

“AVANZAMOS PARA TI”

Santo Domingo, D.N.
16 de diciembre de 2022

020897

Señor:
Ramón E. Contreras Genao
Superintendente de Pensiones
Su Despacho

Distinguido Señor Contreras:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación nro. 1778 de fecha 21 de octubre de 2022, mediante la cual remiten a este Ministerio el borrador del Manual de Cargos la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), para fines de revisión y validación.

Luego de analizar la documentación recibida y conforme al Procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales, 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. En este sentido y con la finalidad de dar continuidad al proceso, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido a la Coordinadora de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asignada a la institución, Licda. Ilonka K. Martínez Serrano, al correo electrónico: ilonka.martinez@map.gob.do.

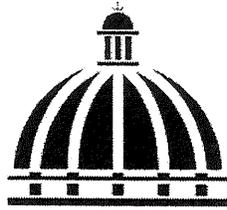
Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide con sentimientos de alta consideración y estima,

Atentamente,

José Pimentel
Viceministro de Fortalecimiento Institucional
JP/VFI/DATR/FB/im



ANEXO: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Informe de Revisión y Validación
del Manual de Cargos de la
Superintendencia de Pensiones
(SIPEN)**

Diciembre 2022

**Licda. Ilonka Katiwska Martínez
Serrano**

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

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

En atención a la comunicación nro. 1778 de fecha 21 de octubre de 2022, remitida por la Superintendencia de Pensiones (SIPEN), mediante la cual remiten el Manual de Cargos de la institución para fines de revisión, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo a cada grupo ocupacional.

A. Observaciones generales:

- La redacción inicial de la sección del propósito del puesto requiere actualizarse conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, considerando que la coetilla de “bajo supervisión directa, periódica” está en desuso.
- Las denominaciones de los cargos que figuran en el índice por grupo ocupacional, en el índice alfabético, en el listado que figura antes de las descripciones de los cargos y en las descripciones de cargos presentan diferencias.
- En la sección de otros conocimientos no es necesario incluir la palabra conocimientos para identificar los aspectos que debe conocer el ocupante del cargo.

B. Observaciones por Grupo Ocupacional

*** Los cargos que no figuran en los listados no tienen observaciones.

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

En todas las de las descripciones de cargos de este grupo debe incluirse la coetilla: “Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del cargo”.

