en situaciones cambiantes y retadoras, con interlocutores diversos, en jornadas extensas de trabajo, sin que por esto se vean afectados su nivel de actividad o su ejercicio profesional.

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

EMPATIA	Habilidad para estar conscientes de, reconocer, comprender y apreciar los sentimientos de los demás, es una destreza básica de la comunicación interpersonal, ella permite un entendimiento sólido entre dos personas, es fundamental para comprender en profundidad el mensaje del otro y así establecer un dialogo.
FLEXIBILIDAD Y ADAPTACION	Capacidad para comprender y apreciar perspectivas diferentes, cambiar convicciones y conductas a fin de adaptarse en forma rápida y eficiente a diversas situaciones, contextos, medios y personas.
GESTIÓN DE LOGROS Y RESULTADOS	Disposición para orientarse al logro de los objetivos, seleccionar y formar personas, delegar, generar directrices, planificar, diseñar, analizar información, movilizar recursos organizacionales, controlar la gestión, sopesar riesgos e integrar la actividades de manera de lograr la eficiencia y la eficacia, y calidad en el cumplimiento de la misión y funciones de la organización.
HABILIDAD PARA ENTENDER Y SEGUIR INSTRUCCIONES	Destreza para recibir instrucciones, así como para transmitirla y generar acompañamiento, supervisión y garantía de resultados a miembros del equipo.
INICIATIVA	Determinación para actuar proactivamente y pensar en acciones futuras con el propósito de crear oportunidades o evitar problemas que no son evidentes para los demás. Implica la capacidad para concretar decisiones tomadas en el pasado y la búsqueda de nuevas oportunidades o soluciones a problemas de cara al futuro.
INNOVACION Y CREATIVIDAD	Capacidad para idear soluciones nuevas y diferentes dirigidas a resolver problemas o situaciones que se presentan en el propio puesto, la organización y/o los clientes, con el objeto de agregar valor a la organización.
INTEGRIDAD	Entereza para actuar con rectitud y probidad. Actuar con honestidad con las personas y las negociaciones y ejecución de las tareas asignadas en consonancia con lo que cada uno dice o considera.
ORGANIZACIÓN	Disposición para planear, organizar y programar las propias actividades, de manera que pueda alinearlas con la planificación de su área de actuación, trabajando de manera ordenada, cuidando los procesos, normas y estándares establecidos.
ORIENTACION AL CLIENTE INTERNO Y EXTERNO	Habilidad para actuar con sensibilidad ante las necesidades de un cliente y/o conjunto de clientes, actuales o potenciales, externos o internos, que se pueda/n presentar en la actualidad o en el futuro. Implica una vocación permanente de servicio al cliente interno y externo, comprender adecuadamente sus demandas y generar soluciones efectivas a sus necesidades.
PENSAMIENTO ANALITICO	Ideología para comprender una situación, identificar sus partes y organizarlas sistemáticamente, a fin de determinar sus interrelaciones y establecer prioridades para actuar.
PENSAMIENTO ESTRATEGICO	Corriente para comprender los cambios del entorno y establecer su impacto a corto, mediano y largo plazo en la organización, optimizar las fortalezas internas, actuar sobre las debilidades y aprovechar las oportunidades del contexto. Implica la capacidad para visualizar y

