

"Avanzando para ti"

06 de enero de 2022

0000101

Lic. Rafael Pimentel Pimentel
Director Ejecutivo General
Instituto Nacional de Bienestar Magisterial
INABIMA
Su Despacho.-

Distinguido señor Pimentel:

Cortésmente tenemos a bien de remitirle la Resolución Núm. 005-2022 de fecha 04 de enero del 2022, que aprueba modificación de la estructura organizativa de esa institución, y que ha sido refrendada por este Ministerio de Administración Pública (MAP). Asimismo, solicitarle instruir a las unidades correspondientes para que la misma sea implementada de inmediato en todas sus partes, no solo en el aspecto organizacional, sino en lo relativo a la gestión de recursos humanos y los cambios en nómina.

Aprovechamos la ocasión para informarle, que el proceso siguiente a la aprobación de la estructura organizativa es la formulación del Manual de Organización y Funciones. Para acompañarles en este proceso continuarán contando con la asesoría de la **Lic. Carmen A. Pujols**, coordinadora designada por este Ministerio para tales fines.

Valoramos los esfuerzos que los técnicos de ambas instituciones han venido realizando para el logro de los objetivos institucionales y, por consiguiente, del Estado que representamos.

Atentamente,


Lic. Darío Castillo Lugo
Ministro de Administración Pública



DCL/vlp/cap
DDO





INABIMA
INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

Santo Domingo, D.N
04 de enero del 2022

Resolución NO.005-2022 que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

EL DIRECTOR EJECUTIVO GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL (INABIMA)

CONSIDERANDO PRIMERO: El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) es una institución descentralizada, adscrita al Ministerio de Educación de la República Dominicana (MINERD), creado mediante la Ley General de Educación No. 66-97, de fecha 10 de abril de 1997, y sus modificaciones con la Ley No. 451-08, de fecha 15 de octubre de 2008.

CONSIDERANDO SEGUNDO: El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) tiene como propósito coordinar un sistema integrado de seguridad social y mejoramiento de la calidad de vida para el personal docente del sector público y de sus familiares, tanto activos como pensionados y jubilados. *“Comprometidos con el Sector Magisterial”*

CONSIDERANDO TERCERO: Que la Estructura Organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) debe estar orientada en función de la misión, objetivos y estrategias institucionales, tomando en cuenta las modernas corrientes de gestión, a los fines de racionalizar los recursos disponibles y cumpla con eficiencia y eficacia su rol, dentro del Plan General de Desarrollo.

CONSIDERANDO CUARTO: Que el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial está inmerso en un proceso de institucionalización y desarrollo de los subsistemas de gestión de la función Pública.

CONSIDERANDO QUINTO: Que la dinámica de las organizaciones implica una revisión constante de su estructura organizativa.

CONSIDERANDO SEXTO: Que el Artículo 147 de la Constitución de la República Dominicana, consagra el principio de la calidad y la eficiencia en los servicios públicos prestados por el Estado, los cuales están destinados a la satisfacción del interés colectivo.

CONSIDERANDO SEPTIMO: Que el Artículo Núm. 7 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, establece un primer eje que procura un Estado Social y Democrático de Derecho, con instituciones que actúan con ética, transparencia y eficacia al servicio de una sociedad responsable y participativa, que garantiza la seguridad y promueve la equidad, la gobernabilidad, la convivencia pacífica y el desarrollo nacional y local.



CONSIDERANDO OCTAVO: Que en el Artículo 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, se establece un objetivo general vinculado a una Administración Pública eficiente, transparente, orientada a resultados. Con un objetivo específico encaminado a estructurar una administración pública eficiente que actúe con honestidad, transparencia y rendición de cuentas, que se oriente a la obtención de resultados en beneficio de la sociedad y el desarrollo nacional y local.

CONSIDERANDO NOVENO: Que en el Artículo 21 de la Ley Orgánica 01-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo de la República Dominicana de 2012, se define una línea de acción dirigida a racionalizar y normalizar la estructura organizativa del Estado, incluyendo tanto las funciones institucionales como la dotación del personal, para eliminar la duplicidad y dispersión de funciones y organismos y propiciar el acercamiento de los servicios públicos a la población en el territorio, mediante la adecuada descentralización y desconcentración de la provisión de los mismos cuando corresponda; y una línea de acción enfocada a fortalecer el Servicio Civil y la Carrera Administrativa, respetando la equidad de género, para dotar a la Administración Pública de personal idóneo y seleccionado por concurso que actúe con apego a la ética, transparencia y rendición de cuentas, mediante mecanismos de ingreso, estabilidad, promoción y remuneración por resultados, méritos, idoneidad profesional y ética.

CONSIDERANDO DECIMO: Que la Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero del 2008 y que crea la Secretaría de Administración Pública, hoy Ministerio de Administración Pública, en su Artículo 8, numeral 12 faculta a este Ministerio a evaluar y proponer las reformas de las estructuras orgánica y funcional de Administración Pública. Asimismo, revisar y aprobar los manuales de procedimiento y de organización y organigramas que eleven para su consideración los órganos y entidades de la Administración Pública.

CONSIDERANDO DECIMO PRIMERO: Que la Ley Núm. 247-12 Orgánica de Administración Pública, del 9 de agosto de 2012, establece en su Artículo Primero Como objeto de la misma, concretizar los principios rectores y reglas básicas de la organización y funcionamiento de la Administración Pública, así como las normas relativas al ejercicio de la función administrativa por parte de los órganos y entes que conforman la Administración Pública del Estado.

CONSIDERANDO DECIMO SEGUNDO: Que uno de los elementos básicos para la aplicación y sostenibilidad del proceso de Reforma y Modernización del Estado y de su Administración Pública es la necesaria implantación de las normas reguladoras de la Ley de Función Pública Núm. 41-08, del 16 de enero del 2008, a fin de promover el fortalecimiento institucional, el desarrollo y motivación de sus recursos humanos, así como la profesionalización de la Administración.

CONSIDERANDO DECIMO TERCERO: Que, en consonancia con el proceso de Reforma y Modernización del Estado, la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial debe ser revisada y adecuada a los cambios del entorno, a los fines de que pueda cumplir con eficiencia y eficacia su misión y el rol que le corresponde para la ejecución del Plan Nacional de Desarrollo del Estado.



VISTA: La Constitución Política de la República Dominicana, proclamada el 13 de junio de 2015;

VISTA: La Ley núm. 200-04, del 13 de abril de 2004, de Libre Acceso a la Información Pública;

VISTA: La Ley núm. 567-05, del 13 de diciembre de 2005, de Tesorería Nacional;

VISTA: La Ley núm. 423-06, del 17 de noviembre de 2006, Ley Orgánica de Presupuesto para el Sector Público;

VISTA: La Ley núm. 449-06, del 06 de diciembre de 2006, que modifica la Ley núm. 340-06 sobre Compras y Contrataciones de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones;

VISTA: La Ley núm. 498-06, del 27 de diciembre del 2006, que instituye el Sistema Nacional de Planificación e Inversión Pública y deroga la Ley núm. 55, del año 1965 y el Decreto núm. 685-00, del año 2000;

VISTA: La Ley núm. 5-07, del 05 de enero de 2007, que crea el Sistema Integrado de Administración Financiera del Estado;

VISTA; La Ley núm. 10-07, del 08 de enero de 2007, que instituye el Sistema Nacional de Control Interno;

VISTA: La Ley núm. 41-08, del 16 de enero de 2008, de Función Pública, que crea la secretaria de Estado de Administración Pública-SEAP, hoy Ministerio de Administración Pública;

VISTA: La Ley núm. 247-12, del 9 de agosto del 2012, Orgánica de Administración Pública;

VISTO: El Decreto núm. 468-05, que aprueba y establece el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, de octubre del 2005;

VISTO: El Decreto núm. 668-05, del 12 de diciembre de 2005, que declara de interés nacional la profesionalización de la función pública; y el diseño de estructuras homogéneas que sirvan de integración y coordinación para las áreas transversales de la administración pública;

VISTO: El Decreto núm. 527-09, que aprueba el Reglamento de Estructura Organizativa, Cargos y Política Salarial del Sector Público;

VISTA: La Resolución núm. 05-09, del 4 de marzo del 2009, del Ministerio de Administración Pública (MAP), que modifica el Instructivo para el Análisis Diseño de Estructuras Organizativas en el Sector Público;



VISTA: La Resolución núm. 194-2012, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del Iro. de agosto de 2012, que aprueba la Estructura Organizativa y de Cargos de las Oficinas de Acceso a la Información (OA1);

VISTA: La Resolución núm. 14-2013, del Ministerio de Administración pública (MAP), del 11 de abril de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UPyD);

VISTA: La Resolución núm. 51-2013, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del 3 de diciembre de 2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Tecnologías de la Información y Comunicación (TIC);

VISTA: La Resolución núm. 30-2014, del Ministerio de Administración Pública (MAP), del Iro. de Julio de 2014, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Jurídicas en el Sector Publico;

VISTA: La Resolución núm. 068-2015, del 01 de septiembre del 2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa para las Unidades de Recursos Humanos del Sector Público;

VISTA: La Resolución DEG- INABIMA Núm. 001-2015 de fecha 10 de abril de 2015 que aprueba la modificación de la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

VISTA: La Resolución DEG- IANBIMA Núm. 001-2017 de fecha 08 de noviembre de 2017 que aprueba la modificación de Resolución DEG- INABIMA Núm. 001-2015 sobre la estructura organizativa del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

**El Director General del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)
En ejercicio de sus atribuciones legales, dicta la siguiente:**

RESOLUCIÓN:

ARTICULO 1: Se aprueba las modificaciones de la estructura organizativa del Instituto de Bienestar Magisterial (INABIMA), integrada por las siguientes unidades:

UNIDADES NORMATIVAS Y DE MAXIMA AUTORIDAD



Director Ejecutivo General.



Unidades Consultivas o Asesoras

- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
- Departamento de Recursos Humanos
 - División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
 - División de Organización del Trabajo y Beneficios
 - División de Relaciones Laborales y Salud Ocupacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Prensa y Relaciones Públicas
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Riesgo
- Departamento Oficial de Cumplimiento

Unidades de Apoyo

❖ Dirección Administrativa y Financiera

- Departamento Administrativo
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - División de Suministro y Almacén
 - División de Gestión Documental
- Departamento Financiero
 - División de Contabilidad
 - División de Contabilidad de Pensión y Jubilación
 - División de Tesorería
 - Sección de presupuesto
- División de Inversiones
- División de Nómina
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
 - División de Administración de Servicios e Infraestructura Tecnológica
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Seguridad TIC



R. P. M.

Unidades Sustantivas y Operativas

- Departamento de Atención al Usuario
- ❖ Dirección de Pensión y Jubilación
 - Departamento de Operaciones
 - División de Cartera de Afiliados
 - División de Pensión por Sobrevivencia
 - División de Pensión por Discapacidad
 - División de Jubilaciones
 - Departamento de Plan de Retiro Complementario
- ❖ Dirección de Servicios al Magisterio
 - Departamento de Servicios Odontológicos
 - División de Centros Odontológicos
 - Departamento de Programas Especiales
 - División de Seguro Funerario
 - División de Turismo Magisterial
 - División de Atención Psico-Afectivo
 - División de Préstamo Maestro Digno

ARTÍCULO 2: A los fines de lograr coherencia, uniformidad y claridad en la estructura organizativa de esa institución, se establecen cinco (5) niveles jerárquicos identificados por las siguientes nomenclaturas, conforme a las normas trazadas por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

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

ARTÍCULO 3: Se crea bajo la dependencia del Departamento de Planificación y Desarrollo, atendiendo a los lineamientos de la Resolución Número 14-2013, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades Institucionales de Planificación y Desarrollo (UIPyD), las siguientes divisiones:

- ❖ La División de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos,
- ❖ La División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión.

ARTÍCULO 4: Se modifica la denominación del Departamento de Riesgo Operativo para que en lo adelante se denomine **Departamento de Riesgo**, por ser el área responsable de la evaluación integral de riesgos, que comprende el análisis de impacto del negocio sobre el riesgo de crédito, riesgo de mercado y estructural de



tipo de interés, riesgo de liquidez, riesgo operacional, riesgo legal y riesgo estratégico.

ARTÍCULO 5: Se modifica la denominación del Oficial de Cumplimiento por Departamento Oficial de Cumplimiento, cumpliendo con las normas establecidas por la Superintendencia de Pensiones.

ARTÍCULO 6: Se modifican en el Departamento de Recursos Humanos las siguientes divisiones acorde al nuevo plan estratégico donde los Recursos Humanos son un eje importante, ya que permiten el desarrollo, modernización y excelencia en los servicios que ofrece el INABIMA, a través de colaboradores competentes, atendiendo a los lineamientos de la Resolución núm. 68-2015, que aprueba los Modelos de Estructura Organizativa de las Unidades de Recursos Humanos en el sector público.

Párrafo I: La División de Organización del Trabajo y Compensación para que en lo adelante se denomine División de Organización del Trabajo y Beneficios,

Párrafo II: Se modifica la División de Reclutamiento, Selección y Evaluación para que en lo adelante se denomine División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación,

ARTÍCULO 7: Se crea bajo la dependencia del Departamento de Recursos Humanos la División de Relaciones Laborales y Salud Ocupacional, con la finalidad de desarrollar mecanismos que aseguren el cumplimiento del régimen ético y disciplinario, así como atender los conflictos laborales que se generen en la institución.

ARTÍCULO 8: Se modifica la denominación del Departamento de Libre Acceso a la Información para que en lo adelante se denomine Oficina de Libre Acceso a la Información (OAI), ya que es un mandato de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública No. 200-04 y el Decreto No. 130-05 que crea el reglamento de dicha Ley, con el nivel jerárquico de Departamento.

ARTÍCULO 9: Se crea bajo la dependencia del Departamento de Comunicaciones, la División de Prensa y Relaciones Pública, con la finalidad de difundir las ejecutorias que realiza el INABIMA vinculadas a la filosofía institucional, además de fomentar la percepción positiva de los ciudadanos hacia la institución.

ARTÍCULO 10: Se modifica en el Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación las siguientes divisiones acorde a lo establecido por la Oficina Gubernamental de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (OGTIC), en la Resolución núm. 51-2013 que aprueba los modelos de unidades TIC en el sector público.

Párrafo I: La División de Administración del Servicio TIC para que en lo adelante se denomine División de Administración de Servicios e Infraestructura Tecnológica,

Párrafo II: La División de Operaciones TIC para que en lo adelante se denomine División de Desarrollo e Implementación de Sistemas.