- **CONSERJE:** actualizar y adecuar las informaciones correspondientes a los ítems del propósito del puesto y educación formal, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En las tareas, debe incluirse la actividad de recoger la basura y depositarla en los contenedores, que debe estar en la tarea nro. 1, ya que figura en los productos/resultados.
- **MENSAJERO INTERNO:** actualizar y adecuar las informaciones correspondientes a los ítems del propósito del puesto y educación formal, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Se debe incluir la tarea nro. 4 que figura en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, en la sección de actividades esenciales, así como incluir el producto/resultado y la evidencia asociada. Observar que, las evidencias responden a un registro o documento, el material gastable no es una evidencia, asimismo, deben indicar cuál es la evidencia de los mensajes entregados.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **MENSAJERO EXTERNO:** actualizar y adecuar las informaciones correspondientes a los ítems del propósito del puesto, educación formal y otros conocimientos, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. La información de la licencia de conducir debe colocarse en la sección de otros conocimientos. En la sección de actividades esenciales deben incluirse las tareas nros. 2, 3 y 4 con sus respectivos productos/resultados y evidencias. Observar que, lo indicado en la tarea nro. 2 es un deber no una tarea, por lo que, se recomienda eliminarla; en todo caso, la tarea del ocupante es reportar cualquier inconveniente que se suscite con el vehículo de motor asignado.
- **CAMARERO:** actualizar y adecuar las informaciones correspondientes a los ítems del propósito del puesto, educación formal y experiencia, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Se deben revisar y adecuar las informaciones colocadas en la sección de productos/resultados, específicamente la redacción de las mismas, verificar e incluir lo colocado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. De igual manera, se debe revisar el orden de las evidencias, ya que las mismas deben colocarse en el mismo orden del producto/resultado al que corresponden, falta la evidencia del producto/resultado nro. 2 y se debe incluir la evidencia I indicada en el Manual Común.
- **CHOFER:** este cargo figura en el listado de este grupo ocupacional, sin embargo, la descripción de cargo no está incluida en el mismo. En ese sentido, si requieren el cargo, deben incluir la descripción conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, así como, adecuar la nomenclatura del mismo: Chofer I o Chofer II.
- **MAYORDOMO:** este cargo figura listado en este grupo ocupacional, aunque la descripción del cargo no está incluida. En ese sentido, se debe tomar en cuenta que, la nomenclatura que corresponde a este cargo, conforme a la Resolución Núm. 99-2019 que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, es SUPERVISOR DE MAYORDOMÍA y corresponde al grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo, por lo que no debe figurar en este grupo.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE RECURSOS HUMANOS:** el cargo que corresponde es TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, del grupo ocupacional III-Técnico. De acuerdo a esto, se debe eliminar la descripción del cargo de este grupo, adecuarla lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo e incluirla en el grupo ocupacional al que pertenece.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE LA OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** se deben adecuar la nomenclatura de este cargo y colocarlo como AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, asimismo, se deben adecuar las informaciones de la descripción del cargo a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CORRESPONDENCIA:** se recomienda unificar estos cargos en el cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO. En ese sentido se recomienda adecuar la descripción del cargo conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO SERVICIOS GENERALES:** conforme a las tareas presentadas para el cargo, la denominación que corresponde al mismo es SECRETARIA. En ese sentido, se recomienda adecuar la descripción del cargo a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO DESARROLLO INSTITUCIONAL:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es TÉCNICO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, del grupo ocupacional III-Técnicos. De acuerdo a esto, se debe adecuar la descripción del cargo conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo e incluirla en dicho grupo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABILIDAD y AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** las nomenclaturas que corresponden a estos cargos son TÉCNICO DE CONTABILIDAD y PARALEGAL, ambos del grupo ocupacional III-Técnicos. En ese sentido, se recomienda adecuar las descripciones de los cargos a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y pasarlas a dicho grupo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO CORRESPONDENCIA:** este cargo pertenece al grupo ocupacional V-Dirección. En ese sentido, se debe eliminar la descripción de este cargo y colocarla en dicho grupo. Observar que, se deben incluir las informaciones indicadas para este cargo en las secciones de: propósito del puesto, tareas (nros. 1 y 4), productos/resultados y evidencias, en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Si bien utilizan un sistema para la correspondencia, en las evidencias solo debe indicarse los registros o documentos que se obtienen del mismo, sin indicar el nombre, ya que el que tienen actualmente pudiera variar. La categoría de este cargo es Carrera Administrativa.
- **RECEPCIONISTA:** revisar y adecuar la redacción de la información colocada en el propósito del puesto. En la sección de otros conocimientos, se debe eliminar la palabra manejo, corregir la información indicada como servicio al cliente y colocar atención al usuario. Asimismo, en el caso del conocimiento del paquete de office, el mismo debe colocarse como deseable, entre paréntesis, ya que el mismo no se incluye entre los requisitos mínimos para el cargo que figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Observar que, en la sección de evidencias no se recomienda colocar el nombre del sistema que utilizan para el registro de información, sino indicar "en el sistema utilizado o establecido" ya que, el mismo puede variar en el futuro.



GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- **AUXILIAR DE COMUNICACIONES:** las labores indicadas para este cargo son propias del cargo de AUXILIAR ADMINISTRATIVO, por lo que, se recomienda eliminar esta descripción de cargos.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO SEGURIDAD FÍSICA, ENCARGADO (A) SECCIÓN DE MANTENIMIENTO y ENCARGADO (A) SECCIÓN DE PRESUPUESTO:** Estos cargos pertenecen al grupo ocupacional V-Dirección. De acuerdo a esto, deben eliminar las descripciones de los cargos de este grupo ocupacional y colocarlas en el grupo ocupacional al que corresponden. Observar que, en las descripciones de los cargos deben figurar las tareas y requisitos indicados para estos cargos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo (en el caso de los Encargados de Servicios Generales y Presupuesto). La categoría que corresponde a estos cargos es Carrera Administrativa. La nomenclatura del cargo de Encargado(a) de Departamento de Seguridad Física debe modificarse y colocarse conforme a la denominación del área, aprobada en la estructura organizativa.
- **AUXILIAR DE SECCIÓN DE MANTENIMIENTO:** este cargo no se contempla dentro de la estructura de puestos del área de mantenimiento. El cargo que
- **SOPORTE INFORMÁTICO:** se debe completar la descripción de este cargo, como SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO. La categoría del cargo es Carrera Administrativa.

