



**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 01

**Página:** 1 de 285


## Manual de Descripción de cargos

	Elaborado Por:	Revisado Por:	Aprobado Por:
Firma:			
Nombre:	Licda. Eugenia Cuevas	Ing. Julia Pérez	Dr. Fausto López Solís
Puesto:	Gerente de Recursos Humanos	Gerente de Calidad	Director Ejecutivo
Fecha:	08/02/2021	08/02/2021	09/02/2021



## ÍNDICE

<b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>3</b>
<b>2. PROPÓSITO.....</b>	<b>3</b>
<b>3. ALCANCE.....</b>	<b>3</b>
<b>4. DEFINICIONES.....</b>	<b>4</b>
<b>5. POLÍTICAS.....</b>	<b>4</b>
5.1. PUESTA EN VIGENCIA.....	4
5.2. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL.....	4
5.3. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	4
<b>6. DESARROLLO.....</b>	<b>4</b>
6.1. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS:.....	4
6.2. GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES.....	6
6.3. GRUPO OCUPACIONAL II: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	19
6.4. GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS.....	56
6.5. GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES.....	128
6.6. GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN.....	212
<b>7. MARCO LEGAL.....</b>	<b>283</b>
<b>8. REGISTROS DE CALIDAD.....</b>	<b>283</b>
<b>9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA.....</b>	<b>283</b>
<b>10. NOTIFICACION DE CAMBIOS.....</b>	<b>283</b>

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 3 de 285

## 1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual constituye el elemento esencial para la aplicación de la Ley de Función Pública, que permitirá elaborar y desarrollar entre otros elementos un sistema uniforme y equitativo de clasificación de cargos para los servidores. Este Manual contiene los cargos comunes y típicos del IDOPPRIL los cuales se consideran necesarios para que la misma pueda incorporarse de manera eficaz y eficiente a la Carrera Administrativa.

Este documento se elaboró conforme a las normas fijadas por la Ministerio de Administración Pública (MAP) en su calidad de órgano central de personal y de reforma administrativa del sector público.


El Manual representa el elemento básico para el posterior establecimiento de un sistema uniforme y equitativo de remuneración, que incorpore indicadores económicos oficiales, así como la calidad y tipo de trabajo.

La Resolución No. 100470, Acta No. 8, de fecha 6 de abril del 2010 del Consejo Directivo; aprueba el presente Manual de Perfil de Cargos.

## 2. PROPÓSITO

El manual de Descripción de Cargos tiene por objetivos los siguientes:

- Facilitar el conocimiento de las labores, responsabilidades y demás características de los cargos, por parte de las personas que los ocupen y de sus superiores.
- Servir de apoyo a un mejor ejercicio de las funciones de la dirección, supervisión, coordinación y disciplina del personal del IDOPPRIL.
- Propiciar el desarrollo gradual de un sistema uniforme y equitativo de remuneración del personal de la institución.
- Sentar bases racionales para el proceso de reclutamiento, selección y vinculación del personal en base a méritos de idoneidad personal.
- Contribuir al desarrollo de un eficiente sistema de evaluación, retención, promoción y cambios de los servidores sujetos al régimen de Carrera Administrativa.
- Constituir un factor básico para la detección de necesidades de capacitación, así como para el desarrollo de escalafones y carreras.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 4 de 285

### 3. ALCANCE

Abarca los detalles sobre la descripción y estructura de funciones y cargos del Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).

### 4. DEFINICIONES

**Cargo:** Conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente, que requiere el empleo de una persona durante una jornada parcial o total de trabajo.

**Grupo Ocupacional:** Conjunto de clases y series conexas o complementarias, colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.

**Descripción de Cargo:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada clase de cargo, así como los requisitos necesarios para su desempeño.

### 5. POLÍTICAS

#### 5.1. PUESTA EN VIGENCIA

El Manual deberá ser puesto en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución No. 100470, Acta No. 8, de fecha 6 de abril de 2010, del Consejo Directivo, donde se responsabilice al personal del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el mismo.

#### 5.2. DISTRIBUCIÓN DEL MANUAL

Recibirán un ejemplar el Consejo del Consorcio del Instituto Dominicano de Seguro Social, la Gerencia de Recursos Humanos y la Gerencia de Calidad lo verifican vía SISRALEP PLUS. Cada empleado recibirá una copia de la especificación de clase en la cual queda comprendido su cargo.