RMA

ARTÍCULO 11: Se crea bajo la dependencia del Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación la **División de Seguridad TIC** responsable de la definición e implementación de políticas de seguridad en la información, control y monitoreo de los accesos a los sistemas de información.

ARTÍCULO 12: Se modifica en el Departamento Administrativo las denominaciones de las siguientes divisiones, de acuerdo con lo establecido por el Ministerio de Administración Pública (MAP) y el Archivo General de la Nación:

Párrafo I: La División de Suministro e Inventario, para que en lo adelante se denomine **División de Almacén y Suministro**,

Párrafo II: La División de Archivo y Correspondencia para que en lo adelante se denomine **División de Gestión Documental**,

ARTÍCULO 13: Se crea bajo la dependencia del Departamento de Operaciones de la Dirección de Jubilaciones y Pensiones, la **División de Cartera de Afiliados** con el propósito de supervisar, coordinar y asegurar una eficiente y oportuna gestión y control de la cartera de afiliados.

ARTÍCULO 14: Se crea la **Dirección de Servicios al Magisterio**, cuyo objetivo es planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios orientados a satisfacer las necesidades de los docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes, y que impacten en el mejoramiento de su calidad de vida.

ARTÍCULO 15: Se modifica la denominación del Departamento de Plan Odontológico para que en lo adelante se denomine **Departamento de Servicios Odontológicos**, colocándose bajo la dependencia de la Dirección de Servicios al Magisterio.

ARTÍCULO 16: Se modifica la denominación de la División de Apoyo Emocional para que en lo adelante se denomine **División de Atención Psico-afectivo**.

ARTÍCULO 17: Se modifica el nivel jerárquico y se reubica el Departamento de Préstamo Maestro Digno para que en lo adelante se denomine **División de Préstamo Maestro Digno** colocándola bajo la dependencia de la **Dirección de Servicios al Magisterio**, ya que esta unidad es uno de los servicios que ofrece el INABIMA a los docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.

ARTÍCULO 18: Con el objetivo de facilitar la implantación de la reorganización interna de este Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), se elaborarán y pondrán en vigencia los Manuales de Organización y Funciones y de Clasificación de Cargos con la asesoría y cooperación del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 19: En los casos que, como consecuencia de la implantación de esta nueva estructura

organizativa, se requiera de la reubicación de un servidor de carrera, deberán realizarse las coordinaciones correspondientes con la Dirección de Sistemas de Carrera del Ministerio de Administración Pública (MAP).

ARTÍCULO 20: Se instruye al Departamento de Recursos Humanos para que realice las adecuaciones en nómina necesarias para la implementación de las disposiciones contenidas en esta Resolución.

ARTÍCULO 21: La presente deroga y sustituye cualquier otra disposición legal o reglamentaria de igual o menor jerarquía que le sea contraria.

ARTÍCULO 22: Conforme a los cambios señalados mediante la presente Resolución, se consigna el organigrama de esta institución anexo a la misma para sello y firma por parte de la institución.

Dado: En la Ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los cuatro (04) días del mes de enero del año dos mil veintidós (2022).

Aprobada por:



Lic. Rafael Pimentel Pimentel

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)



Refrendado Por el Ministerio de Administración Pública (MAP)



Lic. Dario Castillo Lugo

Ministro de Administración Pública





INABIMA

INSTITUTO NACIONAL DE BIENESTAR MAGISTERIAL

Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

Manual de Organización y Funciones

Santo Domingo, D.N.

Contents

1. Aspectos Generales De La Institución	6
1.1. Presentación	6
1.2. Objetivo.....	6
1.3. Alcance.....	6
1.4. Puesta En Vigencia	7
1.5. Edición, Publicación Y Actualización.....	7
1.6. Distribución Del Manual.....	7
1.7. Definición De Terminos	7
1.8. Origen Y Evolución.....	9
1.9. Misión, Visión Y Valores	10
1.10. Base Legal.....	10
2. Funciones Institucionales.....	11
2.1. Objetivo General.....	11
2.2. Atribuciones Principales	11
3. Niveles Jerárquicos	14
4. Unidades Organizacionales	14
4.1. Unidad Máxima	16
4.2. Unidades Consultivas O Asesoras	17
Departamento De Planificación Y Desarrollo	17
División De Formulación, Monitoreo Y Evaluación De Planes, Programas Y Proyectos	20
División De Desarrollo Organizacional Y Calidad En La Gestión	22
Departamento De Recursos Humanos.....	24
División De Reclutamiento, Selección, Capacitación Y Evaluación	26
División De Organización Del Trabajo Y Beneficios.....	28
División De Relaciones Laborales Y Salud Ocupacional	29
Departamento Jurídico	31
Departamento De Comunicaciones.....	33
División De Protocolo Y Eventos	35
División De Prensa Y Relaciones Públicas.....	36
Oficina De Libre Acceso A La Información.....	37
Departamento De Riesgo	39

<i>Departamento Oficial De Cumplimiento</i>	<i>41</i>
<i>4.3. Unidades De Apoyo.....</i>	<i>43</i>
<i>Dirección Administrativa Y Financiera.....</i>	<i>43</i>
<i>Departamento Administrativo.....</i>	<i>45</i>
<i>División De Servicios Generales</i>	<i>49</i>
<i>División De Suministro Y Almacén</i>	<i>51</i>
<i>División De Gestión Documental.....</i>	<i>53</i>
<i>Departamento Financiero.....</i>	<i>54</i>
<i>División De Contabilidad.....</i>	<i>56</i>
<i>División De Contabilidad De Pensión Y Jubilación.....</i>	<i>58</i>
<i>División De Tesorería.....</i>	<i>60</i>
<i>Sección De Presupuesto</i>	<i>62</i>
<i>División De Inversiones</i>	<i>64</i>
<i>División De Nómina</i>	<i>66</i>
<i>Departamento De Tecnología De La Información Y Comunicación</i>	<i>68</i>
<i>División De Administración De Servicio Tic.....</i>	<i>71</i>
<i>División De Desarrollo E Implementación De Sistemas.....</i>	<i>72</i>
<i>División De Seguridad Y Monitoreo Tic</i>	<i>73</i>
<i>División De Operación Tic.....</i>	<i>75</i>
<i>4.4. Unidades Sustantivas Y Operativas</i>	<i>77</i>
<i>Dirección De Jubilación Y Pensiones.....</i>	<i>77</i>
<i>Departamento De Operaciones.....</i>	<i>79</i>
<i>División De Cartera De Afiliados</i>	<i>81</i>
<i>División De Pensión Por Supervivencia</i>	<i>83</i>
<i>División De Pensión Por Discapacidad</i>	<i>85</i>
<i>División De Jubilaciones.....</i>	<i>87</i>
<i>Departamento De Plan De Retiro Complementario</i>	<i>89</i>
<i>Dirección De Servicios Al Magisterio</i>	<i>91</i>
<i>División De Seguro Funerario.....</i>	<i>99</i>
<i>División De Turismo Magisterial.....</i>	<i>101</i>
<i>División De Atención Psico-Afectivo</i>	<i>102</i>

<i>División De Préstamo Maestro Digno</i>	104
<i>Departamento De Atención Al Usuario</i>	106

Histórico de revisión

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

Referencias

Nombre del documento	Descripción

Aprobación

Revisado por:	Rol	Fecha	Firma

1. ASPECTOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN

1.1. PRESENTACIÓN

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

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

1.2. OBJETIVO

- Establecer una guía que permita a los colaboradores conocer la estructura organizativa, los niveles jerárquicos y las principales funciones que realizan las unidades y áreas del INABIMA.
- Servir de referente para el establecimiento de indicadores de gestión y el peso de las unidades organizativas en el cumplimiento de la misión institucional.
- Facilitar el proceso de identificación y clasificación de la estructura de cargos de la institución.
- Aumentar la interrelación entre los niveles jerárquicos, al conocer cada área sus responsabilidades y el nivel de comunicación y relación de trabajo con los demás departamentos.
- Dotar al INABIMA de una herramienta homogénea en lo que respecta a la denominación, clasificación, nivel jerárquico y objetivo sobre la que se sustenta el desarrollo y cumplimiento de las funciones de la Institución, así como las relaciones de dependencia de las unidades.
- Constituir un instrumento de organización administrativa que permita implantar la estructura organizacional descrita.
- Contribuir al fortalecimiento y desarrollo institucional.

1.3. ALCANCE

En el presente Manual de Organización y Funciones se describen cada una de las funciones de las áreas y unidades que componen la estructura oficial del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA).

1.4. PUESTA EN VIGENCIA

Este manual deber ser puesto en vigencia a partir de la emisión de una resolución de la máxima autoridad de INABIMA, donde se le indique a su personal el compromiso de cumplimiento con las disposiciones contenidas en el mismo. Luego se llevará a cabo un proceso para socializar este documento con la finalidad de que todos los colaboradores lo conozcan y puedan hacer uso de él.

1.5. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), deberá ser revisado al menos una vez al año o cuando sea requerido por modificaciones en la estructura organizativa y funcional.

Las actualizaciones se realizan bajo una coordinación estrecha entre el Departamento de Recursos Humanos, el Departamento de Planificación y Desarrollo y los responsables de las unidades organizativas de la institución, conforme a la ley Núm. 41-08 este manual se somete a la consideración y opinión favorable del Ministerio de Administración Pública.

La edición de este manual está disponible en formato digital y en físico.

1.6. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Reciben un ejemplar del presente manual, los miembros del Consejo Directivo, el (la) Director (a) Ejecutivo (a) y los responsables de las Unidades organizativas de la institución.

El Manual de Organización y Funciones debe estar totalmente disponible para fines de consulta, orientación, actualización y transparencia institucional.

1.7. DEFINICIÓN DE TERMINOS

Departamento: Unidad de nivel intermedio o de supervisión de operaciones, subordinado generalmente a una Dirección General, de Área, Consejo y Oficina Nacional, aunque puede aparecer también subordinada a un Vice-Ministerio, en casos excepcionales.

Dirección (de área): Correspondiente a un nivel jerárquico subordinado a un Ministerio, Dirección General/ Nacional u Oficina Nacional. Sus funciones son generalmente de tipo sustantivas y para áreas específicas. Tiene a su cargo la responsabilidad completa sobre uno o más de los resultados prioritarios que la institución debe producir para terceros.

División: Unidad de nivel jerárquico inmediatamente menor al departamento especializado en determinados servicios o funciones de las asignadas al departamento bajo el cual está subordinada.

Estructura organizativa/ organizacional: Conjunto de órganos o unidades con funciones propias, relacionados entre sí, sujetos a una autoridad y responsabilidad para lograr un objetivo determinado.

Función: Conjunto de actividades afines y coordinadas entre sí necesarias para alcanzar los objetivos de una entidad.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de una institución o parte de ella y de las relaciones que guardan entre sí los órganos que la integran.

Organización: Conjunto de elementos, compuestos principalmente por personas que actúan e interactúan entre sí bajo una estructura pensada y diseñada para que los recursos humanos, financieros, físicos, de información y otros, de forma coordinada, ordenada y regulada por un conjunto de normas, logren determinados fines.

Actividad: Conjunto de operaciones o tareas afines y sucesivas, que forman parte de un procedimiento, ejecutado por una persona o por una unidad administrativa y encaminada a la cobertura de una función.

Entes Públicos: Son el Estado, el Distrito Nacional, los Municipios, los Distritos Municipales, y los Organismos Autónomos y Descentralizados provistos de personalidad jurídica de derecho público, titulares de competencias y prerrogativas públicas. (Art. 6 Ley No. 247-12)

Estructura Orgánica: Disposición sintomática de los órganos que integran a una institución, conforme a criterios de jerarquía y de especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

Línea de Autoridad: Relación formal y de enlace dentro de las unidades de diferente nivel jerárquico. Canal de Responsabilidad a lo largo del cual se emiten las instrucciones.

Manual de Organización: Documento en que se registra y actualiza la información detallada de una organización acerca de sus antecedentes históricos, atribuciones, estructura orgánica. Funciones de las unidades administrativas que la integran, niveles jerárquicos, línea de comunicación y coordinación y los organigramas que representan en forma esquemática la estructura.

Marco Normativo: Enunciado de las disposiciones legales, leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, etc. De los cuales se derivan las atribuciones y normas de las actividades institucionales, que afectan directamente a las unidades administrativas descritas en el manual de organización.

Órganos Administrativos: Son las unidades administrativas habilitadas a ejercer en nombre de los Entes Públicos las competencias que se les atribuyen.

Puesto: Unidad de trabajo específica e impersonal, constituida por un conjunto de operaciones que

deban realizarse y aptitudes que debe reunir su titular y ocupante, determinadas condiciones de trabajo.

1.8. ORIGEN Y EVOLUCIÓN

El Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA) fue creado mediante la Ley General de Educación 66-97, de abril de 1997. Su formación está contenida y detallada bajo los capítulos “De los servicios de Bienestar Magisterial y del Personal de la Educación” y “De las Jubilaciones y Pensiones” de la misma.

El 12 de marzo de 2003 fue emitido el decreto 243-03, contentivo del Reglamento Orgánico del INABIMA, en el que se establecieron los fundamentos operativos para el funcionamiento de la institución. Pero no fue hasta a partir del 21 de noviembre de 2003, que el INABIMA inaugura su primer domicilio, en la calle Pedro Ignacio Espaillat 253, Gascue, Santo Domingo. El primer director ejecutivo general fue el profesor Hilario Jáquez.

El 18 de octubre de 2004, mediante el decreto 1335-04, fue designada la licenciada Maritza Rossi como directora ejecutiva de la institución. A partir del 17 de julio de 2006, el INABIMA, a través del Programa Especial de Pensiones y Jubilaciones del personal docente de la Secretaría de Estado de Educación (SEE), hoy Ministerio de Educación (MINERD), se convierte en el organismo encargado del manejo de las pensiones y jubilaciones del personal docente de dicho ministerio. Desde entonces, el poder Ejecutivo, dando cumplimiento a las disposiciones del artículo 167 de la Ley 66-97, emite decretos mediante los cuales otorga pensiones y jubilaciones al personal docente del Ministerio de Educación, a través del INABIMA.

En 2008 se promulga la Ley 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación 66-97 sobre pensiones y jubilaciones para maestros del sector oficial, estableciendo que el INABIMA comprenderá, entre otras actividades del régimen de seguridad social y calidad de vida, el seguro médico, el seguro de vida, el ahorro y préstamo, los servicios múltiples de consumo, la recreación, el transporte, el régimen de vacaciones, régimen de retiro, pensión y jubilación y cooperativa.