Se recomienda incluir las descripciones de los cargos de: TÉCNICO DE COMUNICACIONES, TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES y TÉCNICO DE COMPRAS y CONTRARACIONES que figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Los cargos de este grupo ocupacional, salvo los que indican que son de estatuto simplificado en el Manual Común, son de carrera administrativa, por lo que debe indicarse en la categoría del cargo.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Observaciones generales:

- En el caso de los cargos comunes, se deben adecuar las descripciones de los cargos conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, en cuanto a: nomenclaturas de cargos, propósito del cargo, actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, experiencia, periodo probatorio, productos/resultados y evidencias.
- En todos los cargos comunes de este grupo ocupacional, en la sección de experiencia se debe indicar "no requerida".
- Todos los cargos de este grupo ocupacional son de carrera administrativa, por lo que se debe corregir la información colocada en la categoría del cargo.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- En la sección de actividades esenciales, en todas las descripciones de cargos se debe incluir la tarea: realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.
- El tiempo de periodo probatorio para los cargos de este grupo ocupacional es de seis -6- meses.

Observaciones específicas:

- **ANALISTA DE COMUNICACIONES/ PERIODISTA:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es PERIODISTA.
- **ANALISTA DE PRESUPUESTO, ANALISTA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** las informaciones de las descripciones de estos cargos y todos los comunes (propósito general del puesto, actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, experiencia, periodo probatorio, productos/resultados, evidencias) deben figurar o incluirse tal como figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Se pueden incluir tareas adicionales, pero se deben colocar todas las que figuran en dicho documento. La información de la educación formal no se debe modificar.
- **ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL y COORDINADOR DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** el cargo que corresponde es ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ya que las labores de coordinación son propias del Encargado del área. El cargo se debe adecuar conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **INSPECTOR (A):** se recomienda completar la nomenclatura del cargo, indicando de qué área es o qué es lo que inspecciona, para esto se puede tomar como referencia la denominación del área a la que pertenece el cargo. Revisar los verbos utilizados en las tareas esenciales, de acuerdo al nivel del cargo, el mismo no supervisa (tarea nro. 3). Deben completar la información de la sección de otros conocimientos y corregir el tiempo de periodo probatorio indicado (deben ser seis -6- meses). Revisar la redacción de los productos/resultados, deben estar relacionados con las tareas de las que se derivan.
- **FISCALIZADOR(A):** se deben completar las informaciones de las secciones de otros conocimientos, productos/resultados y evidencias. Corregir lo indicado en la sección del periodo probatorio.
- **ANALISTA DE CONTABILIDAD:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es CONTADOR.