#### 5.3. EDICIÓN, PUBLICACIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Las organizaciones son dinámicas, por lo que los cargos experimentan modificaciones en su contenido y de ordinario se crean nuevas clases, o se eliminan otras; por tal razón el Manual de Cargos Clasificados debe ser revisado periódicamente, para que refleje la realidad existente dentro de la institución.


### 6. DESARROLLO

#### 6.1. DESCRIPCIONES DE CLASES DE CARGOS:

Cada especificación de clase de cargo se divide en varias partes, cuyas definiciones y contenidos se indican a continuación:


- **Título:** El título de clase indica en forma muy breve la índole del trabajo incluido en ella.
- **Código:** Identificación numérica de las distintas clases de cargos, destinada a facilitar su localización, así como a unificar todos los documentos y acciones relacionados con dichas clases.
- **Naturaleza del Trabajo:** En esta acción se establece, mediante un enunciado general, el tipo de trabajo que constituye la esencia de la clase y el tipo de supervisión recibida.
  - **Supervisión inmediata:** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un superior, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo.
  - **Supervisión Directa:** Cuando el empleado está bajo la dirección de un superior, quien indica los procedimientos que han de seguirse e inspecciona con frecuencia el proceso de trabajo que se lleva a cabo.
  - **Periódica:** Cuando el empleado está bajo la dirección y guía de un supervisor, quien supervisa casi constantemente el trabajo que se está haciendo; o bien, que está cerca para orientarlo en la decisión de algo que no está cubierto o indicado en los procedimientos establecidos.
  - **General:** Cuando el empleado es supervisado ocasional e irregularmente, con el único fin de ver los resultados globales obtenidos. Por lo general, en estos casos, el empleado se guía por pautas en sus operaciones y procedimientos generales.
- **Tareas Típicas:** Esta sección incluye las tareas generalmente comunes a los cargos que componen la clase. Aquí aparecen tareas representativas, cuya inclusión en la especificación sirve fundamentalmente para dar idea cabal de los diferentes cargos asignados a dicha clase.
- **Requisitos mínimos Exigidos:**
  - **Educación:** En esta sección se incluyen los conocimientos, habilidades, especialización y capacidad académica o su equivalente, necesarios para el adecuado desempeño del trabajo.
  - **Experiencia:** Se refiere a experiencia previa acumulada en trabajos prácticos relacionados con el cargo.
  - **Otros Requisitos Deseables:** Son los requisitos que no pueden calificarse como conocimientos ni como experiencias, más bien podríamos definirlos como las competencias conductuales requeridas para el mejor y más eficiente desempeño del cargo.

- **Características de la Clase de Cargo:** Factores que determinan el grado de complejidad del cargo y sirven de base a su valoración.
- **Período Probatorio:** Es el tiempo exigible para que el servidor provisional pruebe en el cargo que puede desempeñarlo idóneamente y que se adapta al mismo y a la entidad.
- **Puntuación:** Valor en puntos, acordado en equipo para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.
- **Grado Salarial:** Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 7 de 285

## **6.2. GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

- SUPERVISOR DE CONSERJE
- CONSERJE
- MENSAJERO INTERNO
- MENSAJERO EXTERNO
- CHOFER
- PINTOR

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 8 de 285

**1. Título:**

SUPERVISOR (A) DE CONSERJE

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Organizar y controlar el trabajo del personal de conserje bajo su dependencia.
- Requerir y distribuir el material de limpieza
- Asignar las tareas y la movilización de muebles para fines de limpieza
- Supervisar a los trabajadores en la limpieza y aseo de dichas dependencias
- Rendir informe a su superior sobre el trabajo que realizan sus subalternos.
- Realizar Tareas afines y complementarias
- Supervisar las áreas para el cumplimiento de la limpieza
- Mantener las áreas en óptimas condiciones de limpieza.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**


**5.1 Educación:**

Educación Básica.

**5.2 Experiencia.**

Un (1) año progresivos en labores similares.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 9 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en Equipo
- Dirección
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Valores éticos y morales probadas.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 10 de 285

**1. Título:**

CONSERJE

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores rutinarias de organización y limpieza de oficinas, mobiliarios y equipos en la institución.

