



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“Avanzamos para ti”

005403

Santo Domingo, D.N.
11 de abril de 2022

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

Distinguido Señor Pimentel:

Después de un cordial saludo damos respuesta a la comunicación No.2022-1145, de fecha 21 de febrero del año en curso, en la cual nos remite el Manual de Cargos Comunes y Típicos de su institución, para fines de revisión y validación.

Luego de analizar la documentación recibida y conforme al Procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponden a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. De acuerdo a esto, le informamos que tiene un plazo de dos (02) mes para remitir el Manual de Cargos corregido, vía correo electrónico, a la Analista Belkis Santana P. belkis.santana@map.gob.do, de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones, de este Ministerio.

Es importante señalar que para fines del SISMAP, la evidencia que se carga en color verde es la resolución aprobatoria del Manual de Cargos, en tal sentido, la misma quedará de color amarillo por un tiempo hasta tanto no se concluya con todos los procesos técnicos relacionados con dicho manual de cargos.

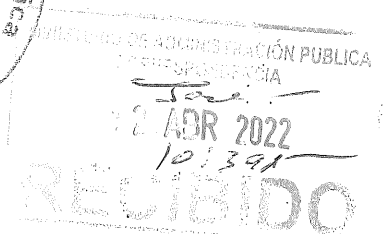
Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, le saluda con sentimientos de alta consideración y estima,

Atentamente,


José Pimentel

Vice Ministro de Fortalecimiento Institucional
JP/DATR/FB/bs

Anexo: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

**Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública (MAP)**



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto Nacional de bienestar Magisterial (INABIMA)

Para realizar las observaciones al manual de cargos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA), se tomaron como referencias los siguientes documentos: a

- Resolución No.005-2021, que aprueba la modificación de la Estructura Organizativa de dicha institución.
- Manual de Organización y Funciones del INABIMA.
- Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo 2019, aprobado mediante Resolución No.99-2019, el cual en lo adelante de la redacción será denominado manual común.

Consideraciones Generales:

- Dentro del manual de cargos enviado las observaciones a tomar en cuenta se encuentran en letras de color ROJO, las cuales son las que van a agregar y las sombreadas de color AMARILLO indican eliminar contenido.
- Adecuar los cargos comunes conforme a lo establecido en el manual común. Del mismo modo, de acuerdo a como está estructurado el manual común, es que se describan las tareas técnicas esenciales para realizar las funciones, todas con sus respectivos productos, por lo que le sugerimos ajustar el manual remitido de conformidad con lo establecido.
- En el Propósito General del Puesto, debe iniciar con los verbos en infinitivo, de acuerdo al manual común.
- En los cargos donde tengan que colocar siglas se colocará en la primera tarea el nombre completo y entre paréntesis las siglas, pero para las tareas que continúan en el mismo cargo se procederá a colocar solo las siglas.
- Colocar el índice en todos los grupos ocupacionales.
- Colocar en el pie de página del manual lo siguiente:

Manual de cargos Comunes y Típicos del Instituto Nacional de bienestar Magisterial (INABIMA)

Revisado y Validado por el Ministerio de Administración Pública (MAP).

- Sobre la redacción de las tareas, los productos y evidencias deben coincidir con las tareas, por cada tarea un producto y una evidencia por cada producto.
- Debe incluirse a todas las descripciones la categoría de los cargos que se contemplan en el manual.
- Para la redacción de tareas y propósito general del puesto, colocar los verbos en infinitivo.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto Nacional de bienestar Magisterial (INABIMA)

Revisión del Manual de cargos enviado, según los grupos ocupacionales:

Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.

Comprende los cargos que ejecutan tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 8vo. de Educación Primaria, por lo general no requiere experiencia.

De acuerdo al manual revisado tenemos las siguientes observaciones para este grupo ocupacional.

- Colocar el índice de los cargos que integran el grupo ocupacional.
- El cargo Jardinero, ajustar los productos y evidencias a las tareas.
- Al cargo Ayudante de Mantenimiento eliminar la experiencia, no requiere.

Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo.

Lo integran dos tipos de clases de cargos: los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas y los cargos de supervisión que tienen cierta autonomía e iniciativa para decidir sobre las labores de su equipo de trabajo en las áreas de servicios generales y de apoyo. Tener aprobada la Educación Secundaria. Para los de supervisión, una experiencia mínima de seis (6) meses y conocimientos específicos de la labor que supervisa y competencias orientadas a la planificación, la organización y a los resultados.

De acuerdo al manual revisado tenemos las siguientes observaciones para este grupo ocupacional.