	<p>conducir la organización con un enfoque integral, y lograr objetivos y metas retadores, que se reflejen positivamente en el resultado organizacional.</p>
<p>PRODUCTIVIDAD</p>	<p>Destreza para fijar objetivos de alto desempeño y alcanzarlos exitosamente en el tiempo y con la calidad requerida, agregar valor y contribuir a que la organización mantenga e incremente su liderazgo en el mercado.</p>
<p>PRUDENCIA</p>	<p>Manera de obrar con sensatez y moderación en todos los actos: en la aplicación de normas y políticas organizacionales, en la fijación y consecución de objetivos, en el cierre de acuerdos y demás funciones inherentes a su puesto. Implica la capacidad para discernir y distinguir lo bueno y lo malo para la organización, los colaboradores, los clientes y proveedores y para sí mismo.</p>
<p>RELACIONES INTERPERSONALES</p>	<p>Habilidad de ejercitar las diversas formas de interacción humana, tales como comunicación, respeto mutuo, confianza, colaboración y otras, para asegurar relaciones funcionales y sociales adecuadas en las diversas situaciones de trabajo.</p>
<p>RELACIONES PUBLICAS</p>	<p>Entereza para desarrollar acciones de comunicación estratégicas, coordinadas y sostenidas a lo largo del tiempo, que tienen como principal objetivo fortalecer los vínculos con los distintos públicos, escuchándolos, informándolos y persuadiéndolos para lograr consenso, fidelidad y apoyo de los mismos en acciones presentes y/o futuras.</p>
<p>RESPONSABILIDAD</p>	<p>Capacidad de estar dispuesto a cumplir con el compromiso contraído, para obtener mejores resultados en las tareas asignadas.</p>
<p>SENTIDO DE URGENCIA</p>	<p>Disposición para desarrollar una intensa y vehemente sensación interior por ejecutar alguna acción o lograr la meta establecida, en donde existe el interés de querer lograr cada vez más, en menos tiempo y con menos recursos, se requiere contar con: responsabilidad, compromiso, perseverancia y pasión.</p>
<p>TOLERANCIA A LA PRESION DE TRABAJO</p>	<p>Acción de trabajar con determinación, firmeza y perseverancia a fin de alcanzar objetivos difíciles o para concretar acciones/decisiones que requieren un compromiso y esfuerzo mayores que los habituales. Implica mantener un alto nivel de desempeño aun en situaciones exigentes y cambiantes, con interlocutores diversos que se suceden en cortos espacios de tiempo, a lo largo de jornadas prolongadas.</p>
<p>TRABAJO EN EQUIPO</p>	<p>Colaborar con los demás, con el propósito de alcanzar, en conjunto, la estrategia organizacional, subordinar los intereses personales a los objetivos del equipo. Implica tener expectativas positivas respecto de los demás, comprender a los otros, y generar y mantener un buen clima de trabajo.</p>

COMPETENCIAS TECNICAS	
ANALISIS Y REDISEÑO DE PROCESOS	Manejo de un conjunto de tareas técnicas de relevamiento, análisis y diagnóstico de los circuitos administrativos y de gestión, destinado a determinar el estado actual y proponer las medidas requeridas; permitiendo un rápido acceso al conocimiento y escrutinio de la realización del trabajo; transparenta las modalidades de producción; permite el estudio, la supervisión, el control y el mejoramiento del flujo de las actividades y de los métodos de trabajo.
COMUNICACIÓN ORAL Y ESCRITA	Capacidad de expresarse con respeto, prudencia y cortesía hacia los demás. Considerando que en la comunicación escrita aumenta las posibilidades expresivas y la complejidad gramatical, sintáctica y léxica con respecto a la comunicación oral.
CONOCIMIENTO ADMINISTRACION PUBLICA	Conocer y entender que los órganos administrativos del estado desarrollan una actividad para el bienestar general, a través de los servicios públicos, regulando su estructura y funcionamiento en el derecho administrativo. De carácter subordinado a los poderes del Estado y tiene por objetivo satisfacer en forma directa o indirecta las necesidades colectivas dentro del orden jurídico establecido.
CONOCIMIENTO DE ADMINISTRACION FINANCIERA	Capacidad para analizar e interpretar los resultados de las variaciones del balance general y razones financieras.
CONOCIMIENTO CENTRAL TELEFONICA	Conocimiento y manejo de este servidor, dónde se reúnen las conexiones de todos los aparatos telefónicos de una determinada área, que se denomina área central, su misión es de conectar abonados entre sí, en ella reside la inteligencia necesaria para encaminar correctamente la llamada desde su origen, hasta su destino.
CONOCIMIENTO CONTABILIDAD IMPOSITIVA	Capacidad de trabajar con los registros contables que forman parte de las obligaciones de impuestos de la empresa.