**4. Tareas Típicas:**


- Barrer y trapear el área asignada.
- Lavar paredes, puertas, ventanas, sanitarios y otros.
- Trasladar mobiliarios, equipos y materiales de oficina según instrucciones.
- Limpiar alfombras y mobiliarios de oficina.
- Preparar café, té u otros refrigerios, servirlos y lavar los utensilios de cocina.
- Limpiar, regar, podar y ordenar plantas ornamentales.
- Aplicar abonos a las plantas según instrucciones.
- Recoger y botar basura.
- Colaborar en las labores de abrir y cerrar las Oficinas.
- Distribuir botellones de agua.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Saber leer y escribir.

**5.2 Experiencia.**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 11 de 285

No requiere.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:


- Auto-organización
- Disciplina
- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

### 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 12 de 285

**1. Título:**

MENSAJERO INTERNO

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, material gastable y documentos diversos dentro de la institución y áreas circundantes a la misma.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y organizar los documentos y materiales a ser distribuidos.
- Distribuir correspondencia, circulares, boletines, telegramas y documentos diversos, así como distribuir el material gastable en las diferentes unidades de la Institución.
- Entregar mensajes orales y escritos que les sean requeridos por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en la realización de labores sencillas de oficina tales como: operar máquina fotocopidora, compaginar y grapar documentos.
- Requerir las firmas de los expedientes y documentos que sean llevados a las diferentes unidades de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Saber leer y escribir.

**5.2 Experiencia:**

No requiere.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 13 de 285

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Integridad
- Disciplina.

### 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### 7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 14 de 285

**1. Título:**

MENSAJERO EXTERNO

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de distribución y búsqueda de correspondencia, materiales y documentos diversos fuera de la institución.


**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y organizar la correspondencia a ser distribuida.
- Transportar correspondencia, documentos diversos y valores desde y hacia fuera de la institución, según instrucciones.
- Transmitir mensajes orales y/o escritos que le sean proporcionados o suministrados por funcionarios y empleados de la institución.
- Colaborar en labores sencillas de oficina.
- Dar buen uso y mantenimiento al vehículo de transporte asignado.
- Efectuar diligencias relacionadas con sus labores según se le instruya.
- Elaborar diariamente la ruta de trabajo a seguir para la realización de las entregas.
- Procurar el suministro oportuno de combustible.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más poseer licencia para conducir vehículos de motor categoría 01.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 15 de 285

### **5.2 Experiencia:**

No requiere.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Disciplina
- Integridad
- Comunicación Oral

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones desfavorables, en presencia de algunos factores molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Un (1) mes.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 16 de 285

**1. Título:**

CHOFER

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata conduce vehículos livianos de la Institución para transporte de funcionarios y personal de la institución.

**4. Tareas Típicas:**


- Conducir vehículos livianos para transportar personas, materiales y equipos.
- Hacer diligencias según se le ordene.
- Inspeccionar el vehículo asignado antes de salir y asegurarse del buen funcionamiento del mismo.
- Informar al superior inmediato sobre desperfectos observados.
- Reparar desperfectos menores en situaciones imprevistas.
- Procurar por el suministro oportuno del combustible.
- Procurar por la oportuna renovación del seguro y placa del vehículo asignado.
- Recibir, transmitir y anotar mensajes recibidos por el equipo de radio, si lo hubiese en el vehículo.
- Mantener limpio el vehículo asignado.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Saber leer y escribir, más poseer licencia de conducir categoría 02.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 17 de 285

## 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

## 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Auto-organización
- Juicio
- Disciplina.

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- El trabajo requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

## 7. Período Probatorio:

Un (1) mes.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 18 de 285

**1. Título:**

PINTOR

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión inmediata realiza labores de pintura de los equipos, maquinarias, muebles, paredes, techos y demás bienes así como señalización de las áreas de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Ayudar en los trabajos de reparación de puertas, ventanas, mobiliarios de oficina, entre otros.
- Ayudar en la reparación de pisos, paredes, y en labores de albañilería.
- Realizar labores de pintura en instalaciones físicas y mobiliarios de la institución.
- Velar por la conservación de las herramientas de trabajo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


Tener aprobada la Educación Básica (8vo).

**5.2 Experiencia:**

No requiere.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en Equipo/Cooperación
- Disciplina

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 19 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período Probatorio:

Un (1) mes.


## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 20 de 285

### 6.3. GRUPO OCUPACIONAL II: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

- ARCHIVISTA
- SECRETARIA
- SECRETARIA EJECUTIVA
- SECRETARIA OFICINA REGIONAL/LOCAL
- ALMACENISTA
- DIGITADOR
- CAJERO (A)
- RECEPCIONISTA
- ANALISTA DE GASTOS
- AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
- ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES
- OPERADOR DE COMPRAS MENORES
- OPERADOR DE CALL CENTER
- COORDINADOR DE MEDIOS Y AUDIOVISUALES
- ASISTENTE DE REDES SOCIALES
- ANALISTA DE IDENTIDAD CORPORATIVA
- ANALISTA DE MEDIOS DIGITALES.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 21 de 285

### 1. Título

ARCHIVISTA

### 2. Código:

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de organización y archivo de documentos de la institución.


### 4. Tareas Típicas:

- Recibir, clasificar, y registrar documentos.
- Archivar documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Desglosar, clasificar, fechar, numerar y preparar documentos a ser archivados.
- Llevar registro y control de documentos recibidos y prestados.
- Numerar, codificar y archivar documentos según sistema establecido.
- Velar por la actualización y organización de los archivos de la institución.
- Localizar en el archivo cualquier documento o información que le sea requerido, previa autorización.
- Movilizar el material archivado de acuerdo a instrucciones recibidas.
- Participar en la realización de inventarios físicos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

#### 5.1 Educación:

- Tener aprobada la Educación Media.
- Técnico en archivo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 22 de 285

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto organización.
- Atención al detalle.
- Integridad.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo, que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 23 de 285

**1. Título:**

SECRETARIA

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales variadas.


**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar apuntes en reuniones a solicitud de su superior a fin de realizar minuta de los temas tratados.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Velar por la organización del archivo del área.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Media, más estudios comerciales.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 24 de 285

## 5.2 Experiencia:

Seis (6) meses en labores similares.

## 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Auto-organización.
- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión. El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


## 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 25 de 285

**1. Título:**

SECRETARIA EJECUTIVA


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores secretariales de cierta complejidad.

**4. Tareas Típicas:**

- Exaltar la imagen de su superior inmediato a través de un trato cortés y amable al público
- Supervisar las labores secretariales de menor nivel, mensajeros y otros empleados asignados a la unidad.
- Realizar labores de digitación de documentos, tales como: oficios, cartas, informes, circulares y otros.
- Redactar cartas, informes, circulares, oficios y otros.
- Tomar apuntes en reuniones a solicitud de su superior a fin de realizar minuta de los temas tratados.
- Recibir y despachar correspondencia.
- Archivar correspondencia y documentos según sistema establecido.
- Mantener actualizada la agenda de su superior.
- Concertar entrevistas para el superior inmediato.
- Recibir las personas que visitan la empresa y canalizar la información y solicitud de estas previas autorizaciones.
- Recibir, atender y transferir llamadas telefónicas dirigidas a su superior.
- Velar por la protección de documentos confidenciales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 26 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Curso de Secretariado Ejecutivo.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Manejo de equipos de oficina (Fax, calculadoras, entre otros)
- Manejo de programas de Informática

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.
- Valores éticos y morales probados
- Creatividad e iniciativa
- Servicio al Cliente

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No tiene a su cargo unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 27 de 285

**1. Título:**

SECRETARIA REGIONAL / LOCAL


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza las labores secretariales y otras relacionadas con las áreas desarrolladas en la oficina.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, registrar y distribuir la correspondencia de su superior.
- Redactar comunicaciones que les sean encomendadas por su superior inmediato.
- Digitar documentos variados, tales como: cartas, oficios, folletos, circulares, informes, certificaciones y otros.
- Recibir, atender visitantes y dar informaciones, previa autorización.
- Tomar apuntes en reuniones a solicitud de su superior a fin de realizar minuta de los temas tratados.
- Llevar agenda de reuniones y citas de su superior.
- Realizar y recibir llamadas telefónicas.
- Velar por la organización del archivo del área.
- Solicitar material de oficina y controlar su uso.
- Atender y responder las quejas y reclamaciones de afiliados /as, beneficiarios / as o terceros ante cualquier situación o servicio relacionado con los servicios ofertados por del IDOPPRIL.
- Orientar e ilustrar a toda persona que los visite o contacte por la vía telefónica o a través de Internet, sobre los procedimientos para acceder a los servicios que oferta la del IDOPPRIL.
- Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los usuarios internos y externos, garantizando una respuesta ágil y oportuna.
- Control de visitas.
- Atender y transferir llamadas.
- Tener a mano la información adecuada.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 28 de 285

- Mantener al día las informaciones que los usuarios /as requieran o demanden sobre los derechos y deberes consagrados en el seguro de riesgos laborales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Tener aprobada la Educación Media, más Cursos Técnicos.
- Manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Manejo de la Ley 42-01.
- Manejo de los programas informáticos

### 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.


### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo / Cooperación.
- Atención al Detalle.
- Dominio de la comunicación escrita.
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período Probatorio:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 29 de 285

Tres (3) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**1. Título:**

**2. Código:**

ALMACENISTA

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de almacenamiento de las mercancías y equipos diversos en el almacén y controlar que los mismos estén rotulados.