1.9. MISIÓN, VISIÓN Y VALORES

- **MISIÓN**

Garantizar el bienestar de la familia magisterial del sector público preuniversitario, mediante la administración del sistema de seguridad social y prestación de servicios de calidad.

- **VISIÓN**

Ser la administradora de fondo de pensiones que mejor optimiza y rentabiliza los aportes de sus afiliados, brindando servicios oportunos, accesibles y de calidad.

- **PRINCIPIOS Y VALORES**

Integridad: Modelamos comportamientos éticos y morales en el ejercicio de nuestras funciones.

Compromiso: Asumimos con esmero y dedicación nuestras responsabilidades contraídas, siempre excediendo las expectativas.

Transparencia: Manejamos con honestidad los recursos de que disponemos, siempre abiertos al escrutinio público.

Vocación de servicio: Nuestra mayor satisfacción es servir, atendiendo y dejando satisfechos a nuestros usuarios, externos e internos.

1.10. BASE LEGAL

Ley Núm. 66-97 General de Educación de fecha 9 de abril de 1997, en cuyo texto se crea el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial.

Ley Núm. 87-01 del 9 de mayo del 2001, sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus normativas complementarias; Ley Núm. 451-08, que introduce modificaciones a la Ley General de Educación Núm. 66-97, de fecha 9 de abril del 1997 (artículo núm. 3, que modifica los artículos del 159 al 176 de la Ley General de Educación Núm. 66-97); Decreto núm. 969-02 de fecha 19 de diciembre de 2002, que establece el Reglamento de Pensiones de la Seguridad Social.

Decreto núm. 243-03 de fecha 12 de marzo de 2003, que establece el Reglamento del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA); Decreto núm. 645-12, de fecha 12 de noviembre de 2012, que establece el Reglamento Orgánico del Ministerio de Educación; Reglamento de Pensiones, Jubilaciones y Plan de Retiro Complementario del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial, emitido en fecha 25 de febrero de 2013, modificado en fecha 30 de agosto de 2018.

2. *FUNCIONES INSTITUCIONALES*

2.1. *OBJETIVO GENERAL*

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

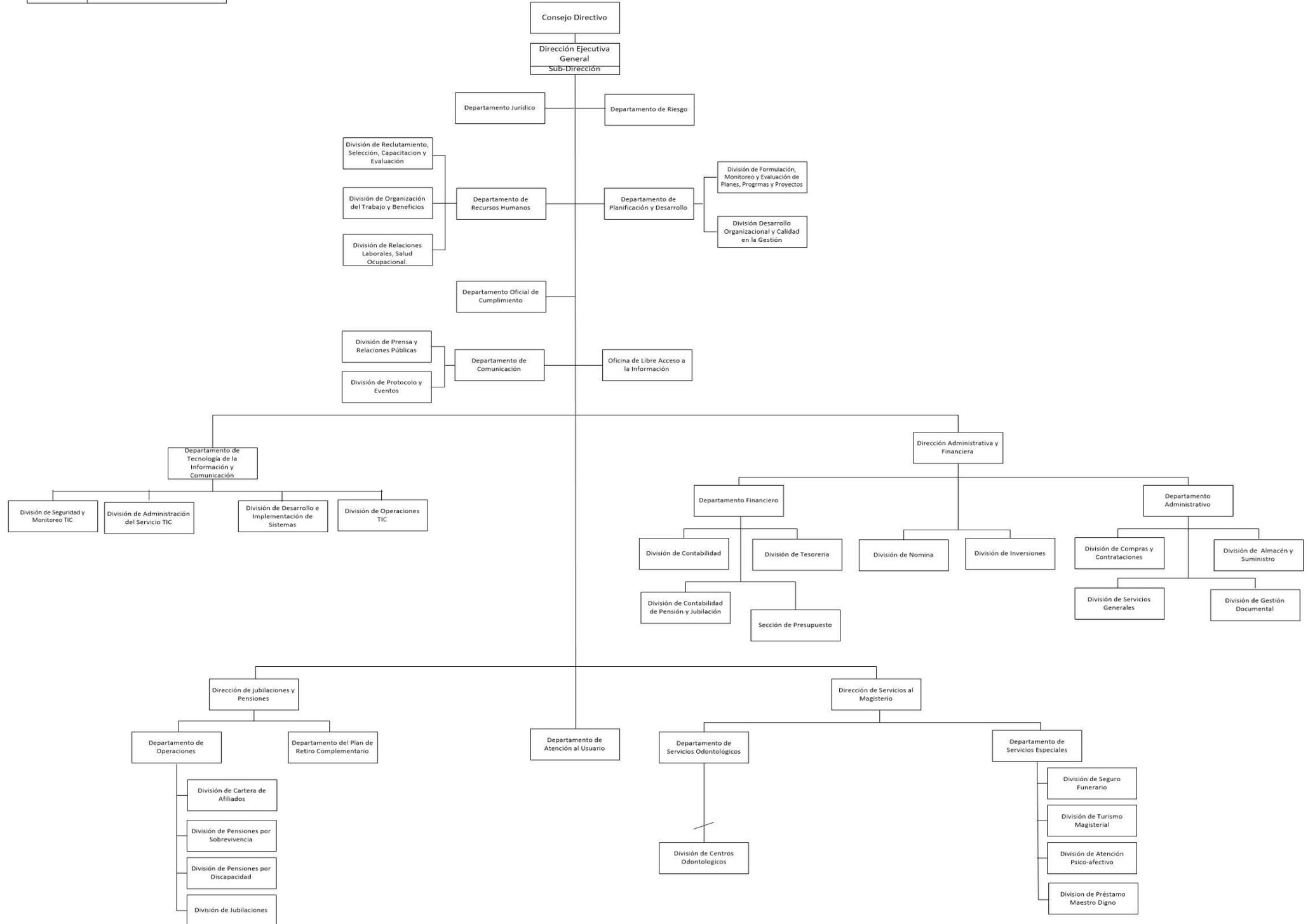
2.2. *ATRIBUCIONES PRINCIPALES*

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

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

salarios percibidos durante los últimos 20 años de trabajo.

9. Comprenderá, entre otras actividades: el régimen de Seguridad Social y Calidad de Vida, el Seguro Médico, el Seguro de Vida, la Dotación de Vivienda, el Ahorro y Préstamo, los Servicios Múltiples de Consumo, la Recreación, el Transporte y el Régimen de Vacaciones.



3. *NIVELES JERÁRQUICOS*

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

4. *UNIDADES ORGANIZACIONALES*

Unidad Máxima

- ❖ Director Ejecutivo General.

Unidades Consultivas o Asesoras

- Departamento de Planificación y Desarrollo
 - División Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
 - División de Desarrollo Organizacional y Calidad en la Gestión
- Departamento de Recursos Humanos
 - División de Reclutamiento, Selección, Capacitación y Evaluación
 - División de Organización del Trabajo y Beneficios
 - División de Relaciones Laborales y Salud Ocupacional
- Departamento Jurídico
- Departamento de Comunicaciones
 - División de Protocolo y Eventos
 - División de Prensa y Relaciones Públicas
- Oficina de Libre Acceso a la Información
- Departamento de Riesgo
- Departamento Oficial de Cumplimiento

Unidades de Apoyo

- ❖ Dirección Administrativa y Financiera
 - Departamento Administrativo
 - División de Compras y Contrataciones
 - División de Servicios Generales
 - División de Suministro y Almacén
 - División de Gestión Documental
 - Departamento Financiero
 - División de Contabilidad

- División de Contabilidad de Pensión y Jubilación
- División de Tesorería
 - Sección de Presupuesto
- División de Inversiones
- División de Nómina
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
 - División de administración del Servicio TIC
 - División de Desarrollo e Implementación de Sistemas
 - División de Seguridad y Monitoreo TIC
 - División de Operaciones TIC

Unidades Sustantivas y Operativas

- ❖ Dirección de Pensión y Jubilación
 - Departamento de Operaciones
 - División de Cartera de Afiliados
 - División de Pensión por Sobrevivencia
 - División de Pensión por Discapacidad
 - División de Jubilaciones
 - Departamento de Plan de Retiro Complementario
- ❖ Dirección de Servicios al Magisterio
 - Departamento de Servicios Odontológicos
 - División de Centros Odontológicos
 - Departamento de Programas Especiales
 - División de Seguro Funerario
 - División de Turismo Magisterial
 - División de Atención Psico-Afectivo
 - División de Préstamo Maestro Digno
 - Departamento de Atención al Usuario

4.1. UNIDAD MÁXIMA

DIRECCIÓN EJECUTIVA GENERAL

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

FUNCIONES

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

4.2. UNIDADES CONSULTIVAS O ASESORAS

DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO

Naturaleza y Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos y/o acciones vinculadas a planes, programas y proyectos de la institución, así como de elaborar el plan estratégico institucional, propuestas para la ejecución de proyectos y cambios organizacionales, incluyendo reingeniería de procesos.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Asesorar y colaborar con todas las áreas de la institución en la elaboración del Plan Estratégico y Operativo.
2. Supervisar diseño e implementación de instrumentos que permitan el monitoreo y evaluación de los procesos.
3. Dirigir y monitorear el sistema de estadística, para favorecer la retroalimentación, mejoras continuas y la toma de decisiones oportunas.
4. Formular las políticas, planes, programas y proyectos necesarios para el desarrollo institucional, en coordinación con las altas autoridades de la Institución.
5. Preparar en base a las prioridades sancionadas por el Consejo de Directores, los planes estratégicos institucionales que servirán de base para la elaboración y actualización del Plan Nacional Plurianual del Sector Público.
6. Identificar, formular y evaluar la factibilidad técnico-económica de cada uno de los proyectos de inversión de acuerdo con las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
7. Participar en la formulación del presupuesto anual de la Institución, en coordinación con el área financiera.
8. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la Institución.
9. Coordinar y dar seguimiento a los indicadores de gestión e informar a la Dirección Ejecutiva General, Encargados y demás colaboradores las variaciones importantes en los indicadores de desempeño.
10. Preparar informes sobre el impacto logrado en el cumplimiento de las políticas y planes institucionales a través de la ejecución de los programas y proyectos a nivel institucional y sectorial.
11. Preparar propuestas de revisión de estructuras organizativas y de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos.
12. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de modernización y adecuación de la estructura

- organizativa de la Institución, así como elaborar los manuales de organización y funciones, políticas, normas y procedimientos en colaboración con el Departamento de Recursos Humanos.
13. Efectuar los estudios administrativos dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a problemas estructurales operacionales y funcionales de la Institución.
 14. Estandarizar y controlar los documentos utilizados en las actividades y operaciones administrativas de la Institución y evaluar las sugerencias propuestas por las demás unidades administrativas.
 15. Dar seguimiento a la aplicación de las normas, procedimientos y recomendaciones establecidas en los estudios administrativos de la Institución.
 16. Coordinar y supervisar la elaboración, actualización y divulgación de las políticas y procedimientos institucionales, así como validar el cumplimiento e informar sobre los cambios en el proceso de documentación.
 17. Asegurar el establecimiento y desarrollo de un Plan de Calidad a lo interno, así como supervisar todas las actividades relacionadas con la Gestión de Calidad y mejora de procesos.
 18. Gestionar la aplicación e implementación de Modelos de Gestión de Calidad que contribuyan a la eficientización de los servicios que ofrece la Institución a los demás organismos del Estado y a la ciudadanía en general.
 19. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
 20. Participar en la formulación del presupuesto anual de la institución, de acuerdo con las líneas estratégicas de la organización y el plan de compras, en coordinación con el área administrativa y financiera.
 21. Coordinar y elaborar las Memorias Institucionales de la institución, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia. Así como cumplir las resoluciones e instrucciones que emanen del mismo.
 22. Gestionar encuestas de satisfacción a partes interesadas de la institución y elaborar informe de esta.
 23. Dar seguimiento y velar por el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
 24. Fomentar y propiciar la aplicación permanente de sistemas de gestión de calidad total, como el modelo CAF y el modelo EFQM de excelencia en los servicios institucionales y Normas Básicas de Control Interno (NOBACI).
 25. Asesorar y contribuir a las mejoras en la institución con miras a contribuir a las Metas Presidenciales
 26. Gestionar el registro en el Sistema General de Finanzas (SIGEF) de la parte física para el monitoreo trimestral del presupuesto anual de la institución, en coordinación con el Departamento Financiero.
 27. Gestionar las actividades establecidas para la identificación, valoración y seguimiento de acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos de las áreas.
 28. Velar por la recolección y actualización de los datos estadísticos que sirven de soporte a la formulación de planes para la toma de decisiones en la Institución.
 29. Velar porque la Institución ofrezca un adecuado servicio de documentación estadística e

información, sobre temas relacionados con los objetivos de la Institución.

30. Identificar y formular planes, programas y proyectos a ser presentados al Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo para el financiamiento de la cooperación internacional.
31. Dar seguimiento y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación internacional de la Institución y los de las instituciones adscritas, en el marco de las políticas definidas por el Ministerio de Economía, Planificación y Desarrollo.
32. Velar por el cumplimiento de las normas, procesos y procedimientos de solicitud, recepción, gestión, seguimiento y evaluación de la Cooperación Internacional.
33. Monitorear y evaluar los planes, programas y proyectos de cooperación no reembolsables del sector y/o instancia que coordina.
34. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS

Naturaleza y Objetivo

Coordinar y conducir, con los actores institucionales involucrados, el proceso de formulación de planes, programas y proyectos estratégicos. Asimismo, tiene a su cargo el monitoreo y evaluación del cumplimiento de los procedimientos y políticas aplicables durante la gestión y administración de los planes, programas y proyectos estratégicos, a nivel de resultados e impacto con la finalidad de garantizar el logro de los objetivos estratégicos de la institución.