CONOCIMIENTO DERECHO ADMINISTRATIVO	Manejo de un conjunto de normas jurídicas que regulan la actividad materialmente administrativa del Poder Ejecutivo, el Poder Legislativo y de los entes públicos no estatales. La tarea del derecho administrativo es arbitrar los cauces jurídicos necesarios para la defensa de los derechos colectivos, asegurando la realización de los intereses comunitarios.
CONOCIMIENTO DERECHO INTERNACIONAL	Conocimiento de las normas jurídicas internacionales que regulan las leyes de los Estados. Su estructura es de coordinación, (tratados, pactos, convenios, cartas, memorándum, declaraciones conjuntas, intercambios de notas diplomáticas, las enmiendas y los protocolos) forman parte de esta rama del derecho.
CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCION Y EL ENTORNO	Capacidad de interpretar la misión institucional en sus diversas dimensiones, para la obtención de los resultados organizativos. Así como el conocimiento de la Ley 494-06.
CONOCIMIENTO DE LEYES QUE REGULAN EL SISTEMA NACIONAL DE PLANIFICACION	Conocimiento integrado por un conjunto de principios, normas, órganos y procesos a través de los cuales se fijan las políticas, objetivos, metas y prioridades del desarrollo económico y social evaluando su cumplimiento.
CONOCIMIENTO DE LAS LEYES QUE REGULAN LA INSTITUCION	Capacidad de entender e interpretar de manera adecuada y eficiente, las leyes, reglamentos e instructivos que regulan la institución.
CONOCIMIENTO DE LEGISLACION IMPOSITIVA	Capacidad de analizar e interpretar el conjunto de las bases legales que conforma nuestro sistema tributario.
CONOCIMIENTOS PRACTICOS DE HERRAMIENTAS DE CALIDAD	Manejo de un conjunto de técnicas gráficas y estadísticas ideadas para la identificación y solución de problemas, ayudando a priorizar y a señalar la importancia de cada una de las áreas de oportunidad y cuantificando el impacto de las acciones tomadas para lograr mejoras, tales como muestreos de encuestas, muestreos de aceptación, pruebas de hipótesis, diseño de experimentos, análisis multivariados, y los distintos métodos desarrollados en el campo de la investigación.
CONOCIMIENTO PRESUPUESTO GUBERNAMENTAL	Capacidad de interpretar y respetar la estructura financiera del estado u otro poder de la administración pública, que equilibra ingresos públicos y gastos públicos en el año fiscal. Indicando la expresión cifrada, conjunta y sistemática de las obligaciones (gastos) que, como máximo, pueden reconocer y los derechos (ingresos) que prevean liquidar durante el correspondiente ejercicio (anual).