**4. Tareas Típicas:**

- Organizar y almacenar mercancías variables en anaquel.
- Mantener limpia el área de trabajo.
- Colaborar en la realización de inventarios periódicos.
- Preparar pedidos para mantener existencias adecuadas de mercancías.
- Llevar el control de entrada y salida de las provisiones de acuerdo a los registros y procedimientos.
- Recibir y revisar las entradas de mercancías y equipos diversos al almacén y controlar que los mismos correspondan.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**


**5.1 Educación:**

Tener aprobada la Educación Media, más Curso Técnico en almacén.  
Conocimiento de archivo de facturas de despacho.

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 30 de 285

- Trabajo en Equipo / Cooperación.
- Atención al Detalle.
- Dominio de la comunicación escrita.
- Valores éticos y morales probados.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

#### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 31 de 285

**1. Título:**

DIGITADOR

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza verificación y digitación de informaciones en los sistemas informáticos institucionales.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir documentación.
- Revisar los documentos, aplicar correcciones antes de la digitalización en los sistemas.
- Controlar y asegurar la calidad de los datos incorporados al sistema.
- Escanear los documentos de acuerdo los requerimientos de los procedimiento.
- Llevar registro de los documentos recibidos y los remitidos a otros departamentos.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


Tener aprobado la educación media.  
Curso básico de computadora.

**5.2 Experiencia:**

No obligatorio.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en Equipo.
- Atención al Detalle.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 32 de 285

- Dominio de la documentación escrita.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


#### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 33 de 285

**1. Título:**

CAJERO (A)

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza pagos de cheques y tramitación de Expediente.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir formularios de Dietas, Cartas Rutas y Horas Extras
- Recibir Cheques.
- Llamar a los interesados para que pasen a retirar los cheques.
- Tramitar expedientes.
- Realizar Cartas y oficios
- Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a lo asignado por sus superiores
- Inmediatos.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la educación Media, más curso Básico de computadoras.

**5.2 Experiencia:**


No obligatoria.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en equipo.
- Atención al cliente
- Dominio y destreza para manejar office.

**6. Característica de la clase de cargo:**

- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 34 de 285


- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Periodo Probatorio:**

- Tres (3) Meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 35 de 285

**1. Título:**

RECEPCIONISTA

**2. Código**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores rutinarias de recepción y orientación de visitantes.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir y orientar a los visitantes sobre la ubicación de las diferentes áreas y funcionarios de la institución.
- Llevar control de los visitantes y entregar la identificación correspondiente.
- Ofrecer informaciones diversas a los visitantes con previa autorización.
- Registrar los servicios reclamados, según corresponda.
- Recibir correspondencias y tramitar al área de correspondencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1. Educación:**


Tener aprobada la Educación Media (Bachiller).

**5.2 Experiencia:**

No indispensable.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Sociabilidad.
- Dominio de la comunicación verbal.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 36 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 37 de 285

### 1. Título

### 2. Código

ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

### 3. Naturaleza del Trabajo

Bajo supervisión directa del responsable del área, da apoyo a todo el proceso de manejo de imagen institucional, comunicaciones y publicidad del IDOPPRIL.


### 4. Tareas Típicas:

- Apoyar en todo lo relativo a prensa, publicidad y comunicaciones.
- Control y mantenimiento de la colocación publicitaria.
- Control del manejo de la identidad institucional.
- Realizar propuestas publicitarias en post de la mejora de la imagen institucional y el reconocimiento de la población.
- Creacion de contenido atractivo y de calidad, sobre temas especificos del sector.
- Identificar y seleccionar contenido que aporten valor a los seguidores de las redes sociales de la organizacion.
- Elaborar las estadísticas y métricas sobre el funcionamiento de los medios sociales de la entidad.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

#### 5.1. Educación:

- Estudiante de comunicación social, publicidad, mercadeo o carreras afines.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 38 de 285

- Conocimientos de la ley No. 87-01 y sus reglamentos.
- Buen manejo en programas de Office y diseño publicitario.