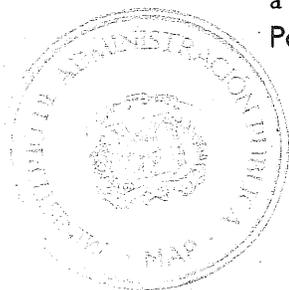
Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **ANALISTA DE SUPERVISIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE PENSIONES:** revisar lo indicado en el propósito del puesto, este cargo no realiza labores de supervisión. En las actividades esenciales, se deben incluir las tareas de análisis que realiza este cargo. Se debe corregir lo indicado en la sección del periodo probatorio. Se recomienda revisar la redacción de los productos/resultados y observar que para cada tarea presentada debe incluir un producto/resultado y evidencia.
- **ANALISTA DE CONTROL DE GESTIÓN:** revisar y adecuar lo indicado en el propósito del puesto, este cargo, conforme a su nivel, debe revisar, analizar, verificar, dar seguimiento a procesos, debe especificarse con claridad lo que hace el ocupante del cargo, ya que lo indicado está muy generalizado. Se debe completar la información de la sección de otros conocimientos, corregir la información del periodo probatorio, revisar la redacción de los productos/resultados y tomar en cuenta que deben tener la misma cantidad de estos que de tareas.
- **ANALISTA DE INVESTIGACIÓN:** completar la información de la sección de otros conocimientos, corregir lo indicado en la sección del periodo probatorio; revisar la redacción de los productos/resultados y observar que, deben colocar la misma cantidad de estos que de tareas.
- **ANALISTA DE LA COMISIÓN TÉCNICA SOBRE DISCAPACIDAD:** si este cargo está ubicado en la Comisión Técnica sobre Discapacidad, considerando que la comisión, como tal, debe estar conformada por personal de distintas áreas de la institución y que, de manera particular, no es una unidad organizativa que esté bajo la dependencia jerárquica de la Máxima Autoridad de la institución, consideramos que la inclusión de este cargo en el manual institucional, no procede, por lo que, se recomienda eliminar este cargo.
- **ANALISTA DE ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS, ANALISTA DE ESCUELA PREVISIONAL, ANALISTA DE CONTROL DE INVERSIONES, ANALISTA DE VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO, ANALISTA DE RENTA VARIABLE Y PATRIMONIO SEPARADOS:** revisar y adecuar la información indicada en el propósito del cargo, está redactada como una tarea. Corregir el tiempo de periodo probatorio indicado, revisar la redacción de los productos/resultados y observar que deben ser la misma cantidad que las tareas presentadas.
- **ANALISTA DE LITIGIOS y ANALISTA DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es ANALISTA LEGAL, en ese sentido debe realizar la adecuación de la descripción del cargo conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes, Clasificados del Poder Ejecutivo. Observar que, de ser necesario, la institución puede contar con dos niveles de este cargo, ANALISTA LEGAL I y ANALISTA LEGAL II, estableciendo la diferencia entre las tareas de un cargo y del otro, siendo las del nivel II más complejas que las del nivel I.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **ANALISTA DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS. Observar descripción del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ADMINISTRADOR DE RED:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES, se debe adecuar conforme al Manual Común.
- **ANALISTA DE PRESTACIONES A BENEFICIARIOS:** revisar y adecuar la redacción del propósito general del cargo, debe expresar lo que hace el ocupante del cargo; eliminar la coetilla “bajo supervisión periódica”. Revisar y adecuar los verbos utilizados para describir las tareas del cargo, observar que, las acciones como dirigir, supervisar, son propias de un cargo de mayor nivel. Corregir el tiempo de periodo probatorio indicado, revisar la redacción de los productos/resultados y observar que deben ser la misma cantidad que las tareas presentadas.
- **ANALISTA DE RIESGOS:** si este cargo está ubicado en la Comisión Clasificadora de Riesgos y Límites de Inversión, considerando que la comisión, como tal, debe estar conformada por personal de distintas áreas de la institución y que, de manera particular, no es una unidad organizativa que esté bajo la dependencia jerárquica de la Máxima Autoridad de la institución, consideramos que la inclusión de este cargo en el manual institucional, no procede, por lo que, se recomienda eliminar este cargo.
- **ANALISTA DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD Y MONITORERÓ DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. En ese sentido, se recomienda adecuar la descripción del cargo conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ANALISTA DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es ANALISTA DE PROYECTOS.
- **ANALISTA DE SECCIÓN MANTENIMIENTO, ANALISTA DE SERVICIOS GENERALES y ANALISTA DE CORRESPONDENCIA:** eliminar las descripciones de estos cargos, considerando que la estructura de cargos de las áreas a las que pertenecen ya está definida y que las mismas no contemplan el cargo de Analista, debido a la naturaleza de las funciones y el nivel jerárquico que tienen.
- **ANALISTA DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN. En ese sentido, deben adecuar la descripción del cargo, atendiendo a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **ANALISTA DE OPERACIONES TIC:** este cargo contiene tareas que pertenece al cargo de SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO y al ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES, por lo que se recomienda eliminar la descripción, ya que está duplicando las tareas de otros puestos.
- **ANALISTA DE ANÁLISIS DE RIESGOS y ANALISTA DE DESARROLLO DE MERCADOS Y NORMATIVAS:** estos cargos figuran en el listado del grupo ocupacional, sin embargo, las descripciones de los mismos no figuran en el documento revisado.

