



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
"AVANZAMOS PARA TI"

018704

Santo Domingo, D.N.
17 de noviembre de 2023

Señora:

Carolina Serrata Méndez

Directora General de Información y

Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social
(DIDA)

Su Despacho

Distinguida Señora Serrata Méndez:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación Núm. 001402 de fecha 18 de septiembre de 2023 y recibida el 19 de septiembre del presente año, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), 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 colaboradora, Diana Martínez Valdez, al correo electrónico: diana.martinez@map.gob.do, cc: 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,

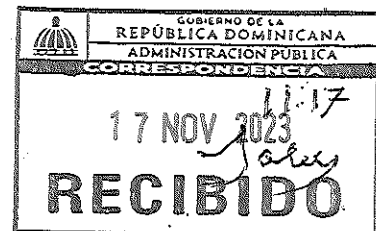
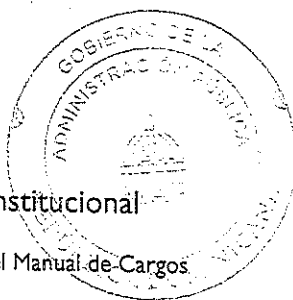
Atentamente,

José Pimentel

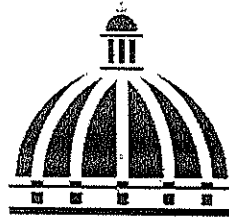
Viceministro de Fortalecimiento Institucional

JP/VFI/dmv

ANEXO: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos



NOVIEMBRE 2023



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos
de la Dirección General de Información y
Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social
(DIDA)

Diana V. Martínez Valdez

*Analista II, Dirección de Desarrollo Organizacional y
Remuneraciones*

Informe de Revisión del Manual de Cargos de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA)

El siguiente informe corresponde a la revisión del Manual de Cargos actualizado de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA), el cual fue remitido en formato digital, cumpliendo con lo establecido con el procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales. La institución cuenta con una Estructura Organizativa refrendada por el MAP mediante Resolución DIDA Núm.01-2021 de fecha 04 de febrero 2021, que aprueba y modifica la Estructura Organizativa de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA).

Para la revisión de las descripciones de los cargos comunes se tomaron en cuenta además de los lineamientos establecidos por el MAP, las resoluciones aprobatorias de las áreas transversales.

La finalidad de la revisión y el análisis es verificar que las descripciones de los cargos comunes cumplan con los requerimientos del MAP en cuanto a tareas y perfiles, de igual manera las descripciones de los cargos típicos de la Dirección General de Información y Defensa de los Afiliados a la Seguridad Social (DIDA) deben guardar relación en cuanto a tareas y perfiles, no obstante, hayan diseñado su formato para las descripciones.

Las descripciones correspondientes a los cargos propios de la institución fueron revisadas tomando en cuenta la base legal de la institución y a la vez velando porque las tareas guarden relación con el propósito del cargo, y que el perfil se establezca en función de las mismas.

Las descripciones correspondientes a los cargos del Grupo Ocupacional V, de Dirección y Supervisión fueron revisadas tomando en cuenta la nueva estructura organizativa modificada y refrendada del año 2021.



Observación General:

- Se recomienda realizar el ejercicio de seleccionar las redacciones, observando el marco establecido en Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, en los cargos que el instrumento registra.
- Las siguientes observaciones por grupos ocupacionales, no son limitadas al presente informe, dado que en la fase de corrección vía interacción por correo institucional se puede dar escenarios pasibles de modificación en puestos de trabajos que inciden con los registrados en el presente.

GRUPO OCUPACIONAL I, SERVICIOS GENERALES.

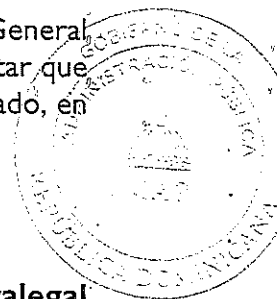
- Para todos los cargos comunes civiles ubicados en el presente grupo ocupacional, se debe registrar exactamente como está redactado en el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo, por lo que, deben revisar cada ítem junto a como contempla el citado instrumento, es decir, por ejemplo: Para el cargo de CONSERJE, en vez de *Concluida la Secundaria* registrar como *2do. Año de Educación Secundaria (8vo)*.

GRUPO OCUPACIONAL II, SUPERVISIÓN Y APOYO.