Dependencia

Departamento de Planificación y Desarrollo

Funciones

1. Coordinar la formulación del Plan Estratégico y del Plan Operativo Anual basado en las prioridades establecidas por el Consejo de Directores, en las políticas definidas por la Institución y metodologías impartidas por el órgano rector.
2. Coordinar y supervisar las actividades del proceso de formulación de los planes, programas y proyectos necesarios para el desempeño institucional.
3. Participar en la elaboración del Plan de Compras en coordinación con el área de Compras y Contrataciones de la institución.
4. Conjuguar con las áreas de gestión de la institución, la elaboración del Plan Operativo Anual, priorizando los objetivos establecidos en el Plan Estratégico Institucional.
5. Participar en la definición de la estructura programática del presupuesto en coordinación con el área financiera de la institución.
6. Participar en la formulación del presupuesto anual en coordinación con el área financiera.
7. Coordinar el proceso de monitoreo de la ejecución de los planes, programas y proyectos contemplados en el plan estratégico y el plan operativo institucional.
8. Gestionar las reuniones de planificación, monitoreo y evaluación de los planes, programas y proyectos, para apoyar a las áreas en la ejecución de estos.
9. Contribuir con el diseño de metodologías e instrumentos que faciliten la formulación y generación de reportes e informes periódicos sobre la planificación institucional.
10. Presentar informes de avance y estadísticas sobre el nivel de cumplimiento de las metas y cronogramas de ejecución de planes, programas y proyectos de la institución.
11. Coordinar y participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la institución, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.

12. Coordinar y dar seguimiento a la programación físico-financiera, según los requerimientos de la Dirección General de Presupuesto (DIGEPRES).
13. Gestionar la capacitación y entrenamientos del equipo gestor de los proyectos de la institución.
14. Elaborar planes de capacitación que apunten a la correcta formulación e implementación de programas y proyectos, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos.
15. Asegurar que se realicen las actividades establecidas para la identificación, valoración y seguimiento de acciones direccionadas a dar tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del área.
16. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL Y CALIDAD EN LA GESTIÓN

Naturaleza y Objetivo

Coordinar y elaborar políticas y programas tendentes al desarrollo de la institución, mediante la ejecución de funciones que permitan cumplir con los métodos, procesos internos, normativas, estudios y demás instrumentos que aseguren y preserven el fortalecimiento institucional.

Dependencia

Departamento de Planificación y Desarrollo

Funciones

1. Coordinar y elaborar, junto a la Dirección de Planificación y Desarrollo, políticas y programas tendentes al desarrollo institucional en materia de normas técnicas y mejores prácticas.
2. Diseñar propuestas de planes, programas y proyectos de fortalecimiento institucional y gestión de la calidad, a los fines de asegurar la calidad de los procesos y contribuir al desempeño institucional eficiente.
3. Administrar y controlar la distribución de los documentos del Sistema de Gestión de Calidad la Institución.
4. Identificar, gestionar y mejorar las políticas, procesos y documentos normativos internos del área, a fin de cumplir con las normativas vigentes que regulan la Institución.
5. Realizar estudios dirigidos a detectar y/o proponer alternativas de solución a cambios estructurales, funcionales y operacionales de la institución.
6. Coordinar la formulación de un Plan de Calidad y supervisar las actividades relacionadas en procura de impulsar la mejora continua de los procesos.
7. Elaborar propuestas de modernización y adecuación de la estructura organizativa de la institución, en función de las necesidades detectadas, y apoyar en el proceso de implementación de las mismas; así como también asegurar la elaboración y actualización del Manual de Organización y Funciones.
8. Coordinar y supervisar la aplicación de diagnósticos organizacionales con la periodicidad requerida, para identificar y proponer intervenciones y planes de acciones (incluyendo la metodología de autoevaluación CAF).
9. Coordinar la elaboración y actualización de la Carta Compromiso al Ciudadano y dar seguimiento a sus indicadores.
10. Diseñar y aplicar encuestas de satisfacción y monitoreo de clima laboral en la institución, y supervisar la implementación de los planes de acción derivados.
11. Programar mediciones o encuestas de satisfacción a usuarios/clientes, sobre los servicios que

ofrece la institución y presentar planes de mejora.

12. Coordinar y supervisar la realización de auditorías internas de procesos y calidad, con el propósito de evaluar el nivel de cumplimiento de las normativas establecidas.
13. Diseñar y proponer mecanismos de gestión y control de procesos y supervisar su implementación en las diferentes áreas de la institución.
14. Coordinar y dar seguimiento a la Planificación Operativa Anual de la institución y evaluar el desempeño de la misma, en conjunto con el Departamento de Planificación y Desarrollo.
15. Participar en la elaboración de las Memorias Institucionales de la institución, conforme a los requerimientos del Ministerio de la Presidencia.
16. Coordinar temas de Desarrollo Institucional con instituciones externas, tales como el Ministerio de Administración Pública (MAP), entre otras
17. Asegurar el cumplimiento de los estándares e indicadores establecidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
18. Preparar propuestas de reingeniería de procesos, incluyendo los respectivos componentes tecnológicos
19. Cumplir con las responsabilidades asignadas relativas al Plan Operativo Anual (POA) de la institución.
20. Identificar, valorar y dar seguimiento de acciones direccionadas a para el tratamiento a los riesgos asociados a los procesos del área.
21. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Naturaleza y Objetivo

Desarrollar, implementar, planificar y administrar estratégicamente las actividades relacionadas con la gestión de los subsistemas de Recursos Humanos alineados a la visión/misión para el logro de los objetivos trazados en el Instituto Nacional de Bienestar Magisterial.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Planificar, dirigir, organizar y controlar la gestión de los distintos subsistemas de gestión de recursos humanos en coherencia con las políticas que deriven de la Ley de Función Pública.
2. Elaborar la planificación y el presupuesto de recursos humanos en coherencia con la estrategia de la Institución o el sector.
3. Programar, supervisar y coordinar el análisis de los cargos y la definición de los perfiles.
4. Programar y coordinar el reclutamiento y selección del personal a través de concursos, como también su vinculación al sistema de carrera y la evaluación interna para dotar a la Institución de personal idóneo.
5. Velar por la implementación y sostenimiento de programas que favorezcan el mejoramiento sostenido de la productividad laboral.
6. Velar por el correcto registro y control de las acciones del personal (nombramientos, transferencias, movimiento interno, vacaciones, entre otros), mediante el diseño y mantenimiento de un sistema integral de información que facilite el registro, análisis y utilización de datos.
7. Aplicar normativas de régimen ético y disciplinario a los colaboradores que realicen actos violatorios de acuerdo a lo establecido en la ley 41-08 de Función Pública y sus reglamentos.
8. Preparar y mantener actualizados los indicadores de Gestión de los Recursos Humanos (Rotación, horas de entrenamientos, clima organizacional, etc.).
9. Elaborar y dar seguimiento a los proyectos de elaboración y actualización los manuales de organización y funciones.
10. Planificar, dirigir, organizar y controlar la movilidad del personal y las desvinculaciones.
11. Planificar y coordinar la evaluación de la contribución del personal a través de la metodología correspondiente.
12. Aplicar la política de retribución acorde a lo establecido por el órgano rector de la función pública.
13. Planificar y coordinar la formación y capacitación del personal y hacerla coherente con la estrategia de la Institución para asegurar el crecimiento individual y colectivo.
14. Evaluar el clima organizacional y establecer el plan de mejora correspondiente.

15. Mantener actualizada las informaciones relativas al personal de la Institución.
16. Velar por la prevención, atención y solución de conflictos laborales, gestionando los mismos en virtud de la Ley de Función Pública y la administración del Código de Ética Institucional.
17. Participar en los procesos de racionalización de estructura organizativa y de los demás procesos que de ellos se deriven.
18. Mantener actualizados los indicadores correspondientes al Departamento, incluidos en el Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).
19. Proponer a la Dirección Ejecutiva General las mejores prácticas de gestión en coherencia con lo establecido en la Ley de Función Pública.
20. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CAPACITACIÓN Y EVALUACIÓN

Naturaleza y Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar la correcta aplicación de las políticas y normativas para los procesos de reclutamiento, selección, capacitación y evaluación del desempeño de los colaboradores del INABIMA, acorde a lo establecidos por el órgano rector (MAP)

Dependencia

Departamento de Recursos Humanos

Funciones

1. Administrar la planificación de los Recursos Humanos del INABIMA, acorde a los lineamientos establecidos por el órgano rector.
2. Ejecutar proceso pro-activo de selección y reclutamiento de candidatos a posiciones de la Institución.
3. Realizar y actualizar cuadros, gráficos estadísticos y formularios relacionados con el área.
4. Realizar el proceso de detección de necesidades de capacitación.
5. Realizar el proceso de capacitación y desarrollo del personal de INABIMA.
6. Velar porque el personal tenga la capacitación que requiere de acuerdo al plan estratégico de la institución.
7. Realizar auditorías trimestrales para confirmar la cantidad de personal existente en cada departamento o Dirección de la institución.
8. Realizar proceso de depuración y pre selección de los candidatos solicitantes a los puestos vacantes en la Institución.
9. Realizar el proceso de inducción.
10. Realizar las pruebas psicométricas y técnicas a los candidatos de acuerdo a las políticas establecidas por el MAP.
11. Asegurar que se cumplan los procesos y los plazos para las Evaluación de Desempeño.
12. Realizar informe de diagnóstico de brecha de capacitación luego de la evaluación de desempeño del personal.
13. Administrar el proceso de evaluación del desempeño.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Ministerio de Administración de Personal (INAP)
- Suplidores de contratación de personal
- Candidatos a posiciones de la Institución
- Ministerios, direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA

DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y BENEFICIOS

Naturaleza y Objetivo

Coordinar los beneficios y servicios que otorga la institución a los colaboradores, manteniendo programas de prestaciones atractivos cuyo objetivo sea mejorar la calidad de vida y de trabajo de los empleados, además de coordinar la actualización del manual de cargo y el manual de organización y funciones.

Departamento de Recursos Humanos.

Funciones

1. Velar por la implementación y sostenimiento de programas que favorezcan el mejoramiento sostenido de la productividad laboral.
2. Planificar la carga presupuestaria del Departamento de Recursos Humanos.
3. Realizar estudios periódicos de los beneficios de la institución para proponer mejoras.
4. Realizar en coordinación con el Departamento de Planificación y Desarrollo los planes de acción para la mejora del proceso de beneficios para los colaboradores de la Institución.
5. Coordinar beneficios del personal (Plan médico, funerario, otros).
6. Preparar y mantener actualizados el manual de políticas y procedimientos del departamento.
7. Coordinar con el departamento de Planificación y Desarrollo la realización del proceso de análisis y descripción de los nuevos cargos.
8. Mantener actualizado el Manual de Cargos, bajo las orientaciones del Ministerio de Administración Pública (MAP).
9. Realizar cuadros y gráficos estadísticos relacionados con el área.
10. Apoyar el proceso de elaboración y posterior actualización de una escala salarial acorde a los lineamientos del MAP.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Relacionados de la Institución

DIVISIÓN DE RELACIONES LABORALES Y SALUD OCUPACIONAL

Naturaleza y Objetivo

Desarrollar y asegurar la ejecución de los planes y servicios concernientes al buen manejo de los absentismos, resolución de conflictos y el sistema de seguridad y salud ocupacional de los colaboradores de acuerdo a la ley y normativas estipuladas por el MA

Departamento de Recursos Humanos.

Funciones

1. Dar seguimiento al sistema de asistencia y registrar los nuevos ingresos.
2. Realizar las amonestaciones al personal y asegurar que sean recibidas, comprendidas y firmadas por los colaboradores.
3. Asesorar a la institución en materia de salud ocupacional.
4. Establecer criterios para evaluar la calidad de la asistencia médica prestada.
5. Desarrollar estrategias y programas para identificar posibles riesgos de accidentes laborales y para promover la seguridad en el área de trabajo.
6. Elaborar y proponer las normas y reglamentos internos sobre salud ocupacional.
7. Elaborar y mantener actualizadas las estadísticas sobre accidentes, enfermedades profesionales, ausentismo y personal expuestos a los agentes de riesgo de trabajo.
8. Llevar registros de las amonestaciones y preparar análisis preventivo de aquellas que son repetitivas para disminuir los riesgos laborales.
9. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que regulan las relaciones entre la institución y sus servidores.
10. Otorgar la aprobación de licencias y permisos a los servidores de conformidad con la Ley No. 41-08 y el Reglamento 523-09 de Relaciones Laborales.
11. Propiciar la resolución de conflictos que se susciten entre los servidores de la institución.
12. Realizar proceso de carnetización de los colaboradores.
13. Ejecutar el proceso de desvinculación de servidores de la Institución.
14. Hacer los cálculos de pago por desvinculación y enviar al Ministerio de Administración Pública.
15. Velar por la actualización de las informaciones relativas a los empleados y por el cumplimiento de las regulaciones sobre asistencia y puntualidad del personal.
16. Velar y monitorear los expedientes de los empleados para que dispongan de todos los documentos y registros requeridos por el sistema vigente.
17. Supervisar y velar el cumplimiento de las normativas en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Ministerio de Administración Pública (MAP)
- Relacionados de la Institución

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Naturaleza y Objetivo

Dirigir, administrar y supervisar la elaboración de estudios e interpretaciones de leyes, decretos y ordenamiento entre otros, vinculados a los programas, servicios y actividades operacionales ordinarias y extraordinarias que administra y coordina la Institución, garantizando la aplicación de la legislación vigente de carácter permanente o transitorio del Estado Dominicano.

Dependencia

- Director Ejecutivo General

Funciones

1. Asesorar al Ejecutivo máximo y demás funcionarios de la entidad en la aplicación de toda la legislación referente a las actividades que le competen a la institución.
2. Estructurar, Organizar y fortalecer el Departamento Jurídico del INABIMA.
3. Sugerir y/o promover las iniciativas de las reformas legales que estime pertinentes para el mejor cumplimiento de los objetivos que corresponden al Instituto Nacional de Bienestar Magisterial.
4. Orientar a las autoridades para la toma de decisiones de la desvinculación de los servidores o servidoras de la institución.
5. Analizar y formular sugerencias de los términos de contratos de inversión generados por la Institución.
6. Realizar y revisar los estudios jurídicos, las resoluciones, los reglamentos, los convenios, los proyectos de ley y de decretos, y otros documentos legales relacionados con las actividades y operaciones de la Institución.
7. Analizar casos de orden legal y emitir opinión sobre los mismos.
8. Elaborar los contratos para ser suscritos por la Institución con personas jurídicas o morales y mantener registro y control de los mismos.
9. Velar por la actualización del registro y el archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la Institución.
10. Intervenir en reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la Institución.
11. Dar seguimiento a los contratos suscritos por el Estado Dominicano, a través de la Institución con organismos internacionales.
12. Velar por la correcta aplicación de las disposiciones legales en la tramitación de los asuntos de su competencia.
13. Supervisar la preparación de los textos de las circulares, oficios, boletines y otros documentos de carácter legal que se proponga emitir la Institución.
14. Formular sugerencias que puedan contribuir al mejoramiento de las bases normativas de la

Institución

15. Representar o iniciar acciones ante los tribunales y darle seguimiento a los asuntos legales que sean referidos por las diferentes unidades organizativas de la Institución al área jurídica.
16. Analizar y dar seguimiento a las notificaciones que por acto de alguacil sean recibidas por la Institución.
17. Elaborar y tramitar los documentos y las estadísticas que sean requeridos por el órgano rector.
18. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social público y privado
- Entidades relacionadas con el recaudo de aportes y defensa al afiliado de los fondos de pensiones
- Entidades reguladoras del sector bancario
- Entidades reguladoras del mercado de valores
- Ministerios, direcciones e instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA
- Sindicatos y asociaciones representantes del sector magisterial del MINERD
- Depósito Centralizado de Valores de la República Dominicana

DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES

Naturaleza y Objetivo

Administrar los procesos de comunicaciones, relaciones públicas, prensa, etiqueta, línea gráfica institucional, grabaciones audiovisuales, y comunicaciones a los medios, bajo los estándares de la Administración Pública, garantizando un nivel óptimo de la imagen de la institución tanto interno como externo.