### **5.2. Experiencia**

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### **5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. período probatorio:**

Tres (3) meses.

### **8.Puntuación:**

### **9. Grado.**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 39 de 285

### 1. Título

### 2. Código

AUXILIAR DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa del responsable del área, contribuye al buen desarrollo de las distintas tareas de manejo de la imagen institucional, comunicaciones y publicidad del IDOPPRIL.

### 4. Tareas Típicas:


- Mantener la organización del depósito de los materiales gastables, informativos y promocionales, clasificando los mismos.
- Distribución de los materiales (brochures, afiches, boletines, rótulos, etc.) solicitados al departamento.
- Mantener el archivo fotográfico de las distintas actividades cubiertas por el departamento.
- Mantener una revisión constante del módulo SISRALEP PLUS, para responder a los requerimientos, que por esa vía, le sean solicitado por las distintas áreas de la IDOPPRIL.
- Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

#### 5.1 Educación:

- Bachiller.
- Conocimientos en manejo de computadoras.
- Manejo de paquete Ofimáticas.

#### 5.2 Experiencia:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 40 de 285

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Manejo de la comunicación oral y escrita.
- Manejo de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Valores éticos y morales.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse e interactuar con los demás.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


### 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 41 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE GASTOS.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de análisis a las actividades de radicación y verificación de datos para ser procesadas en un computador.

**4. Tareas Típicas:**

- Es responsable de garantizar que la radicación sea procesada de forma completa.
- Realizar análisis periódicos del comportamiento de la radicación.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Reportar fallas existentes en el procesamiento de la radicación de gasto médicos.
- informar a sus superiores sobre los hallazgos.
- Elaborar en el análisis y control de la documentación.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por sus superiores inmediatos.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**


**5.1 Educación:**

Tener aprobada la educación Media, Dominio de Microsoft office. Dominio de Excel, access, Word.

**5.2 Experiencia:**

Experiencia en tareas similares en manejo de base de datos.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 42 de 285

- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Dominio de la Documentación escrita.

#### **6. Característica de la clase de cargo:**


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables

#### **7. Periodo Probatorio:**

Tres (3) Meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 43 de 285

**1. Título:**

OPERADOR DE COMPRAS MENORES

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de Comprador a través del Portal Transaccional de Compras y Contrataciones Publicas y verifica datos para ser procesados en un computador.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir documentación
- Revisar Documentos, aplicar correcciones para su agitación y procesamiento.
- Controlar la calidad de los datos procesados.
- Scanear los documentos de acuerdo al sistema establecido.
- Llevar registro y control de los documentos recibidos y del orden asignado para su digitación.
- Reportar fallas existentes en el equipo.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por sus superiores inmediatos.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- **Estudiantes de Administración o** Tener aprobada la educación Media, más curso Básico de computadoras.

**5.2 Experiencia:**

No obligatoria.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 44 de 285

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Dominio de la Documentación escrita.
- Dominio del Sistema de Compras y Contrataciones Publicas
- Conocimientos de la Ley de Compras y contrataciones Publicas 340-06

### 6. Característica de la clase de cargo:


- Trabajo de apreciable complejidad.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere responsabilidad por el manejo de informaciones de importancia.

### 7. Periodo Probatorio:

- **Tres (3) Meses**

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 45 de 285

**1. Título:**

OPERADOR DE CALL CENTER


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa se encarga de la comunicación de doble vía con el beneficiario y/o usuario, procurando satisfacer sus necesidades y generando internamente la información que permite al equipo desarrollar un proceso de mejoramiento continuo de la empresa y de su productividad global.

**4. Tareas Típicas:**

- Atender las llamadas entrantes de los usuarios a la institución.
- Utilizar las guías de bienvenida y de atención de llamadas al momento de contestar las llamadas de los usuarios.
- Atender las quejas de los clientes, creando el caso en el sistema y dirigiéndolo al departamento correspondiente para su pronta solución.
- Crear el reporte de cada llamada inmediatamente después de concluido con el usuario.
- Mantener los tiempos asignados para cada una de las llamadas atendidas, respetando los tiempos de espera y los tiempos de trabajo después de cada llamada.
- Dirigir y explicar al usuario en momentos que haya que transferir la llamada a otro departamento.
- Darle seguimiento a los casos introducidos al sistema para velar por la pronta solución al usuario.
- Entregar diariamente el reporte de llamadas al encargado/a.
- Ofrecer durante la llamada los servicios adicionales con los que cuenta la institución, en momentos que la naturaleza de la llamada lo permita.
- Digitar solicitudes de servicios según demandas.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 46 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Estudiantes de término de Mercadotecnia o carreras afines.
- Manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Manejo de la Ley 42-01
- Manejo de todas las Normativas relacionadas al SRL