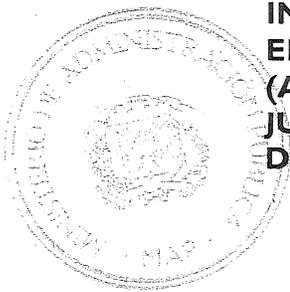
GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCION

Observaciones generales:

- En todas las nomenclaturas de los cargos de Encargados de áreas (Departamento, División y Sección) debe incluirse la perspectiva de género y el conector de. Por ejemplo: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES.
- Todos los cargos de este grupo ocupacional son de carrera administrativa, por lo que se debe corregir lo indicado en la sección de la categoría del cargo.
- En la redacción del propósito del puesto de estos cargos, dado el nivel jerárquico y el nivel de complejidad de los mismos, deben estar incluidos los siguientes verbos: planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar.
- En todas las descripciones de este grupo ocupacional se debe incluir la actividad de: *realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área*, con su respectivo producto/resultado y evidencia.
- En el caso del tiempo de experiencia, a los Directores de área y Encargados de Departamento les corresponden un tiempo de seis -6- años, mientras que, a los Encargados de División y de Sección, les corresponde un tiempo de tres -3- años, conforme a los niveles establecidos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- El tiempo de periodo probatorio para los cargos de este grupo ocupacional es de seis -6- meses, corregir en todos los casos.

Observaciones específicas:

- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DESARROLLO INSTITUCIONAL, ENCARGADO (A) CALIDAD EN LA GESTIÓN, ENCARGADO (A) COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, DIRECTOR(A) JURÍDICO, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO**



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

LITIGIOS, DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO FINANCIERO, ENCARGADO DE CONTABILIDAD, ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, DIRECTOR (A) DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC, ENCARGADO (A) OPERACIONES TIC, ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC: las informaciones de las descripciones de estos cargos (propósito general del puesto, actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, periodo probatorio, productos/resultados, evidencias) deben figurar o incluirse tal como figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Se pueden incluir tareas adicionales, pero se deben colocar todas las que figuran en dicho documento. La información de la educación formal no se debe modificar. Si van a incluir aspectos adicionales a los que presente el Manual General de Cargos Comunes, en la sección de educación formal y en la de otros conocimientos, deben indicarse como deseables entre paréntesis, ya que no son indispensables para ingresar al cargo, asimismo, observar que, deben ser conocimientos que se relacionen con las tareas que desempeña el ocupante del cargo.

- **ENCARGADO (A) OFICINA DE LIBRE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA (OAI):** en la descripción de este cargo se indicó la nomenclatura de Oficina de Acceso a la Información en lugar del cargo, se debe corregir y adecuar conforme lo indicado en el párrafo anterior.
- **ADMINISTRADOR DEL PORTAL WEB:** dentro de este grupo ocupacional se incluyó esta descripción de cargos, sin embargo, el mismo corresponde al grupo ocupacional III-Técnicos, con la nomenclatura de WEBMASTER o ADMINISTRADOR DE PÁGINA WEB, por lo que deben eliminar la descripción de este grupo ocupacional y colocarla en el grupo al que pertenece.

Observaciones cargos típicos:

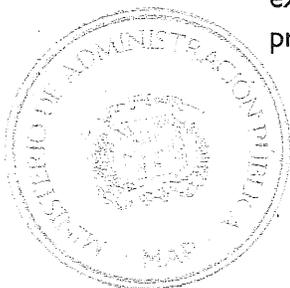
- **CONTRALOR:** revisar y adecuar la nomenclatura de este cargo, debe incluirse el nivel jerárquico del área a la que pertenece y colocarse como Director/a de Contraloría (si es una Dirección) o Encargado(a) de Departamento de Contraloría, según aplique. Se recomienda revisar la tarea nro. 1 y especificar que los controles de calidad son de los procesos administrativos y financieros. Se debe completar la información de la sección de otros conocimientos, corregir el tiempo de experiencia, en función del nivel jerárquico del área, corregir el tiempo de periodo probatorio y adecuar la redacción de los productos/resultados presentados.
- **DIRECTOR (A) ESTUDIOS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y ESTADÍSTICAS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO SECRETARÍA DE LA COMISIÓN TÉCNICA SOBRE DISCAPACIDAD, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DIVERSIFICACIÓN DE INVERSIONES, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO VIGILANCIA Y SEGUIMIENTO:** corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio y



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

adecuar la redacción de los productos/resultados presentados, considerar, además, que deben corresponderse con la cantidad de tareas presentadas.

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INVESTIGACIÓN:** revisar los verbos utilizados en las tareas indicadas para este cargo, ya que están redactadas para un cargo de Analista, no se corresponden con el nivel de este cargo que está orientado a supervisar, dirigir, monitorear, fomentar, definir, etc. corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio y adecuar la redacción de los productos/resultados presentados, considerar, además, que deben corresponderse con la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ESCUELA PREVISIONAL SIPEN:** se debe resumir la información indicada en el propósito del puesto, ya que está muy extensa. El propósito del puesto debe indicar de manera sencilla lo que hace el ocupante del cargo. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio, revisar la numeración de los productos/resultados y considerar que las evidencias deben ser un documento.
- **DIRECTOR (A) CONTROL DE BENEFICIOS: ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRESTACIONES, DIRECTOR CONTROL OPERATIVO, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INSPECCIÓN Y FISCALIZACIÓN:** revisar la redacción del propósito del puesto. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio.
- **DIRECTOR (A) TÉCNICA COMISIÓN CLASIFICADORA DE RIESGOS Y LÍMITES DE INVERSIÓN, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ANÁLISIS DE RIESGOS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO CONTROL DE GESTIÓN:** se debe resumir la información indicada en el propósito del puesto, ya que está muy extensa. El propósito del puesto debe indicar de manera sencilla lo que hace el ocupante del cargo. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio y adecuar la redacción de los productos/resultados presentados.
- **DIRECTOR (A) CONTROL DE INVERSIONES:** revisar los verbos utilizados en las tareas, además de velar, se puede incluir: supervisar, monitorear, dar seguimiento, dirigir, controlar, planificar. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO SUPERVISIÓN FINANCIERA DE LOS FONDOS DE PENSIONES:** adecuar los verbos indicados en las tareas, además de supervisar, pueden utilizar: planificar, dirigir, coordinar, velar, monitorear, dar seguimiento, controlar. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio y adecuar la redacción de los productos/resultados presentados.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DESARROLLO DE MERCADOS Y NORMATIVAS:** revisar los verbos utilizados en la redacción de las tareas, ya que algunos no se corresponden con el nivel del cargo. Corregir el tiempo de experiencia, del periodo probatorio y adecuar la redacción de los productos/resultados presentados.

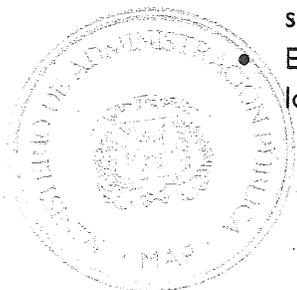


Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS:** el área de administración de riesgos no se evidencia en la estructura organizativa aprobada, ni tampoco se evidencia la descripción del cargo en el documento revisado, por lo que, debe eliminarse del listado de los cargos de este grupo ocupacional.