Dependencia

Director Ejecutivo General.

Funciones

1. Establecer estrategias de comunicación, difusión y publicación que coadyuven a la creación de una imagen pública institucional de prestigio, confiable y dinámica.
2. Elaborar un plan de manejo ambiental institucional acorde a lo establecido por el Ministerio de Medio Ambiente.
3. Informar y promover a través de reuniones y formularios informativos las acciones específicas que deben desarrollar las distintas áreas de la institución, con la finalidad de cumplir con los objetivos establecidos en el plan de manejo ambiental.
4. Velar por el cumplimiento del Sistema Integrado de Gestión Medio Ambiental.
5. Coordinar la elaboración de los diferentes materiales de promoción, tales como: brochures, revistas, boletines, vallas, carpetas, arte de prensa y otros.
6. Detectar y evaluar necesidades de comunicación de INABIMA y canalizar con los departamentos de la institución las respuestas a las mismas.
7. Plantear oportunidades, actividades y proyectos para estrategias y planes de comunicación que ayuden a lograr los objetivos estratégicos de la institución.
8. Planificar, coordinar y divulgar las políticas comunicacionales del INABIMA.
9. Administrar todo lo relacionado con el manejo de la información interna y externa de la institución.
10. Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la Institución.
11. Coordinar las actividades con las entidades externas e internas.
12. Coordinar las maestrías de ceremonias de los actos oficiales.
13. Administrar las grabaciones de los materiales audiovisuales, desde su contenido hasta el resguardo.
14. Coordinar, supervisar, corregir y ajustar todas las documentaciones y publicaciones

institucionales, requerida desde las diferentes áreas tanto internas como externas.

15. Difundir las actividades e iniciativas de la Institución, a través de los diferentes medios de comunicación y redes sociales.
16. Coordinar y acompañar al Director Ejecutivo en su participación en eventos públicos con los medios de comunicación.
17. Servir como vocero oficial de la institución a fin de centralizar la divulgación de la comunicación externa.
18. Informar a la ciudadanía de los aportes y servicios brindados por la institución a través de los diferentes medios de comunicación.
19. Elaborar informes y análisis diarios del contenido de los medios de comunicación, especialmente de los impresos y digitales, sobre los asuntos de interés de la institución.
20. Administrar las informaciones del portal institucional y de las redes sociales.
21. Mantener relaciones permanentes con medios de comunicación social y organismos públicos y privados.
22. Asistir a eventos y actos públicos en representación del Director Ejecutivo, previa autorización.
23. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS

Naturaleza y Objetivo

Brindar servicio especializado a la Institución en aspectos relativos a la coordinación de eventos, supervisando los servicios ofrecidos por suplidores internos o externos y garantizando el cumplimiento de las normas protocolares requeridas.

Dependencia

Departamento de Comunicaciones

Funciones

1. Definir, elaborar y ejecutar políticas y procedimientos para la realización de los eventos institucionales.
2. Coordinar calendario de eventos y actividades de la Institución.
3. Gestionar las compras para las actividades y eventos
4. Asistir en coordinación con el Departamento de Comunicaciones en el proceso de comunicación de eventos de interés para el personal y/o usuarios del INABIMA.
5. Participar en la elaboración del presupuesto para eventos.
6. Asesorar a organismos con los que planifica actos en conjunto en cuanto a la organización del evento.
7. Supervisar el montaje de alimentos y decoración en las actividades de INABIMA.
8. Coordinar con suplidores la logística y agenda de los eventos.
9. Asegurar el correcto desempeño de los eventos.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS

Naturaleza y Objetivo

Responsable de difundir las ejecutorias del INABIMA vinculadas a la filosofía institucional y fomentar la percepción positiva de los ciudadanos hacia la institución.

Dependencia

Departamento de Comunicaciones

Funciones

1. Desarrollar programas proactivos y permanentes para dar a conocer los planes y programas del INABIMA en la sociedad.
2. Generar programas informativos y persuasivos que favorezcan la percepción de la ciudadanía acerca de los servicios prestados por la institución.
3. Controlar la redacción de noticias, notas de prensa u otro escrito que salen a los medios de comunicación.
4. Cubrir eventos oficiales que se realicen en el INABIMA y en los que participe, además de hacer acopio de la información relativa a las actividades cubiertas.
5. Coordinar la participación de los periodistas de medios de comunicación asignados para cubrir las actividades del INABIMA.
6. Desarrollar estrategias de comunicación efectiva que fortalezcan los vínculos del INABIMA con el Estado y con la sociedad.
7. Supervisar y coordinar el adecuado manejo de las redes sociales de la institución.
8. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Recolectar, sistematizar y difundir la información amparada en la Ley de Libre Acceso a la Información.
2. Realizar las gestiones con las áreas de la Institución para localizar los documentos en los cuales conste la información solicitada.
3. Comunicarse periódicamente y coordinar su trabajo con los RAI de los demás organismos, instituciones y entidades descritos en el Artículo 1 y en el Artículo 4, párrafo único, de la Ley General de Libre Acceso a la Información Pública, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
4. Implementar los criterios, reglamentos y procedimientos para asegurar eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, elaborando un programa para facilitar la obtención de información de la institución, que deberá ser actualizado periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
5. Recolectar y difundir el listado de beneficiarios de programas asistenciales, subsidios, becas, jubilaciones, pensiones y retiros.
6. Recolectar y difundir toda información cuya disponibilidad sea dispuesta por leyes especiales.
7. Recolectar y difundir los proyectos de regulaciones que pretenden adoptar mediante reglamentos o actos de carácter general, índices, estadísticas y valores oficiales.
8. Recolectar y difundir los proyectos de reglamentación, de regulación de servicios, de actos y comunicaciones de valor general.
9. Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información, entregando la información dentro de los plazos establecidos.
10. Auxiliar en la elaboración de solicitudes de acceso a la información y, en su caso, orientar a los solicitantes respecto de otros organismos, instituciones o entidades que pudieran tener la información que solicitan.
11. Proponer los procedimientos internos que pudieran asegurar una mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información.
12. Elaborar estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información.

13. Administrar las publicaciones a colocarse en los portales Web de Libre Acceso al Público establecidos por ley.
14. Colocar a la disposición de la ciudadanía, tanto en Internet como en un lugar visible un listado de los principales derechos que, en materia de acceso a la información, asisten al ciudadano.
15. Elaborar, actualizar y poner a disposición de la ciudadanía un índice que contenga la información bajo su resguardo y administración.
16. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE RIESGO

Naturaleza y Objetivo

Identificar, evaluar, medir y monitorear los distintos tipos de riesgo operativo en los que se encuentra expuesta la institución, analizar las medidas preventivas y correctivas implementadas o que deban implementarse y verificar que los riesgos operativos no excedan los niveles de tolerancia establecidos.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Identificar, evaluar, medir, monitorear y controlar los riesgos operacionales a los que está expuesto el INABIMA.
2. Determinar y corregir deficiencias en los procesos y disminuir el impacto negativo en los beneficios de la Institución.
3. Asesorar e informar de manera continua y oportuna al Comité de Riesgos, sobre los riesgos y pérdidas operacionales, los límites de apetito y tolerancia asumidos y los grados de exposición al riesgo, de acuerdo con la regulación vigente aplicable y con las políticas y procedimientos internos.
4. Cumplir con las políticas, procedimientos y normativas implementadas para prevenir la ocurrencia de riesgos, que atenten a los intereses, estabilidad, seguridad de la información, seguridad de la institución, de sus colaboradores y terceros, así como la imagen y confianza del INABIMA.
5. Elaboración plan de implementación de la administración de riesgo en la Institución.
6. Velar por el cumplimiento de las metas y acciones de riesgo operativo del Plan Estratégico.
7. Colaborar con el Departamento de Planificación y Desarrollo en la revisión, análisis y mejora continua de los procesos.
8. Determinar y someter a consideración de la Dirección General, la metodología para medir, identificar, cuantificar y mitigar los riesgos operacionales en las diferentes áreas que conforman la Institución.
9. Identificar indicadores que puedan ser predictivos del riesgo de pérdidas futuras.
10. Dar seguimiento a los controles que se utilizarán con la finalidad de mantener una evaluación adecuada de los riesgos de mercado y liquidez.
11. Registrar y almacenar los eventos de pérdida por riesgo operativo y de sistemas automáticos materializados, en una base de datos única y especializada para estos fines, preservando la integridad del evento.
12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su

área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Entidades bancarias
- Entidades reguladoras de la Seguridad Social y la Bolsa de Valores
- Ministerios e Instituciones relacionadas al sistema de la Seguridad Social y a la Administración Pública
- Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social público y privado
- Entidades relacionadas con el recaudo de aportes y defensa al afiliado de los fondos de pensiones
- Ministerios, Direcciones e Instituciones vinculadas al magisterio y al INABIMA
- Sindicatos y asociaciones representantes del sector magisterial del Ministerio de Educación

DEPARTAMENTO OFICIAL DE CUMPLIMIENTO

Naturaleza y Objetivo

Verificar la aplicación de las normas competentes en materia de prevención de lavado de activos, formular, desarrollar y gestionar todos los detalles del programa de cumplimiento, además de diseñar controles efectivos y de calidad, con el propósito de prevenir el lavado de activos.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Implementar programas de prevención de lavado de activos y vigilar su cumplimiento.
2. Elaborar, desarrollar, mantener y revisar las políticas y procedimientos para prevenir la conducta no ética o inadecuada.
3. Identificar las áreas vulnerables de cumplimiento, con el fin de desarrollar e implementar planes de acción correctiva para la resolución de problemas que se puedan presentar en la Institución.
4. Reportar violaciones a las políticas y normas de la Institución a la Dirección Ejecutiva y organismos correspondientes.
5. Colaborar con otros departamentos en la prevención de violaciones a las normativas de la Institución, así como problemas de lavado de activos a través de los canales existentes para la investigación y resolución del problema.
6. Cooperar y mantener estrecha comunicación con la Superintendencia de Pensiones y la Unidad de Análisis Financiero del Comité Nacional contra el Lavado de Activos, cuando se detecten transacciones sospechosas y/o no apegadas a las normas correspondientes.
7. Tramitar las notificaciones de las transacciones que sean consideradas como sospechosas, basándose en los procedimientos establecidos en la Resolución 265-06 sobre Prevención de Lavado de Activos o disposiciones generales, establecidas por leyes o decretos en materia de lavado de activos.
8. Desarrollar y mantener actualizado en conjunto con el Departamento de Recursos Humanos y otros departamentos pertinentes, un programa de entrenamiento en temas de cumplimiento, incluyendo la inducción de los nuevos empleados, así como la formación continua para todos los empleados y directivos.
9. Implementar programas de prevención de lavado de activos, supervisar las actividades relacionadas de manera continua y adoptar medidas para mejorar su eficacia.
10. Elaborar informes trimestrales, en donde se especifique cuál ha sido el comportamiento operativo de la prevención de lavado de activos en la Institución y remitir a la Dirección

Ejecutiva.

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

4.3. UNIDADES DE APOYO

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Naturaleza y Objetivo

Planificar, dirigir y coordinar la gestión de los procesos administrativos, financieros, de inversiones y nómina que apoyan el funcionamiento de la Institución, cumpliendo con los procedimientos y leyes regulatorias vigentes.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Diseñar y revisar los procesos, políticas y procedimientos de las áreas Administrativa y Financiera.
2. Desarrollar y conducir acciones tendentes a monitorear el flujo y la utilización de los recursos administrativos y financieros de la institución.
3. Conducir el proceso de elaboración de la normalización y regulaciones de los modelos de gestión administrativa y financiera.
4. Velar por el correcto manejo del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector.
5. Programar las necesidades de recursos, mensual y trimestralmente, conforme a las políticas internas establecidas.
6. Definir y aplicar los parámetros para el presupuesto de ingresos, gastos y compras de activos, de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos en la Administración Pública e interna de la Institución.
7. Diseñar y administrar los manuales de políticas y procedimientos de administración y finanzas.
8. Diseñar y proponer junto al Departamento de Planificación y Desarrollo programas de mejora en los procesos administrativos y financieros.
9. Administrar y gestionar el proceso de compras, en cumplimiento a las leyes vigente.
10. Revisar y autorizar los estados financieros de la entidad.
11. Garantizar el adecuado uso y disponibilidad de los recursos financieros de la Institución, validando y autorizando las operaciones financieras/ contables por ingresos o erogación de fondos, vinculados a pago de proveedores y prestación de programas y servicios al usuario.
12. Asegurar el cumplimiento de la Institución hacia los compromisos adquiridos con proveedores de bienes, muebles e inmuebles, así como los servicios y programas a los usuarios, acorde a lo establecido en las leyes y normativas inherentes a las operaciones financieras y a los servicios y programas que administra la Institución.