- En el cargo de **Auxiliar de Almacén y Suministro**, se debe revisar la redacción en el requisito de **Otros conocimientos**, ha sido modificado lo indicado en el Manual General de Cargos Comunes Civiles.
- El cargo de **Secretaria Ejecutiva**, no aplica para el grupo ocupacional II; ni ningún otro grupo ocupacional, dado que es un cargo de Confianza, y que responde a las disposiciones del artículo 21 de la Ley de Función Pública. Se debe eliminar del Manual.
- El cargo de **Supervisor de Mayordomía**, se debe redactar la información de la sección de Otros conocimientos, conforme registro en el Manual General de Cargos Comunes Civiles, asimismo, la experiencia.
- El cargo de **Supervisor de Mantenimiento**, se debe redactar la información de la sección de Otros conocimientos, conforme registro en el Manual General de Cargos Comunes Civiles, asimismo, la experiencia.
- Recomendamos a modo general, que los cargos contemplados en el Manual General de Cargos Comunes Civiles reciban una revisión sobre la redacción, para evitar que se solape un dato no correspondiente a lo que contempla el instrumento citado, en los ítems que registra.

GRUPO OCUPACIONAL III, TÉCNICOS.

- El cargo de **Paralegal I**, se debe redactar el descriptivo como el cargo de **Paralegal** del Manual General de Cargos Comunes Civiles.
- Este grupo ocupacional no requiere de colocar series I y II, dado que las tareas se solapan entre los cargos y los niveles supervisores de las respectivas unidades. En ese sentido, deben unificar las descripciones de los cargos que figuran seriados y hacer una sola descripción.



- Los cargos de Fotógrafo, Editor de Audio y Video, Gestor de Protocolo y Eventos, Diseñador Gráfico I, Manejador de Página Web, Gestor de Redes Sociales, son de estatuto simplificado, por lo que, deben corregir la información de la categoría de los cargos.
- El cargo de Promotor, se recomienda modificar la nomenclatura y colocarlo como Técnico de Promoción de Seguridad Social, considerando la naturaleza y tareas del cargo.

GRUPO OCUPACIONAL IV, DE PROFESIONALES.

- En el cargo de **Abogado I y Abogado II**, recomendamos adecuar el título del cargo a **Analista de Legal II para el Abogado II**, y dado que la descripción se entiende más afín para el Abogado I de **Analista Legal I**, y la Administración busca cerrar las brechas de replicar el título del puesto con la carrera universitaria.
- Unificar las descripciones de los cargos: Analista de Nómina I y I, Analista de Recursos Humanos I y II, Contador I y II, Analista Financiero I y II, Analista De Presupuesto I y II.
- Eliminar las descripciones de los cargos de: Coordinador de Comunicaciones, Coordinador Administrativo, Coordinador de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Coordinador Financiero y Coordinador Soporte Técnico Informático, considerando que, los cargos de Coordinación no forman parte de las estructuras de cargos de las áreas transversales, sino de las áreas sustantivas, cuyos procesos y actividades son más complejas. En las mismas, las tareas de coordinación corresponden a los Encargados de área.
- Coordinador de Control Interno: adecuar la nomenclatura de este cargo y colocar como **Analista de Control Interno**.
- El Analista de Nómina presenta tareas que no corresponde a este cargo: 5, 7 y 8.
- Para los cargos de coordinación de las áreas sustantivas se debe colocar un tiempo de experiencia de nueve (9) años y, en la educación formal se debe incluir una maestría o especialidad relacionada con el área de desempeño y naturaleza del cargo.

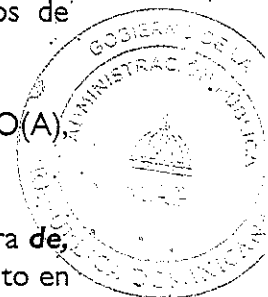
GRUPO OCUPACIONAL V, DIRECCIÓN.

Observación general del Grupo Ocupacional V: En este grupo se recomienda verificar que las nomenclaturas de los cargos se encuentren de acuerdo a la Estructura organizativa vigente de la institución, incluyéndole el nivel jerárquico de la unidad si faltase.

En el tiempo de experiencia, se debe colocar un tiempo de tres (3) años para los Encargados de Sección y División, y seis (6) años para los Directores de área y Encargados de Departamento.

Incluir la perspectiva de género en las nomenclaturas de los cargos, ENCARGADO(A) DIRECTOR(A).

- En todos los cargos de Director (a) o Encargado (a), se debe colocar la palabra **de**, según corresponda el nivel jerárquico de la unidad, dado que el Título de puesto en algunos de los casos no tiene en el registro esa redacción.
- En el cargo de **Encargado (a) de la Sección Oficina de Acceso a la Información (OAI)**, no se corresponde con la estructura organizativa vigente,



dado que no existe la unidad en la misma, recomendamos reevaluar y optar por el perfil descrito en el Manual de Cargos Comunes Civiles del Poder Ejecutivo, emitido mediante Resolución MAP Núm. 99-2019, del cargo Oficial de Acceso a la Información, correspondiente al grupo ocupacional IV-Profesionales.