### 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:


- Comunicación efectiva.
- Servicio al cliente.
- Análisis de problemas.
- Comunicación oral.
- Atención al detalle.
- Cortesía Telefónica.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 47 de 285

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**1. Título**

**2. Código**

COORDINADOR DE MEDIOS Y AUDIOVISUALES


**3. Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión directa del responsable del área, da apoyo a la coordinación de todo el proceso de difusión, colocación y monitoreo de los contenidos informativos y publicitarios de el IDOPPRIL en los distintos medios de comunicación externos, así como en las plataformas internas de información.

**4. Tareas típicas:**

- Control y mantenimiento de la colocación publicitaria.
- Control del manejo de la identidad institucional en los contenidos audiovisuales.
- Monitoreo y seguimiento de las colocaciones publicitarias.
- Coordinación y seguimiento en los montajes de eventos.
- Realizar propuestas publicitarias en post de la mejora de la imagen institucional y el reconocimiento de la población.
- Buscar o crear información sobre temas específicos del sector del organismo.
- Organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios sociales.
- Elaborar las estadísticas y métricas, con el objetivo de mejorar la posición, presencia y reputación de la institución en los medios sociales.
- Apoyar en todo lo relativo a prensa, publicidad y comunicaciones.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos mínimos exigidos:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 48 de 285

### 5.1. Educación:

- Estudiante de comunicación social, publicidad, mercadeo o carreras afines.
- Conocimientos de la ley No. 87-01 y sus reglamentos.
- Buen manejo en programas ofimáticos y diseño publicitario.
- Conocimientos básicos de producción de televisión y organización de eventos.

### 5.2. Experiencia

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### 5.3. Otros requisitos deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.


### 6. Características de la clase de cargo:

- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### 7. Período probatorio:

Tres (3) meses.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 49 de 285

**8. Puntuación:**

**9. Grado.**

**1. Título**

**2. Código**


ASISTENTE DE REDES SOCIALES

**3. Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión directa del responsable del área, gestiona, desarrolla y difunde los contenidos a través de las redes sociales y mantiene un vínculo interactivo con los usuarios.

**4. Tareas típicas:**

- Crear y gestionar contenidos.
- Buscar o crear información sobre temas específicos del sector del organismo.
- Organizar y estructurar el contenido que se publicará en los medios sociales.
- Elaborar las estadísticas y métricas, con el objetivo de mejorar la posición, presencia y reputación de la institución en los medios sociales.
- Control y mantenimiento de la colocación publicitaria e informativa mediante las redes.
- Postear informaciones de la institución.
- Mantener la interacción con los grupos de interés a través de las redes sociales.
- Gestionar informaciones con las distintas áreas para dar respuestas a las inquietudes de los usuarios.
- Impulsar nuevos productos y servicios mediante las redes.
- Generar opinión pública favorable.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 50 de 285

- Manejo de la identidad institucional.
- Realizar propuestas publicitarias en post de la mejora de la imagen institucional y el reconocimiento de la población.
- Apoyar en todo lo relativo a prensa, publicidad y comunicaciones.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos mínimos exigidos:**

### **5.1. Educación:**


- Estudiante de comunicación social, publicidad, mercadeo o carreras afines.
- Conocimientos de la ley No. 87-01 y sus reglamentos.
- Buen manejo en programas de ofimática y diseño publicitario.
- Curso técnico de manejo de contenido para redes sociales.
- Conocimiento básico del idioma inglés.
- Conocimientos en manejo de computadoras.
- Experiencia en el manejo de plataformas digitales y medios sociales.
- Fuertes aptitudes para la redacción y la síntesis.

### **5.2. Experiencia**

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### **5.3. Otros Requisitos Deseables:**

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la gramática española.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 51 de 285

- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. período probatorio:**

Tres (3) meses.

**8.Puntuación:**

**9. Grado.**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 52 de 285

## 1. Título

ANALISTA DE IDENTIDAD CORPORATIVA

## 2. Código

## 3. Naturaleza del trabajo

Bajo supervisión directa del responsable del área, da apoyo y seguimiento a todo el manejo de la imagen institucional e identidad visual, mediante la manifestación física de la marca.