13. Autorizar el plan de inversiones, colocaciones en el mercado y mantenimiento de la rentabilidad de los programas especiales del Fondo de Pensiones y de Plan de Retiro Complementario, acorde a las normativas establecidas por las entidades reguladoras de la Seguridad Social y de la Administración Pública.
14. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Suplidores externos
- Entidades bancarias
- Entidades reguladoras de la seguridad social y la Bolsa de Valores
- Ministerios e instituciones relacionadas al sistema de la seguridad social y a la Administración Pública

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

Funciones

1. Diseñar, revisar y aprobar los procesos, políticas y procedimientos de las áreas del departamento administrativo.
2. Diseñar, proponer junto al Departamento de Planificación y Desarrollo programas de mejora en los procesos y manuales administrativos.
3. Supervisar el proceso de transportación, asegurando el mantenimiento preventivo y correctivo, así como una adecuada logística de los servicios de transportación para el personal del INABIMA.
4. Velar por la existencia adecuada de materiales y suministros para garantizar las necesidades requeridas en el desarrollo de las actividades de la institución.
5. Administrar y gestionar el proceso de compras y contrataciones, Suministros, Servicios Generales, así como Archivo y Correspondencia, mantenimiento, transporte y seguridad de la Institución.
6. Gestionar y administrar el proceso de gestión de documentos, archivo y correspondencia de la Institución.
7. Administrar y gestionar el proceso de Servicios Generales.
8. Mantener en buen estado todas las edificaciones, mobiliarios, equipos de oficinas y los equipos de transporte de la Institución.
9. Programar y supervisar la ejecución de las operaciones de compras y contrataciones de bienes y servicios, velando porque se cumplan las normas y procedimientos fijados por el órgano rector.
10. Garantizar un adecuado registro y control del sistema de inventario y activo fijo de la Institución, velando por el mantenimiento y reparación oportuna y con calidad de los mismos.
11. Velar por el buen estado y el mantenimiento de la planta física, higiene, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales y servicios de transportación en la institución.
12. Velar porque la recepción de visitas se realice de acuerdo a los procedimientos y normas de calidad previamente establecidos para la Institución.
13. Evaluar el cumplimiento eficiente y oportuno de los programas y actividades del área y dependencias, estableciendo las medidas correctivas necesarias para garantizar el servicio.

14. Velar porque los activos fijos de la institución estén protegidos con póliza de seguros, así como los vehículos de motor.
15. Administrar los contratos, condiciones de entregas y garantías resultantes de las compras o contrataciones de servicios, obras, bienes, muebles e inmuebles, garantizando los intereses de la Institución y el cumplimiento de lo establecido por las áreas organizativas requirentes.
16. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento Administrativo

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES

Naturaleza y Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar el mantenimiento, fumigación, ornamentación y limpieza de las instalaciones físicas, mobiliario, vehículos y equipos de la sede principal del INABIMA y de sus centros de servicios a nivel nacional, conforme a los procesos administrativos establecidos.

Dependencia

Departamento Administrativo

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Direcciones y entidades relacionadas con el INABIMA
- Proveedores y contratistas

DIVISIÓN DE SUMINISTRO Y ALMACEN

Naturaleza y Objetivo

Supervisar y coordinar el control de los activos fijos de la Institución, de la recepción, registro y despacho de mercancías, equipos y materiales diversos, conforme a los lineamientos de las leyes, normativas y reglamentaciones vigentes en la Administración Pública y a los procesos administrativos de la Institución.

Dependencia

Departamento Administrativo

Funciones

1. Administrar todos los activos y suministros de la Institución.
2. Supervisar la entrada de mercancías y equipos diversos al almacén, y verificar que los mismos correspondan a las cantidades y especificaciones de las órdenes de compra o conduce.
3. Llevar el control de entradas y salidas de mercancías y materiales conforme a los registros y procedimientos establecidos.
4. Reportar a Bienes Nacionales sobre los activos fijos comprados en el periodo.
5. Gestionar las documentaciones necesarias para la compañía de seguro respecto a los activos fijos adquiridos por el INABIMA.
6. Realizar inventario físico de los activos de la Institución.
7. Solicitar y administrar material gastable de toda la institución a la división de compras.
8. Planificar y gestionar las adquisiciones de materiales gastables, de limpieza, cocina y de uso odontológico desde la elaboración de las especificaciones técnicas, tramitación, recepción y distribución garantizando los niveles óptimos de inventario necesarios para el adecuado desempeño de la operatividad de la oficina principal y los Centros de Servicios.
9. Coordinar y supervisar los procesos de almacenaje desde las recepción, identificación, carga, distribución y salida de los materiales.
10. Administrar y coordinar los procesos de descargos de bienes, muebles e inmuebles de la Institución, cumpliendo con las normativas vigentes del órgano rector, la Dirección General de Bienes Nacionales.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento Administrativo

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO FINANCIERO

Naturaleza y Objetivo

Planificar, dar soporte y optimizar el manejo de los activos físicos y financieros, mediante el diseño e implementación de modelos de gestión financiera, análisis, control, supervisión y monitoreo, para asegurar la eficiencia financiera del sistema y el fortalecimiento de la institución.

Dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

Funciones

1. Aplicar las normas, metodologías, sistemas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
2. Supervisar el manejo de los módulos del Sistema de Gestión Financiera (SIGEF) en los términos definidos por el Órgano Rector
3. Gestionar las diferentes actividades financieras de la entidad como son: Manejo de Fondos, Impuestos, Control de Presupuesto, Análisis financieros, Control de Inventarios, Cuentas por Cobrar, Cuentas por pagar, Nómina de empleados, Análisis de Inversiones.
4. Suministrar informes y/o reportes financieros, tales como: análisis de situación de financiera, resumen ejecutivo de las actividades financieras, estados financieros básicos (Estado de Resultados, Estado de Situación).
5. Velar por el cumplimiento de las normas para la asignación de recursos financieros.
6. Diseñar y mantener un sistema de control de activos y coordinar la realización de inventario de los activos fijos.
7. Conducir el proceso de elaboración de la normalización y regulaciones de los modelos de gestión financiera de la institución.
8. Gestionar los recursos financieros de la Institución, asegurando la disponibilidad bancaria, los movimientos contables, el flujo de efectivo y los estados de cuenta, alineando los procesos al cumplimiento de la transparencia y la calidad del gasto.
9. Supervisar los procesos de inversión, colocaciones en el mercado, comportamientos de la bolsa de valores y rentabilidad de los programas especiales de la Institución relacionados con la seguridad social y demás planes y programas complementarios.
10. Analizar las ratios financieras con el propósito de presentar las variaciones significativas.
11. Supervisar la realización de análisis y revisiones de las dispersiones recibidas por parte de la Tesorería de Seguridad Social, evaluando si las mismas corresponden con la cantidad y montos de aportes de los afiliados al momento de la recepción de los fondos.

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Entidades Bancarias
- Suplidores externos
- Dirección General de Impuestos Internos (DGII)
- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- UNIPAGO
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Contraloría General
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Tesorería Nacional
- Banco de Reservas

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD

Naturaleza y Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las operaciones y registros contables, además de mantener actualizado los procesos financieros del INABIMA, en cumplimiento con los requerimientos de las entidades reguladoras del Sector Público de la República Dominicana, las Normas Internacionales de Información Financiera y las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público.

Dependencia

Departamento Financiero

Funciones

1. Revisar y registrar todas las operaciones contables de la Institución, erogaciones, cuentas por pagar, bienes muebles e inmuebles de la Institución.
2. Velar por la actualización de los registros y controles de las operaciones contables de la entidad.
3. Participar en la elaboración anual del anteproyecto de presupuesto de la entidad, de acuerdo con las normas establecidas.
4. Solicitar, controlar y tramitar libramientos, asignaciones de fondos y otras operaciones, a la Oficina Nacional de Presupuesto.
5. Monitorear el registro de las inversiones e intereses generados, relacionados con el servicio de Seguro Funerario y Programas Complementarios.
6. Cumplir con los requerimientos de Reportaría contable de los entes reguladores de la industria y gobierno.
7. Preparar estados financieros acorde a las resoluciones de los organismos reguladores.
8. Garantizar el adecuado registro de la distribución hecha por UNIPAGO de los aportes contemplados de los miembros del INABIMA.
9. Registrar las inversiones realizadas e intereses generados por las mismas.
10. Revisar el análisis de los fondos recibidos, fruto de los aportes realizados por los docentes y las cuotas por trabajos especiales versus el total de afiliados del Plan Odontológico y Seguro Funerario.
11. Velar que se cumpla con los compromisos de pagos a proveedores, beneficiarios del seguro funerario, plan odontológico, puestos de bolsas y a otras instancias internas o externas.
12. Monitorear las partidas por pagar o cobrar que reflejen antigüedad superior a políticas de pago o cobro.
13. Aplicar las transferencias de recursos mediante libramientos, de acuerdo al nivel de ejecución previsto.
14. Velar por el cumplimiento de las normativas contables del Sector Público, normativas tributarias y fiscales y regulaciones vigentes en los registros e información financiera.
15. Monitorear la conciliación de las cuentas por cobrar y por pagar de los programas que maneja la

Institución.

16. Velar y dar seguimiento a los registros oportunos de los préstamos otorgados en el servicio de préstamo maestro digno en el sistema contable.
17. Validar que hayan sido registrados los intereses percibidos en los préstamos otorgados en el programa Préstamo Maestro Digno.
18. Supervisar el pago mensual de las cuotas de intereses correspondientes a los préstamos recibidos del Fondo de garantía y Seguro Funerario.
19. Verificar los ratios financieros y presentar las variaciones relevantes, explicando las causas mediante informes al Encargado Financiero.
20. Validar que las partidas de los estados financieros consideradas relevantes estén debidamente soportadas.
21. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Proveedores
- Dirección General de Impuesto
- Tesorería Nacional
- Tesorería de la Seguridad Social
- Banco de Reservas
- Dirección General de Contabilidad
- Entidades bancarias
- Entidades reguladoras del Estado Dominicano y la Bolsa de Valores
- Contraloría General de la República Dominicana
- Cámara de Cuentas de la República Dominicana
- Dirección General de Presupuesto

DIVISIÓN DE CONTABILIDAD DE PENSIÓN Y JUBILACIÓN

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento Financiero

Funciones

1. Dirigir y validar todas las operaciones contables de la Institución respecto a las erogaciones, cuentas por pagar, ingresos, inversiones, bienes muebles e inmuebles.
2. Validar el registro contable de todas las distribuciones hechas por UNIPAGO por los aportes de los diversos programas especiales de la Seguridad Social.
3. Controlar el registro de las inversiones e intereses generados, relacionados con el programa de Pensiones y Jubilaciones y del Plan de Retiro Complementario, monitoreando las informaciones recibidas a través de diferentes fuentes.
4. Velar por el cumplimiento de los compromisos de pagos a proveedores, beneficiarios del sistema de Seguridad Social, puestos de bolsas y a otras instancias internas o externas.
5. Monitorear las conciliaciones de los bancos con lo que trabajan los Fondos de Pensiones y Plan de Retiro Complementario, previamente aprobadas.
6. Monitorear las partidas por pagar o cobrar que reflejen antigüedad superior a políticas de pago o cobro.
7. Validar la conciliación oportuna de las inversiones con los libros contables en el módulo.
8. Dar seguimiento a la amortización mensual de las pólizas de seguros y su renovación.
9. Velar por la actualización de los activos fijos de la Institución.
10. Asegurar el registro oportuno de las operaciones por concepto de dispersiones de la Tesorería de Seguridad Social, vencimiento de instrumentos financieros, así como los intereses generados en las inversiones realizadas en los programas del fondo de pensiones y jubilaciones, administradora del fondo y el Plan de Retiro Complementario.
11. Velar por el cumplimiento de las normativas contables y regulaciones vigentes de registros e información financiera, así como de las leyes tributarias y fiscales aplicables y requerimientos de reportaría contable de los entes reguladores del sector de la Seguridad Social.
12. Verificar que los reportes e informes financieros periódicos se realicen acorde con las resoluciones de los organismos reguladores del sistema de Seguridad Social, las Normas Internacionales de Información Financiera y catálogos de cuentas acorde con las resoluciones de la Superintendencia de Pensiones.
13. Generar informes con ratios financieros y presentar las variaciones relevantes, validando que las

partidas de los estados financieros consideradas relevantes estén debidamente soportadas.

14. Garantizar que el cierre contable se realice dentro del período de tiempo establecido, asegurando una Información confiable, precisa y a tiempo que facilite la toma de decisiones.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Entidades bancarias
- Entidades reguladoras de la seguridad social y la Bolsa de Valores
- Ministerios e instituciones relacionadas al Sistema de la Seguridad Social y a la Administración Pública

DIVISIÓN DE TESORERÍA

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento Financiero

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

SECCIÓN DE PRESUPUESTO

Naturaleza y Objetivo

Dirigir y supervisar el anteproyecto, registro, aprobación, programación y ejecución de las operaciones presupuestaria de la institución, acorde a los procesos financieros según las leyes y normativas presupuestarias de la Administración Pública.

Dependencia

Departamento Financiero

Funciones

1. Mantener mecanismos de control que aseguren la ejecución de los presupuestos de la entidad.
2. Preparar las ejecuciones presupuestarias de la institución que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
3. Analizar los compromisos de fondos y libramientos de pagos.
4. Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones y reprogramaciones.
5. Elaborar y consolidar con las áreas organizativas el anteproyecto de presupuesto de la Institución acorde al plan estratégico y operativo institucional, y alineado a las políticas presupuestarias y las estructuras programáticas correspondiente.
6. Coordinar y controlar los procesos de programación de la ejecución presupuestaria, asignación de cuotas y compromisos de pagos, en colaboración con el área de Planificación y Desarrollo de la Institución.
7. Supervisar y monitorear que los recursos financieros que se disponga para pagos sean ejecutados con criterios de eficiencia, apegados a los presupuestos asignados a las áreas organizativas de la Institución y alineados a las leyes y normativas de la Administración Pública respecto a presupuestos.
8. Elaborar y mantener actualizado los estados de ejecución presupuestaria y de movimientos de fondos de las diferentes áreas organizativas de la Institución y recomendar las medidas que considere adecuadas para el mejor cumplimiento de las normas legales sobre control presupuestario.
9. Elaborar informes periódicos de la ejecución de los presupuestos de la entidad.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Ministerio de Educación (MINERD)
- Dirección General de Presupuesto
- Dirección General de Contabilidad Gubernamental
- Contraloría Nacional de República Dominicana

DIVISIÓN DE INVERSIONES

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Dirección Administrativa y Financiera

Funciones

1. Formular el Plan Operativo Anual de Inversiones y administración del portafolio de inversiones del INABIMA para los fondos de pensiones y jubilaciones, Plan de Retiro Complementario Recapitalizable y Programas Especiales
2. Administrar y actualizar el Portafolio de inversiones analizando: los vectores de precio para valoración de la cartera, los balances, instrumentos, los certificados, los vencimientos, la rentabilidad y el comportamiento del mercado de valores, a fin de garantizar la aplicación de las leyes y normativas que regulan el sector de la seguridad social y el mercado de valores del Estado Dominicano.
3. Supervisar y monitorear las características, las cualidades respectivas y los valores de las inversiones a ser realizadas. Confecciona el expediente con un análisis claro y estimaciones de los rendimientos futuros, los instrumentos y vencimientos a fin de garantizar las decisiones más adecuadas en el comité de inversiones.
4. Dirigir y coordinar las operaciones bursátiles de inversión de valores desde la disponibilidad de los fondos, colocación en el mercado, cierre, liquidación y transferencia, procurando la mejor rentabilidad, menor riesgo y así como la integridad de los documentos y el cumplimiento de las leyes y normativas del sistema de seguridad social y de valores del Estado Dominicano.
5. Cumplir con los lineamientos trazados por el Comité de Inversiones y la Política de Inversiones vigente.
6. Monitorear y elaborar informes estadísticos al comité de inversiones, sobre el comportamiento y movimiento presente y predictivo del mercado de valores y los riesgos inherentes a las operaciones bursátiles vigentes.
7. Generar y remitir los informes requeridos sobre la gestión del portafolio de inversiones del INABIMA a las entidades reguladoras del sistema de fondos de pensiones y de mercado de valores de acuerdo a las leyes y normativas establecidas y vigentes en el Estado Dominicano.
8. Conciliar periódicamente con los diversos puestos de bolsa y CEVALDOM las operaciones del

portafolio de inversiones de los fondos y programas administrados por la entidad.