- Colocar el índice de los cargos que integran el grupo ocupacional.
- Colocar los productos y evidencias de acuerdo a la cantidad de tareas.
- Solo los cargos de supervisión llevan 8 competencias, eliminar las dos competencias (Compromiso con los resultados y Planificación y Organización) para los demás cargos.
- El cargo de Secretaria Ejecutiva, de acuerdo a la nueva versión del manual, este cargo paso a ser de confianza, por tal motivo ya no pertenece a este grupo ocupacional, eliminar.
- De acuerdo a la resolución 99/2019 que aprueba el manual común los siguientes cargos fueron reclasificados.
 1. Auxiliar Administrativo II, fue reclasificado como Técnico Administrativo, pasar al grupo ocupacional III y ajustar a los requerimientos del manual común.
 2. Eliminar la serie (I) del cargo Auxiliar Administrativo.
 3. Auxiliar de Activo Fijo reclasificado por Técnico de Control de Bienes y colocar en el grupo ocupacional III.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

- Para el cargo de Auxiliar, de acuerdo a las tareas descripta el cargo que corresponde es Auxiliar de Almacén y Suministro, adecuar conforme al manual común.
- El cargo de Auxiliar Dental, conforme al agrupo donde está ubicado cambiar la Educación formal de este cargo por: Educación Secundaria y conocimiento de términos odontológicos, al mismo tiempo ajustar las tareas, productos y evidencias.
- El cargo de Auxiliar de Jubilaciones y Pensiones, ajustar tareas, productos y evidencias.

Grupo Ocupacional III: Técnicos.

Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico profesional. Por lo general no requiere experiencia. Periodo probatorio tres (3) meses.

De acuerdo al manual revisado, tenemos las siguientes observaciones para este grupo ocupacional.

- Colocar el índice de los cargos que integran el grupo.
- Colocar los productos y evidencias de acuerdo a la cantidad de tareas.
- Colocar (6) tareas esenciales con sus respectivos productos de acuerdo a lo establecido en el manual común, ya que en algunos casos los cargos misionales y comunes tienen excesos de tareas.
- Soporte Técnico, colocar la denominación de Soporte Técnico Informático y adecuar de acuerdo al manual común.
- Técnico de Electricidad, cambiar denominación por Electricista y colocar en la educación formal: tener aprobado 2do. de secundaria, más curso técnico vocacional de electricidad.
- Técnico(a) en Radiografía colocar el nivel de escolaridad básica que corresponda para desempeñar del cargo.
- Agente de Atención al Usuario, el cargo que corresponde es Técnico de Atención al Usuario, ajustar conforme al manual común.
- Fotógrafo, cambiar el nivel de educación por: Tener aprobada la Educación Secundaria, más Curso de Fotografía.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto Nacional de Bienestar Magisterial (INABIMA)

Grupo Ocupacional IV: Profesionales.

Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorados. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto. Periodo probatorio seis (6) meses.

De acuerdo al manual revisado tenemos las siguientes observaciones para este grupo ocupacional.

Ajustar los siguientes cargos conforme al manual común (actividades esenciales, requisitos del puesto, productos y evidencias).

1. Oficial de Atención al Usuario.
 2. Periodista.
 3. Analista de Compras y Contrataciones.
 4. Administrador de Base de Datos.
 5. Analista de Capacitación, colocar Analista de Capacitación y Desarrollo.
 6. Analista de Desarrollo Organizacional, cambiar por Analista de Desarrollo Institucional.
 7. Analista Financiero.
 8. Analista Legal.
 9. Contador (a).
 10. Analista de Recursos Humanos.
 11. Analista de Sistemas, el cargo que corresponde es Analista de Sistemas Informáticos.
 12. Analista de Seguridad TIC, el cargo que corresponde es Administrador de Seguridad TIC.
 13. Administrador de Redes y Comunicaciones.
- Analista de Inversiones, las tareas que tiene este cargo no corresponden con la denominación del cargo, redefinir y ajustar productos y evidencias conforme a la cantidad de tareas.
 - Analista Plan de Retiro Complementario, si es un Analista, las tareas en su generalidad deben ser de análisis y no de colaboración y participación, redefinir tareas y ajustar productos y evidencias conforme a las tareas realizadas.
 - Supervisor (a) de Servicios Odontológicos, las tareas que tiene este cargo son más de coordinación que de supervisión, por lo que sugerimos, que se le cambie la denominación por Coordinador de Servicios Odontológicos.





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto Nacional de bienestar Magisterial (INABIMA)

Grupo Ocupacional V: Dirección.

Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados. Así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y /o doctorado. Requiere una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Periodo probatorio seis (6) meses.

En tal sentido, la experiencia a colocar en los cargos del grupo ocupacional V, de acuerdo al nuevo manual es como sigue: Directores y Encargado de Departamento: no menor de seis (6) años en labores similares, Encargado de Divisiones y Secciones: no menor de tres (3) años en labores similares.

Gradación de las competencias

- Para los cargos de Directores de áreas y Encargados de Departamentos, el Grado de las competencias será **4**.
- Para los cargos de Encargado(a) de División y Encargado(a) de Sección, el Grado de las competencias será **3** y **4** dependiendo de la competencia, atendiendo al nivel jerárquico del área a la que pertenece y al nivel de impacto que tienen en la toma de decisiones.

De acuerdo al manual revisado tenemos las siguientes observaciones para este grupo ocupacional:

- Adecuar los cargos transversales conforme al manual común.
- Los cargos típicos en su generalidad tienen exceso de tareas, adecuar conforme al manual de funciones y ajustar productos y evidencias conforme a las tareas realizadas.
- El cargo de Director Ejecutivo puede quedarse en el manual, sin embargo, no será contemplado en la resolución aprobatoria de dicho manual, porque el cargo no es clasificado.
- Encargado(a) División de Administración del Servicio TIC, este cargo no está contemplado en la resolución.