Recomendaciones Generales:

- Se recomienda completar el título del documento: Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados de la Superintendencia de Pensiones. De igual manera, debe colocarse completo en el encabezado del documento.
- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área. Esto debido a que observamos que algunas áreas solo tienen descrito el cargo del Encargado sin los cargos operativos. Es necesario que se incluyan los cargos operativos, considerando que las áreas no deben ser unipersonales, es decir, que solo tengan el cargo del responsable sin personal bajo su cargo.
- Las nomenclaturas de los cargos que figuran en el índice por grupo ocupacional, en el índice alfabético, en el listado que figura antes de las descripciones de los cargos y en las descripciones de cargos deben ser las mismas.
- Las descripciones de cargos deben colocarse en el mismo orden en que figuran los cargos en el listado que se presenta antes de cada grupo ocupacional. Asimismo, deben verificar que las nomenclaturas de cargos no estén duplicadas.
- El propósito general del puesto es una especie de resumen de las tareas que realiza el cargo, se debe expresar de manera sencilla, facilitando la comprensión de todo el que lea las descripciones de cargos, en relación a las labores que realizan los diferentes cargos.
- Eliminar del propósito del puesto las coletillas “bajo supervisión directa, periódica o general”. La redacción debe iniciar con los verbos en infinitivo.
- En la redacción del propósito del puesto y de las tareas se debe evitar la utilización de palabras que puedan generar ambigüedad, tales como: de manera correcta o adecuada, oportuna, activamente, permanentemente, diariamente, todos, nuestros, nos, debidamente. De igual manera, se debe revisar la redacción en cuanto al sentido del enunciado colocado, utilizando los conectores donde corresponden.
- En la educación formal solo debe colocarse la información correspondiente al grado académico requerido (educación secundaria, bachiller, grado, postgrado, etc.). Las informaciones de diplomados, cursos o talleres requeridos deben colocarse en la sección de otros conocimientos.
- En relación a la redacción de los productos/resultados y las evidencias, considerar lo siguiente:



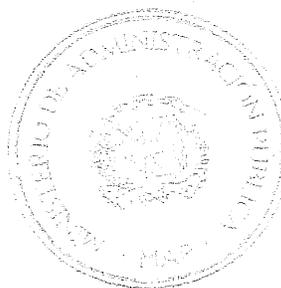
Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

- Los productos/resultados deben estar asociados a las tareas presentadas y deben colocarse en el mismo orden en el que aparecen las mismas dentro de la sección de actividades esenciales. Además, en su redacción debe colocarse el verbo que indica la acción en la parte final del enunciado. Por ejemplo: si la tarea es elaborar el manual de cargos institucional, el producto/resultado será –manual de cargos institucional elaborado-.

- Las evidencias siempre corresponden a un documento que demuestre la realización de la tarea y el logro de los resultados. Si continuamos con el ejemplo anterior, la evidencia de que la tarea se realizó, es el manual de cargos institucional.

- Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos del grupo ocupacional V, de acuerdo a lo indicado en el Manual Común, según los niveles establecidos:

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)		
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
<p>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. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.</p>	<p>Intermedio (Sección o División) – Nivel I</p>	<p>Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

	<p>Superior (Departamento o Dirección) - Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.</p> <p>Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
--	---	---

- En cuanto a las competencias, observar lo siguiente:
 - Las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)** se deben seleccionar dos (2) a partir de los valores institucionales, de las indicadas en el Diccionario General de Competencias de la Administración Pública. Sugerimos seleccionar **las mismas para todos los colaboradores** independientemente del nivel del cargo. En este sentido, lo que va a variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo.

Régimen Ético y Disciplinario (RED)
Conciencia Social
Integridad-Respeto
Responsabilidad

- De las **Competencias Directivas** se deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean **las mismas para todos** los cargos que ejercen supervisión y directivos. Se recomienda la participación de la Máxima Autoridad de la institución en el proceso de selección de estas competencias, ya que es la figura llamada a indicar las competencias que desea que el personal Directivo modele.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Superintendencia de Pensiones (SIPEN)

Directivas
Liderar con el Ejemplo
Planificación y Organización
Visión Estratégica

- Con respecto a los grados de las competencias para los cargos del grupo ocupacional V: los que son Encargados de Sección y División, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son Encargados de Departamento y Directores de área, en grado 4.
- De acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión Por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana, las instituciones deben elaborar sus propios Diccionarios de Competencias a partir del Diccionario General, el cual incluirá las competencias que seleccionaron para sus cargos con las definiciones correspondientes, los grados de las competencias y los comportamientos asociados a cada uno. Además, el documento debe incluir: la misión, la visión y los valores de la institución.