- En el cargo de, **Encargado (A) División de Reclutamiento Y Selección**, se debe eliminar la parte de **“De Personal”** dado que conforme la estructura aprobada no lo indica en la nomenclatura de la unidad.
- En el cargo de, **Encargado División De Investigación Y Estudios Técnicos**, se debe completar la parte de **“sobre el SDSS”** dado que conforme la estructura aprobada así lo indica en la nomenclatura de la unidad.
- En el cargo de, **Encargado de la División de Administración del Servicio de Tecnología de la Información y Comunicación y Desarrollo de Sistemas**, se debe adecuar la nomenclatura acorde a como se aprobó la unidad, es decir, Encargado (a) del Departamento de Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación (TIC), y Encargado de la División de Desarrollo e Implementación de Sistemas, en lo que indican han fusionado dos cargos con dos áreas de niveles jerárquicos distintos, además de no estar aprobada. Se debe corregir este registro y descriptivo dividirse lo que aplica (ver descripciones en el Manual Común).
- **Encargado(a) de Contabilidad**, la unidad tiene nivel jerárquico de Departamento por lo que la nomenclatura del Título de Puesto debe constar de la siguiente manera **Encargado (a) del Departamento de Contabilidad**.
- En los cargos de **Encargado (a) División de Servicios Generales, Encargado de Contabilidad, Encargado (a) División de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Encargado (a) División de Reclutamiento y Selección de Personal, Director (a) Financiero y Director (a) de Recursos Humanos**, además de corregir el registro de la nomenclatura acorde a observaciones en este informe y estructura, se debe adecuar conforme el Manual General de Cargos Comunes Civiles, en el requisito de educación formal, colocar exactamente el citado instrumento.
- En los cargos de **Encargado (a) División de Registro, Control y Nómina, Director Jurídico, Director (a) Financiero**, se debe adecuar conforme el Manual General de Cargos Comunes Civiles, en el requisito de otros conocimientos, colocar exactamente el citado instrumento.
- En el cargo de, **Encargado de la Sección De Protocolo y Eventos Interinstitucionales**, no se corresponde con la nomenclatura de la unidad aprobada, lo correcto es Encargado (a) de la Sección de Protocolo y Eventos.
- En el cargo de, **Director(a) de Tecnología de la Información y Comunicación**, corregir el registro acorde a nomenclatura de la unidad, el cual es, **Director (a) de Tecnologías de la Información y Comunicación.**
- Se recomienda a modo general la reiteración de que deben realizar el ejercicio de selección de las competencias de la institución, en función del Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública, tal como se establece en la Resolución No. 48-2018, que aplica para todos los cargos.



Recomendaciones generales:

- En el caso de los cargos comunes, deben revisar que el propósito del cargo (antes denominado naturaleza del cargo) y las actividades esenciales (antes denominadas tareas típicas) sean las mismas que se indican en el Manual General de Cargos Comunes. Deben estar todas las tareas presentes en dicho documento para cada cargo común.
- Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos comunes, de acuerdo a lo indicado en el Manual Común. Observar que, para los cargos de los grupos ocupacionales III y IV, los cargos indican experiencia no requerida.
- Las informaciones de la educación formal y otros conocimientos, para los cargos comunes, deben ser las mismas que figura en el Manual Común.
- Incluir esta tarea en todos los cargos de los grupos ocupacional del I al IV: realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaleza del puesto.
- Incluir esta tarea en todos los cargos del grupo ocupacional V: cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.
- En la sección de productos/resultados esperados y evidencias, cada tarea presentada para los cargos debe tener un producto/resultado esperado y su evidencia (para los cargos comunes son los mismos que figuran en el Manual Común). Este apartado les facilitará la elaboración de los acuerdos de desempeño de los colaboradores, así como el proceso de evaluación de los resultados obtenidos por el personal en sus cargos.
- Deben realizar la selección de las competencias, a partir de las 16 contenidas en el **Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública.**
- Para realizar dicha actividad, se recomienda la formación de un comité conformado por: Encargado(a) de Recursos Humanos, Encargado(a) de Planificación y desarrollo, Analistas de ambas áreas, personal Directivo o representantes de otras áreas de la institución.
- Las **Competencias Cardinales** seleccionadas a partir de la misión y visión de la institución, y las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)**, seleccionadas a partir de los valores, deben ser las mismas para todos los colaboradores independientemente del nivel del cargo, deben ser las mismas para todos los cargos. En este sentido, lo que va a variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo.

COMPETENCIAS	
	Régimen Ético y Disciplinario (RED)
Colaboración	Conciencia Social
Compromiso con los Resultados	Integridad-Respeto
Eficiencia para la calidad	Responsabilidad
Pasión por el Servicio al Ciudadano	
Directivas	Funcionales
Liderar con el Ejemplo	Comunicación