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

CONOCIMIENTO EN MANIPULACION DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	Conocimiento de las normas de higiene, considerando la clasificación, comportamientos y rutinas al manipular los alimentos, tomando las medidas necesarias para garantizar su inocuidad y evitar contaminación, minimizando el riesgo de daños potenciales a la salud.
CONOCIMIENTO LEY FUNCION PUBLICA 41/08	Capacidad de entender e interpretar, los reglamentos e instructivos y aplicarlo en el trabajo como se instruye en la misma.
CONOCIMIENTO LEY 912, SOBRE ARCHIVO GENERAL DE LA NACION	Conocimiento e interpretación de sus normas y reglamentos, que tienen como objetivo salvaguardar el patrimonio nacional como documentos oficiales e históricos.
CONOCIMIENTO LEY 1-12 DE ESTRATEGIA NACIONAL DE DESARROLLO	Capacidad de interpretar de manera adecuada y eficiente, los instructivos que definen el modelo de desarrollo sostenible al que aspira la República Dominicana, con una administración pública eficiente, transparente, donde exista el imperio de la ley y seguridad ciudadana, con igualdad de derechos y oportunidades.
CONOCIMIENTO LEY 200-04 DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA	Capacidad de interpretar las instrucciones objeto de esta ley, que permite a los ciudadanos analizar, juzgar y evaluar los actos de sus representantes y estimula la transparencia del gobierno y sus instituciones.
CONOCIMIENTO LEY 379 DE PENSIONES Y JUBILACIONES	Conocimiento de reglamentos y normas, a través de las cuales se fijan las políticas de beneficio de la jubilación con pensiones vitalicias del Estado con cargo al fondo de pensiones y jubilaciones civiles de la ley de gastos públicos, a los funcionarios y empleados civiles que hayan prestado servicios en cualquier institución o dependencia del Estado.
CONOCIMIENTO LEY 87-01 SOBRE SEGURIDAD SOCIAL	Conocimiento de las normas y reglamentos que regulan y desarrollan los derechos y deberes recíprocos del estado y los ciudadanos, respecto al financiamiento para la protección de la población contra los riesgos de la vejez, discapacidad, cesantía por edad avanzada, sobrevivencia, enfermedad, maternidad, riesgos laborales e inclusive la protección a la infancia.
CONOCIMIENTO LEY DE TRANSITO TERRESTRE	Capacidad de interpretar de manera adecuada las ordenanzas contenidas en la Ley 241, dirigida a toda persona que rige, maniobra o se halle a cargo directo de un medio de transporte durante su utilización en la vía pública.
CONOCIMIENTO NORMAS ISO	Conocimiento y especificaciones que sirven de guía, especificando la manera en que una organización opera sus estándares y gestión de calidad, tiempos de entrega y niveles de servicio.
CONOCIMIENTO SISTEMA DE CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	Conocimiento sistemático de toda la actividad relativa a la situación económica y financiera que afecta o pueda afectar el funcionamiento financiero del patrimonio del Estado.

CONOCIMIENTO SISTEMA INTEGRADO DE GESTION FINANCIERA (SIGEF)	<p>Manejo del conjunto de acciones y tareas, que realiza la administración pública, para obtener recursos financieros, administrarlos y aplicarlos, con el propósito de garantizar la satisfacción de ciertas necesidades básicas y la concreción de los objetivos planteados.</p>
CONOCIMIENTO DE LOS SUBSISTEMAS DE GESTION HUMANA	<p>Conocimiento del modelo integral de gestión humana de la institución, constituido por subsistemas independientes, que representan esferas de acción que deben desarrollarse y que se encuentran estrechamente interrelacionados, estos sirven de apoyo, tanto a nivel gerencial como operativo, brindando también información que puede utilizarse en procesos de planificación, están clasificados en: Análisis de Cargos y Retribución, Reclutamiento, Selección y Evaluación, Registro y Control, Relaciones Laborales, Capacitación y Desarrollo, Compensación y Beneficios, Prevención de Riesgos Laborales, estos forman un proceso a través del cual los RH son captados, atraídos, aplicados, mantenidos, desarrollados y controlados por la institución.</p>
CONOCIMIENTO SOBRE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	<p>Habilidad de realizar las tareas destinadas a la conservación de equipos o instalaciones, mediante realización de revisión y reparación, que garanticen su buen funcionamiento y fiabilidad, con el objetivo de evitar o mitigar las consecuencias de los fallos del equipo, logrando prevenir las incidencias antes de que estas ocurran.</p>
DESTREZAS NUMERICAS	<p>Capacidad para analizar información numérica para presentarla de manera efectiva para la toma de decisiones.</p>
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	<p>Herramienta que, por medio del análisis interno de la organización y del entorno, permite obtener información para adoptar las estrategias hacia el cambio, conforme a las exigencias o demandas, haciendo creíble, sostenible y funcional a la Organización en el tiempo, poniéndole énfasis en el capital humano, dinamizando los procesos, creando un estilo y señalando un norte desde la institucionalidad.</p>
ELABORACION Y MEDICION DE INDICADORES DE GESTION	<p>Capacidad de implementar medidas para determinar el éxito de un proyecto o una organización, estas herramientas permiten realizar medición, análisis, eficacia, seguimiento y mejora de los procesos que ejecutan, y son posteriormente utilizados continuamente a lo largo del ciclo de vida para evaluar el desempeño y los resultados, con la finalidad de lograr los objetivos planteados. Los indicadores de gestión suelen estar ligados con resultados cuantificables, económicos (obtención de recursos), eficiencia (producir los</p>