9. Revisar las proyecciones de vencimientos e intereses de los instrumentos financieros que compongan la cartera de inversiones y a su vez de los aportes de los afiliados, vía la Tesorería de Seguridad Social, y a su vez remitir al Comité de Inversiones.
10. Verificar la rentabilidad de los afiliados, con el fin de devolución de aportes.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

- Entidades reguladoras del sector bancario
- Entidades reguladoras del mercado de valores
- Entidades reguladoras del sector de la Seguridad Social
- Ministerios, Direcciones e instituciones de la Seguridad Social y de la Administración Pública
- Depósito Centralizado de Valores de la República Dominicana (CEVALDOM)

DIVISIÓN DE NÓMINA

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento Financiero

Funciones

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

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

- Ministerios e instituciones relacionadas al sistema de la seguridad social y a la Administración Pública
- Entidades reguladoras de la seguridad social
- ARS SEMMA
- Contraloría General de la República Dominicana
- Cooperativa Nacional de Servicios Múltiples de los Maestros (COOPNAMA)

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Naturaleza y Objetivo

Planificar, administrar y controlar las actividades relacionadas con la gestión de las operaciones relativas al desarrollo de los sistemas de información, organización, administración de software y equipos tecnológicos de la institución con la finalidad de asegurar la disponibilidad de información oportuna y confiable.

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

1. Realizar la planificación estratégica y presupuestaria de las soluciones de Tecnologías de la información y Comunicación del organismo.
2. Garantizar la adecuada Administración de la plataforma de estaciones de trabajo en la institución con la finalidad de asegurar una óptima disponibilidad de los recursos tecnológicos utilizados directamente por los usuarios de la red como apoyo a sus labores operativas y administrativas.
3. Determinar el impacto de la necesidad de desarrollar aplicaciones en las diferentes áreas de la Institución, a fin de aportar alternativas y recomendaciones de alto impacto.
4. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura TIC.
5. Diseñar, implantar y supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos en materia de Tecnología de la Información y Comunicación en el organismo gubernamental.
6. Proponer y administrar todas las actividades relacionadas con el diseño, desarrollo, implementación y soporte de los programas y sistemas que apoyan los procesos esenciales de la Institución.
7. Gestionar y administrar las licencias de software y realizar su distribución entre las unidades administrativas que las requieran.
8. Administrar y coordinar todas las actividades relacionadas con la implementación de proyectos TIC de impacto interno o externo de la Institución.
9. Asegurar y gestionar todas las actividades relacionadas con la operación y administración de la infraestructura tecnológica (servidores, bases de datos, redes. entre otros). así como el aseguramiento de la continuidad de las operaciones.
10. Administrar y gestionar los servicios del Centro de Datos garantizando la tecnología que soporte las actividades de TIC de la Institución y asegurar una redundancia y balanceo de los servicios, monitorear el óptimo estado de los sistemas y plataformas alojadas.
11. Definir las políticas y los estándares informáticos necesarios para facilitar el desarrollo, la transportabilidad, usabilidad. accesibilidad. interoperabilidad y controles de seguridad de los sistemas.

12. Definir mecanismos y políticas que permitan obtener el máximo rendimiento de las estaciones de trabajo disponibles.
13. Promover en coordinación con el área de Recursos Humanos un programa de capacitación continua para el personal de Tecnologías de la Información y Comunicación y para las demás áreas que están conectadas a la red. a fin de recibir los entrenamientos pertinentes para su actualización frente a los cambios tecnológicos y las normas vigentes.
14. Desarrollar y administrar aplicaciones de TIC que contribuyan al logro de las metas de la Institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.
15. Diseñar los planes de contingencia y definir políticas adecuadas de respaldo a la base de datos del organismo gubernamental para afrontar casos de emergencias.
16. Disponer de los servicios de tecnologías de la información y de telecomunicaciones que soliciten las diferentes unidades administrativas del organismo.
17. Fomentar la integración a diferentes redes de informaciones nacionales e internacionales mediante el internet para permitir el acceso a distintas bases de datos en línea.
18. Implantar y mantener actualizado un sistema de información integral que automatice las operaciones y procesos del organismo fomentando la comunicación interna mediante el uso intensivo de las TIC.
19. Implementar y mantener la infraestructura de TIC que permita al organismo alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.
20. Participar en la elaboración ejecución y seguimiento de acuerdos y protocolos de intercambios de información por medios electrónicos que realice el organismo con otras instituciones públicas y privadas.
21. Revisar periódicamente el funcionamiento de la red, el desempeño de los sistemas y base de datos del organismo para identificar desviaciones respecto a los objetivos y formular recomendaciones que optimicen los recursos y procesos operativos propiciando el incremento de la productividad y la eficiencia.
22. Desarrollar, implementar y administrar todas las políticas en materia de seguridad informática de acuerdo a los últimos estándares de seguridad de la información.
23. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Suplidores externos
- OGTIC

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

DIVISIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIO TIC

Naturaleza y Objetivo

Coordinar y monitorear todas las actividades de soporte técnico a la infraestructura tecnológica del INABIMA, de forma directa como automatizada, así como la reparación y mantenimiento de sus equipos informáticos.

Dependencia

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Funciones

1. Registrar y clasificar incidentes reportados del software como del hardware y proceder a solucionar los mismos.
2. Asegurarse que los programas de servicios informáticos estén disponibles para la institución.
3. Supervisa y mantener la operatividad tecnológica de los centros a nivel nacional.
4. Validar la elaboración y actualización de los manuales de los sistemas de gestión informáticos de la Institución.
5. Capacitar a los usuarios internos en los sistemas de gestión de información.
6. Implementar y gestionar el proceso de administración de incidentes y problemas, incluyendo el ciclo de vida.
7. Identificar continuamente oportunidades de mejora que contribuyan a incrementar la productividad del equipo de la división Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación y los niveles de satisfacción de los usuarios.
8. Controlar los indicadores claves de productividad pertinentes y trimestralmente rendir cuentas sobre el desempeño de cada uno.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Suplidores externos
- OGTIC

DIVISIÓN DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS

Naturaleza y Objetivo

Desarrollar aplicaciones, a través de procedimientos establecidos para la automatización de procesos. Proponer mejoras y soluciones adaptadas a las necesidades de la Institución, así como administrar y actualizar las aplicaciones y sistemas ya existentes.

Dependencia

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Funciones

1. Analizar, desarrollar e implementar aplicaciones y reportes haciendo uso de las tecnologías de información dentro de procedimientos ya definidos.
2. Realizar el mantenimiento y modificación a las aplicaciones existentes cuando sea requerido.
3. Realizar pruebas de los programas desarrollados y/o modificados junto con los usuarios solicitantes.
4. Coordinar con el área de Servicio en la elaboración de recursos de autoayuda a las aplicaciones desarrolladas y/o modificadas.
5. Investigar y probar nuevas tecnologías y/o productos, para determinar mejores formas de manejar las actividades que requieran ser automatizadas.
6. Desarrollar aplicaciones web para el INABIMA.
7. Brindar acompañamiento en el proceso de implementación de aplicaciones de terceros que se utilicen dentro de la institución.
8. Elaborar y diseñar programas, sistemas y registros para el procesamiento de datos.
9. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Suplidores externos
- OGTIC

DIVISIÓN DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC

Naturaleza y Objetivo

Supervisar y coordinar el cumplimiento de la Política de Seguridad de la información de la Institución, así como atender todos los aspectos vinculados al desarrollo e implementación de procedimientos y normativas que garanticen la protección tecnológica, brindando asistencia y asesoramiento en la materia al personal que lo requiera.

Dependencia

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Funciones

1. Establecer criterios de seguridad para la aprobación de nuevos sistemas de información, actualizaciones y nuevas versiones, contemplando la realización de las pruebas necesarias antes de su puesta en producción.
2. Definir procedimientos para el manejo de incidentes de seguridad y para la administración de los medios de almacenamiento.
3. Definir y documentar normas claras con respecto al uso del correo electrónico, internet, equipos de informática y red privada de la institución.
4. Supervisar los aspectos de seguridad de los mecanismos de distribución y difusión de información dentro de la institución.
5. Supervisar el desarrollo y documentación de controles para la detección y prevención del acceso no autorizado, la protección contra software malicioso para garantizar la seguridad de los datos y los servicios conectados en las redes de voz y datos de la institución.
6. Desarrollar mecanismos y procedimientos adecuados para concientizar a los usuarios en materia de seguridad, controles de acceso a los diversos sistemas y administración de cambios.
7. Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de informática de la institución.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Suplidores externos
- OGTIC

DIVISIÓN DE OPERACIÓN TIC

Naturaleza y Objetivo

Unidad responsable de todas las actividades relacionadas con el diseño, administración y Mantenimiento de la operación Tecnológica (Servidores, bases de datos, redes, entre otros), tanto de voz como de datos, para garantizar la continuidad de las operaciones de la institución.

Dependencia

Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas.

Relaciones Externas

- Suplidores servicios de Tecnología de la Información y Comunicación (TIC).

4.4. UNIDADES SUSTANTIVAS Y OPERATIVAS

DIRECCIÓN DE JUBILACIÓN Y PENSIONES

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

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

Sistema de la Seguridad Social.

12. Representar y/o participar en reuniones y eventos nacionales e internacionales, garantizando el papel de la institución, previa delegación de la Dirección.
13. Coordinar la ejecución o reportes requeridos para las entidades externas vinculadas con el sistema de la seguridad social
14. Coordinar con los Departamentos Administrativo y Financiero la elaboración y actualización de las nóminas de los Pensionados y Jubilados, garantizando el flujo de información efectiva.
15. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE OPERACIONES

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Dirección de Pensiones y Jubilaciones

Funciones

1. Velar por la efectiva administración de los procesos vinculados a pensiones y jubilaciones y plan de retiro, como parte del sistema integral de seguridad social para docentes del MINERD y sus beneficiarios legales.
2. Garantizar que todos los procesos de la administración del fondo de pensiones y del plan de retiro complementario cumplan con los requerimientos de las entidades reguladoras del sector de seguridad social.
3. Asegurar que la información requerida por las entidades regulatorias y comités internos sean entregadas y presentadas de manera precisa y oportuna.
4. Proponer los lineamientos estratégicos del Departamento de Operaciones y Plan de Retiro, alineados a los objetivos de la Institución, así como la supervisión de las actividades conducentes al logro de éstos.
5. Establecer los mecanismos de control que aseguren el cumplimiento de las normativas internas y externas.
6. Promover el fiel reconocimiento de los derechos previsionales de los afiliados del INABIMA y sus beneficiarios, que incluye el saneamiento y mantenimiento de su cartera de afiliados.
7. Velar por la correcta ejecución del proceso de traspaso de afiliados a otras AFPs.
8. Velar por que las reclamaciones realizadas por los afiliados del INABIMA en relación a la administración de sus aportes sean atendidas oportunamente.
9. Garantizar el cumplimiento de las diversas disposiciones legales, regulaciones, normas, reglamentos, códigos y políticas relacionadas a la gestión y administración de las pensiones y jubilaciones y la protección al afiliado.
10. Elaborar la planificación y presupuesto del Departamento de Operaciones en coherencia con la estrategia de la Institución.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE CARTERA DE AFILIADOS

Naturaleza y Objetivo

Supervisar, coordinar y asegurar una eficiente y oportuna gestión y control de la cartera de afiliados, administrada por el INABIMA y velar por el cumplimiento de las normativas y disposiciones que generen las instituciones reguladoras en los procesos que le conciernen.