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

	<p>mejores resultados posibles con los recursos disponibles) y efectividad (el nivel de logro de los requerimientos u objetivos).</p>
<p>ETIQUETA Y PROTOCOLO</p>	<p>Conocimiento del conjunto de reglas y costumbres que nos permiten desenvolvemos adecuadamente en los diferentes ambientes, como los buenos modales en la mesa, cortesía hacia los demás, vestimenta que utiliza para cada ocasión. Así como entablar relaciones de respeto y amistad entre las partes, considerando las reglas protocolarias.</p>
<p>ESTRATEGIA DE NEGOCIACION</p>	<p>Habilidad de manejar un conjunto de acciones que se llevarán a cabo con el fin de cumplir los objetivos propuestos, recabando y analizando la mayor cantidad posible de información de la contraparte, que al ponerlas en prácticas nos ayudarán a lograr el mejor acuerdo posible, ya que toda información que nos haga comprender mejor a la otra parte, nos situará en una mejor posición para negociar.</p>
<p>HABILIDAD DE ANALISIS COSTO BENEFICIOS DE PROYECTOS</p>	<p>Capacidad para formular y evaluar la conveniencia y viabilidad de un proyecto, mediante la enumeración y valoración posterior en términos monetarios de todos los costos y beneficios derivados directa o indirectamente de dicho proyecto.</p>
<p>HABILIDAD EN FORMULACION Y EJECUCION PRESUPUESTARIA</p>	<p>Conocimiento sistemático de toda actividad relativa a la situación económica y financiera, permitiendo equilibrar los ingresos y gastos públicos en el año fiscal, mejorando la utilización de los recursos mediante una racional asignación, respaldada por los planes de trabajo, objetivos, metas, medios y unidades ejecutoras. Siendo una verdadera guía de acción que elimine o minimice la necesidad de decisiones improvisadas.</p>
<p>HABILIDAD PARA ELABORAR INFORMES</p>	<p>Habilidad para analizar, identificar, recolectar, organizar y procesar datos e informaciones en situaciones concreta. Trabajando de manera ordenada, cuidando los procesos, normas y estándares establecidos.</p>
<p>MAESTRIA DE CEREMONIA</p>	<p>Habilidad y dominio de las técnicas adecuadas para dirigir y presentar una ceremonia o evento especial.</p>
<p>MANEJO DE FOTOCOPIADORA</p>	<p>Habilidad de utilizar este dispositivo para reproducir un documento o parte de éste, en una hoja de papel normalmente, aunque puede ser también en otro tipo de material, como una transparencia, reproducciones fotográficas, etc.</p>
<p>MANEJO DE MICROSOFT OFFICE</p>	<p>Capacidad de utilizar los recursos informáticos básico en su área de actuación profesional.</p>