Dependencia

Departamento de Operaciones

Funciones

1. Coordinar y elaborar las solicitudes de traspasos, certificaciones de no objeción y devoluciones de aportes por ingresos tardío, recibidas a través de TRANSDOC.
2. Gestionar y canalizar ante la SIPEN, UNIPAGO o la DIDA cualquier situación que se presente ya sea de afiliados o de carácter institucional.
3. Supervisar y coordinar la elaboración del reporte de Datos Abiertos para cumplir con el requisito de la DIGEIG y la OPTIC, que da paso a la obtención de la certificación de la Nortic A3.
4. Supervisar y coordinar que las solicitudes de devolución de aportes por ingreso tardío sean registradas correctamente en el sistema SAS de la SIPEN y cargadas al FTP.
5. Supervisar y coordinar el proceso de envío de las solicitudes de traspaso a UNIPAGO desde su certificación hasta el traspaso de valores.
6. Analizar, verificar y gestionar las solicitudes que realizan los afiliados, en forma presencial, vía correo, telefónica desde el portal web de la institución.
7. Supervisar y coordinar el proceso e individualización que se genera desde UNIPAGO
8. Monitorear y dar seguimiento al cuadro contable entre la individualización y dispersión de aportes.
9. Supervisar y verificar que las instituciones adscritas al MINERD suban en forma oportuna las nóminas con la finalidad de garantizar los beneficios adquiridos de los afiliados.
10. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

Departamento de Operaciones

Departamento de Tecnología

Departamento Financiero

Departamento Jurídico

Departamento de Atención al Usuario

Departamento Plan de Retiro Complementario
Divisiones que conforman el Departamento de Operaciones
División Nómina
División de Archivo y Correspondencia

Relaciones Externas

- Superintendencia de Pensiones (SIPEN)
- Tesorería Seguridad Social (TSS)
- UNIPAGO
- Institutos Descentralizados adscritos al MINERD
- Ministerio de Educación (MINERD)
- Dirección General de Información y Defensa a los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

DIVISIÓN DE PENSIÓN POR SOBREVIVENCIA

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Funciones

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

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE PENSIÓN POR DISCAPACIDAD

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Funciones

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

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE JUBILACIONES

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento de Pensiones y Jubilaciones

Funciones

1. Coordinar la programación y ejecución del presupuesto anual para el pago de las jubilaciones por antigüedad y pensiones según las proyecciones y planificaciones elaboradas, de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas del Sistema de Seguridad Social aplicables.
2. Validar los expedientes para la planificación de las proyecciones de ingresos de personal activo y pasivo al Fondo de Pensiones y Jubilaciones administrado por la Institución, a partir de los análisis realizados con el Ministerio de Educación y la Dirección de Pensiones y Jubilaciones.
3. Administrar los procesos de jubilación por antigüedad desde la reclamación, análisis de los expedientes, cálculo del beneficio, dictámenes de jubilación, correcciones e ingreso a la nómina de docentes activos a docentes pasivos o nuevos jubilados.
4. Elaborar los informes de movimiento de ingresos de nuevos afiliados y los aportes al fondo de pensiones y jubilaciones, a fin de garantizar que se cumpla con los pre-requisitos establecidos para pertenecer al sistema integrado de seguridad social del INABIMA.
5. Ejecutar el proceso de saneamiento y mantenimiento de la cartera de afiliados del INABIMA y sus beneficiarios.
6. Preparar los documentos requeridos para la nómina de jubilados con las novedades, retenciones y demás aplicaciones, de acuerdo a la normativa del Sistema de Seguridad Social de los docentes del Ministerio de Educación.
7. Coordinar la logística para el otorgamiento de las jubilaciones a los docentes en su calidad de nuevos integrantes de la cartera de maestros y maestras pasivos del fondo de reparto administrado por el INABIMA.
8. Dar seguimiento a la custodia de los documentos, de manera que esté disponible para auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores del sistema de la seguridad social aplicables al fondo de pensiones de reparto de los maestros y maestras del Ministerio de Educación.
9. Participar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y sub procesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos sobre el fondo de pensiones y jubilaciones.

10. Analizar y presentar las informaciones estadísticas de la cartera de docentes jubilados.
11. Monitorear las reclamaciones realizadas por los afiliados del INABIMA, en relación a la administración de sus aportes, a fin de que sean atendidas oportunamente.
12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

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

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE PLAN DE RETIRO COMPLEMENTARIO

Naturaleza y Objetivo

Planificar, dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación de los derechos previsionales de los maestros y maestras del Ministerio de Educación y sus familiares, para el otorgamiento del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, en cumplimiento a lo establecido en la ley general de educación, reglamentos del INABIMA y las normativas vigentes de la seguridad social del Estado Dominicano

Dependencia

Dirección de Pensiones y Jubilaciones

Funciones

1. Supervisar y coordinar la efectiva aplicación de los procesos, leyes y normativas, así como las actualizaciones emitidas por los organismos reguladores vinculados al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
2. Colaborar en la ejecución de los estudios actuariales al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable de los maestros y maestras del Ministerio de Educación, garantizando el fiel cumplimiento al marco normativo que estipula la aplicación de este estudio para la toma de decisiones.
3. Elaborar la planificación, según proyecciones del otorgamiento del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable administrado por la Institución, a partir de los análisis de rentabilidad de los aportes invertidos, intereses y de la proyección de nuevos jubilados del INABIMA.
4. Preparar y monitorear el presupuesto anual para el pago del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable según las proyecciones y planificaciones elaboradas y de acuerdo a los cálculos y escalas establecidas por las normativas vigentes.
5. Tramitar la contratación o renovación de pólizas de seguro de vida, según aplique al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable y hacer las reclamaciones dentro de los procesos y normativas vigentes.
6. Presentar informes sobre el movimiento de los ingresos de nuevos afiliados y nuevos jubilados, los aportes al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, a fin de garantizar que se cumpla fielmente con los pre-requisitos establecidos para recibir los beneficios del plan y que los aportes se correspondan con las normativas de frecuencia y montos respecto al saldo bruto de los docentes.
7. Supervisar y autorizar los expedientes de los docentes jubilados para la entrega del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable desde las reclamaciones, certificaciones del tiempo en servicios, cálculo del beneficio, renuncia y devoluciones, determinación de herederos cuando aplique y otras prerrogativas que definen el plan.
8. Validar y remitir para autorización los expedientes de tramitación renuncia o devolución del Plan de Retiro Complementario Recapitalizable, garantizando la aplicación de las leyes y normativas de entrega, cálculos, escalas y porcentajes.

9. Colaborar con la disposición de los expedientes ante auditoría interna, auditoría externa y entes fiscalizadores del sistema de la seguridad social aplicables al Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
10. Participar en el análisis y la valoración de los riesgos y controles de los procesos y subprocesos, para efectos de elaborar la matriz de riesgos sobre el Plan de Retiro Complementario Recapitalizable.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

- Entidades reguladoras del sector de la seguridad social público y privado
- Entidades relacionadas con el recaudo de aportes y defensa al afiliado de los fondos de pensiones
- Contraloría General de la República Dominicana
- Representantes de instituciones y relacionados al INABIMA

DIRECCIÓN DE SERVICIOS AL MAGISTERIO

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Dirección Ejecutiva General

Funciones

1. Asegurar la prestación del servicio odontológico de calidad acorde a las normativas vigentes y de bioseguridad con la finalidad de cumplir con las expectativas del personal que los requiere, docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.
2. Gestionar y asegurar la calidad de la prestación de los servicios especiales a docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes, en materia de seguro funerario, prestamos maestro digno, atención psicoafectiva y turismo magisterial.
3. Supervisar las operaciones de los servicios odontológicos y especiales que ofrece la institución.
4. Planificar, coordinar y supervisar el adecuado funcionamiento de las operaciones de los Centros de Servicios de la Institución, sus operaciones administrativas, compras, contrataciones, logística, seguridad institucional, instalaciones físicas, equipos, materiales y suministros.
5. Monitorear el manejo eficiente de los recursos financieros que ingresan a los Centros de Servicios por concepto de los servicios prestados a los fines de que sean tramitados, según procedimiento establecido.
6. Asegurar la creación e implementación de estrategias diseñada para el mejor funcionamiento del área.
7. Establecer políticas y procesos acordes a las necesidades de la institución.
8. Velar porque los colaboradores laboren en forma productiva y se desarrollen profesionalmente.
9. Supervisar la contratación y formación de nuevos colaboradores.
10. Velar por mantener el presupuesto y optimizar los gastos.
11. Coordinar el desarrollo de objetivos de rendimiento clave para funciones e informes directos.
12. Desarrollar programas tácticos para perseguir metas y objetivos específicos.
13. Verla porque la estructura del área este acorde a sus requerimientos.
14. Asegurar la entrega general y la calidad de los servicios odontológicos y especiales que ofrece el área.
15. Evaluar y decidir sobre inversiones clave en equipo, infraestructura y talento.
16. Mantener el control de las actividades planificadas.

17. Brindar asesoría a los colaboradores
18. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS

Naturaleza y Objetivo

Garantizar la adecuada gestión del Plan Odontológico en el cumplimiento de los planes estratégicos, objetivos y normativas mediante la coordinación, planificación, organización, dirección, control, evaluación e implementación de los diferentes programas y la correcta utilización de los recursos asignados, con el propósito de ofrecer servicios de calidad que satisfagan las necesidades de los docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.

Dependencia

Dirección de Servicios al Magisterio

Funciones

1. Participar en la formalización de los procesos internos, la formulación de los documentos normativos internos y la mejora de los procesos dispuestos por las normativas.
2. Aprobar solicitudes de reembolsos de caja chica, asegurando el adecuado uso de los fondos desembolsados, según procedimiento establecido.
3. Asegurar la adecuada gestión de cuentas por pagar a proveedores (laboratorios dentales) sea oportuna y transparente.
4. Gestionar y canalizar las solicitudes de requisiciones de compras de los diferentes centros, vía el Encargado Administrativo, para la adquisición de insumos odontológicos, material gastable y equipos, según el procedimiento establecido.
5. Gestionar los inventarios de insumos odontológicos, material gastable de limpieza, equipos e instrumental odontológico, estableciendo controles para asegurar niveles óptimos de los mismos, y uso exclusivo de estos en los centros de servicios.
6. Administrar el mantenimiento preventivo y correctivo a equipos e instrumental odontológico y a las facilidades e infraestructura de los Centros de Servicios, mediante la implantación de planes y monitoreo de los mismos.
7. Monitorear la calidad de los servicios ofrecidos por los proveedores (laboratorios dentales) y cumplimiento de acuerdos contractuales.
8. Promover el apego a las normativas medioambientales (Ley 64-00) respecto al manejo de desechos de materiales tóxicos y otras reglamentaciones.
9. Cumplir y promover el cumplimiento de las políticas y procesos administrativos y financieros vigentes, los protocolos odontológicos y regulaciones sanitarias.
10. Remitir mensualmente informe ejecutivo sobre su gestión y otros informes y/o reportes a requerimiento del Director (a) Ejecutivo General de la entidad.
11. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE CENTROS ODONTOLÓGICOS

Naturaleza y Objetivo.

Brindar servicio odontológico de calidad acorde a las normativas vigentes y de bioseguridad con la finalidad de cumplir con las expectativas del personal que los requiere, docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes.

Dependencia

Departamento de servicios Odontológicos

Funciones

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

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESPECIALES

Naturaleza y Objetivo

Gestionar y asegurar la calidad de la prestación de los servicios especiales a docentes activos, jubilados, pensionados y sus dependientes, en materia de seguro funerario, préstamos maestro digno, atención psicoafectiva y turismo magisterial.

Dependencia

Dirección de Servicios al Magisterio

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE SEGURO FUNERARIO

Naturaleza y Objetivo

Dirigir los procesos de aplicación del Seguro Funerario Magisterial, para garantizar la entrega de los beneficios y/o devolución de gastos fúnebres, de manera eficaz, eficiente y oportuna a los beneficiarios designados, los familiares directos y/o terceros con relación al fallecimiento de los afiliados, dígase docentes activos, pensionados y jubilados.

Dependencia

Departamento de Servicios Especiales

Funciones

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

beneficiarios identificados y tramitación de solicitudes y/o reclamaciones, de modo que se mantenga en consonancia con las disposiciones establecidas en la Ley No. 451-08 y sus normativas complementarias.

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE TURISMO MAGISTERIAL

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento de Servicios Especiales

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE ATENCIÓN PSICO-AFECTIVO

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Departamento de Servicios Especiales

Funciones

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

Relaciones Internas

- Departamento Jurídico
- Dirección de Pensiones y Jubilaciones

- Departamento de Atención al Usuario
- Dirección Administrativa Financiera
- Departamento de Comunicaciones
- Departamento de Tecnología de la Información y Comunicación
- Departamento de Planificación y Desarrollo

Relaciones Externas

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

DIVISIÓN DE PRÉSTAMO MAESTRO DIGNO

Naturaleza y Objetivo

Dirigir, coordinar y supervisar los procesos de aplicación del Programa Préstamo Maestro Digno para garantizar los derechos previsionales de los (as) pensionados(as) y jubilados(as) del Ministerio de Educación, en cumplimiento con las leyes y normativas dispuestas por la Institución y su Consejo de Directores.

Dependencia

Departamento de Servicios Especiales

Funciones

1. Supervisar y dar seguimiento oportuno a la efectiva aplicación de los procesos, leyes y normativas, así como las actualizaciones emitidas por los organismos reguladores vinculados al programa de Préstamo Maestro Digno.
2. Coordinar la elaboración de la proyección de préstamos a otorgar anualmente; en base a los ingresos por pagos a cuotas de capital e intereses, amortizaciones, liquidaciones de préstamos o refinanciamientos, tomando en cuenta las escalas o límites de crédito aprobados por la Institución.
3. Administrar la programación y ejecución presupuestaria del programa de Préstamo Maestro Digno según las proyecciones de recursos y planificación de otorgamientos en base a los requisitos establecidos por el programa.
4. Presentar informes respecto a los fondos del programa de Préstamo Maestro Digno, realizando los análisis de lugar y considerando la proyección de préstamos, el fondo, la cantidad de préstamos otorgados, la adecuada aplicación de la cuota y conciliación de los sistemas digitales y los expedientes físicos.
5. Gestionar la contratación de compañías de seguros para emisión, renovación o actualización de las pólizas de seguros para préstamos, a fin de controlar o minimizar los riesgos operativos del programa.
6. Coordinar las reclamaciones a las compañías de seguro según se requiera para la compensación y/o subsanación de un riesgo operativo o financiero del programa del Préstamo Maestro Digno.
7. Analizar y autorizar las solicitudes de préstamos del programa Maestro Digno, desde la tramitación, depuración, conformación del expediente, emisión de cheque y hasta la entrega; conforme a los requisitos básicos pre-establecidos del programa y las normativas administrativas y financieras de la Institución.
8. Administrar los acuerdos contractuales según la póliza de seguro para fines conformación de expediente, solicitud de revisiones legales cuando así lo amerite y reclamaciones según corresponda.
9. Validar la aplicación de las retenciones, según el préstamo otorgado y cuota de pagos autorizados por los docentes para ser descontado vía nómina de acuerdo a la frecuencia y denominación; a fin de garantizar su correcta deducción en el tiempo referente al capital e intereses del monto aprobado.

10. Supervisar las actualizaciones de los sistemas, respecto a los pagos a capital e intereses, amortizaciones, cantidad de préstamos, cantidad de cuotas pendientes, sostenibilidad y rendimiento del programa en el ámbito de las normativas vigentes de la Institución.
11. Supervisar y monitorear la actualización de los sistemas cuando se presenta una defunción de un docente, procediendo a notificar a las demás áreas de la Institución y al órgano rector MINERD, según procedimiento establecido.
12. Participar en la formulación del Plan Estratégico y elaboración del Plan Operativo Anual de su área, monitoreando los avances ejecutados mediante la presentación de informes.

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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

DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO

Naturaleza y Objetivo

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

Dependencia

Director Ejecutivo General

Funciones

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

Relaciones Internas

- Todas las áreas

Relaciones Externas

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