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

MANEJO DE MS PROJEC	Conocimiento y manejo de este software diseñado, desarrollado y comercializado para asistir a administradores de proyectos en el desarrollo de planes, asignación de recursos a tareas, dar seguimiento al progreso, administrar presupuesto y analizar cargas de trabajo.
MANEJO DE PROCESOS	Conocimiento y manejo de la modelización de los sistemas interrelacionados mediante vínculos causa-efecto, cuyo propósito final es asegurar que todos los procesos de una organización se desarrollan de forma coordinada, mejorando la efectividad y la satisfacción de todas las partes interesadas.
MANEJO DE SCANNER	Habilidad de utilizar este recurso informático o dispositivo de entrada, que se utiliza para convertir, mediante el uso de la luz, imágenes impresas o documentos a formato digital.
MANEJO DE UTENSILIOS DE COCINA	Conocimiento en el uso y manejo adecuado de los utensilios de cocina, antes de ser empleados en la preparación y procesamiento de alimentos, considerando las reglas de seguridad, sanidad e higiene. Clasificándolos en: equipos fijo (estufas, planchas, hornos, freidoras, etc.), equipos semi fijo (licuadoras, procesadores, microondas, etc), utensilios mayores (ollas, sartenes moldes, etc); y utensilio menores (son todos aquellos utensilios que se necesitan para cortar, pelar, remover, separar, servir, medir, etc). Además se deben almacenar en un área específica.
MANEJO DEFENSIVO	Capacidad de adoptar técnicas de conducción para tomar todas las precauciones razonables, con el propósito de evitar accidente, salvar vidas, ahorrar dinero, y tiempo.
MANEJO E INTERPRETACION DE DATOS ESTADISTICOS	Capacidad de trabajar en la recolección, análisis e interpretación de datos de una muestra representativa, ya sea para ayudar en la toma de decisiones o para explicar condiciones regulares o irregulares de algún fenómeno o estudio aplicado, de ocurrencia en forma aleatoria o condicional.
ORTOGRAFIA Y REDACCION	Capacidad de escribir y redactar correctamente, de acuerdo a un conjunto normativo de reglas y símbolos escritos. La ortografía es un medio para dominar el lenguaje y por tanto una herramienta que se necesita emplear todos los días.
PREVENCION DE RIESGOS LABORALES	Conocimiento en las medidas y acciones que tienen por objeto promover y proteger la salud de los trabajadores, asegurándoles un alto grado de bienestar mental, social y físico, mediante la reducción de las condiciones de riesgo dentro del ambiente laboral, estos planes son: planes de higiene (relacionados con la asepsia y la seguridad en torno a las cuestiones higiénicas), planes de seguridad (aseguran la vida de los empleados en aspectos relacionados con riesgos o accidentes) y planes de medicina preventiva (acciones que tomará la

	<p>REPÚBLICA DOMINICANA DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS</p>	
---	---	---

	<p>empresa a fin de mantener a su personal informado en todo aquello que sea necesario a fin de prevenir cualquier tipo de enfermedad.</p>
<p>PROYECTOS DE ASISTENCIA O COOPERACION INTERNACIONAL</p>	<p>Capacidad para formular y evaluar la conveniencia y viabilidad de un proyecto de asistencia con un conjunto de acciones a través de las cuales se intenta coordinar políticas o unir esfuerzos para poder alcanzar objetivos en plano internacional, mediante la valoración de los costos y beneficios derivados directa o indirectamente de dicho proyecto.</p>
<p>SUPERVISION DE PERSONAL</p>	<p>Conocimiento técnico que consiste en impulsar, coordinar y vigilar las acciones de cada miembro y grupo de una organización, con el fin de que el conjunto de todas ellas realice del modo más eficaz los planes señalados, requiere: planificar, organizar, dirigir, ejecutar y retroalimentar constantemente, así como de constancia, dedicación y perseverancia.</p>
<p>TECNICAS DE ARCHIVO</p>	<p>Capacidad para recibir, despachar, ordenar, clasificar y conservar adecuadamente los documentos en un lugar determinado, a fin de localizarlos fácil y rápidamente y protegerlos de pérdidas o deterioros.</p>
<p>TECNICAS SECRETARIALES</p>	<p>Capacidad de trabajar con procedimientos y formatos para realizar alguna actividad, donde se relacione con conocimiento, y uso de sus recursos.</p>
<p>USO DE MATERIALES Y EQUIPOS DE LIMPIEZA</p>	<p>Capacidad de manipular en forma eficiente, cuidadosa y ordenada, las herramientas y productos de limpieza, teniendo en cuenta las normas vigentes para asegurar la higiene de las actividades que se realizan.</p>



REPÚBLICA DOMINICANA
DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



En Revisión

CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	DESCRIPCION DEL CAMBIO	APROBACION DEL CAMBIO	FECHA
------	------------------------	-----------------------	-------



REPÚBLICA DOMINICANA
**DIRECCIÓN GENERAL DE JUBILACIONES
Y PENSIONES A CARGO DEL ESTADO**
MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE CARGOS



	Manual por competencia		Diciembre 2017

En Revisión