## 4. Tareas típicas:

- Velar por la dirección y coherencia de la línea gráfica aprobada.
- Monitorear y velar por el cumplimiento y buen uso de la guía de marca.
- Promover el sentido de la cultura organizacional.
- Construir personalidad corporativa.
- Reforzar espíritu de pertenencia y liderazgo.
- Control del manejo de la identidad institucional.
- Apoyar en todo lo relativo a prensa, publicidad y comunicaciones.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos mínimos exigidos:


### 5.1. Educación:

Graduado o estudiante de término en publicidad, mercadeo o carreras afines.

Conocimientos de la ley No. 87-01 y sus reglamentos.

Buen manejo en programas de ofimática y diseño publicitario.

### 5.2. Experiencia

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 53 de 285

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### 5.3. Otros requisitos deseables:

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

### 6. Características de la clase de cargo:


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### 7. Período probatorio:

Tres (3) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 54 de 285

### 1. Título

ANALISTA DE MEDIOS DIGITALES


### 2. Código

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión directa del responsable del área, el analista de medios sociales es el profesional de mercadeo digital responsable de la gestión y desarrollo de la comunidad digital del IDOPPRIL.

### 4. Tareas típicas:

- Crear y gestionar contenidos.
- Analizar y monitorear todos los parámetros: participación, crecimiento de la comunidad de las redes sociales, retorno de inversión, tráfico web social, ect.
- Mantener comunicación con las comunidades digitales.
- Establecer diálogos bidireccionales, crear audiencias, humanizar la marca corporativa y generar valor.
- Planificar acciones de mercadeo digital.
- Trabajar y mejorar la visibilidad de la marca corporativa en el mundo digital.
- Incrementar la comunidad digital con un enfoque de alto valor.
- Atraer seguidores activos que compartan, comenten y finalmente se beneficien de los servicios del IDOPPRIL..
- Generar tráfico web social cualificado.
- Establecer relaciones con los grupos de interés del IDOPPRIL, además de prescriptores e influencers del sector.
- Mantener la interacción con los grupos de interés a través de las redes sociales.
- Monitoreo de todos los indicadores claves de rendimientos (kpis).

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 55 de 285

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

## 5. Requisitos mínimos exigidos:

### 5.1 Educación:


1. Estudiante universitario de publicidad, mercadeo, diseño gráfico u otras profesiones afines.
2. Curso técnico de manejo de contenido para redes sociales.
3. Conocimiento básico del idioma inglés.
4. Conocimientos en manejo de computadoras.
5. Manejo de paquete ofimáticos.
6. Experiencia en el manejo de plataformas digitales y medios sociales.
7. Fuertes aptitudes para la redacción y la síntesis.

### 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares (preferiblemente).

### 5.3 Otros requisitos deseables:

- Atención al detalle.
- Manejo de la comunicación oral y escrita.
- Manejo de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Valores éticos y morales.
- Capacidad de relacionarse e interactuar con los demás.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 56 de 285

- Comunicación efectiva.

#### **6. Características de la clase de cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que requiere mucha concentración.

#### **7. Período probatorio:**

Tres (3) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**





**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 01

**Página:** 57 de 285

#### **6.4. GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS**

ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS

ELECTRICISTA

ENCARGADO DE DIAGRAMACIÓN Y CONTENIDO WEB

TÉCNICO DE OPERACIONES

TÉCNICO DE SOPORTE

TÉCNICO (A) DE RIESGOS Y TARIFAS I

TÉCNICO (A) DE RIESGOS Y TARIFAS II

ANALISTA DE PERSONAL

ANALISTA DE PROCESOS

ANALISTA DE NOMINAS

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

PROGRAMADOR I

PROGRAMADOR II

SUPERVISOR(A) ENCARGADO (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

REPRESENTANTE DE SERVICIO

ENCARGADO (A) DE AUTORIZACIONES



**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 01

**Página:** 58 de 285

TÉCNICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

ENFERMERA OCUPACIONAL

ENCARGADO (A) DE PROTOCOLO

ENCARGADO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA

INVESTIGADOR II

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS (DBA)

ENCARGADO (A) DE CAJA

ENCARGADO DE ALMACÉN

SUPERVISOR CALL CENTER

TECNICO DE RADICACION


TECNICO DE DESARROLLO APPs MOBILES Y CONTENIDO WEB

ANALISTA DE PROCESOS DE TI

ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE TI

TÉCNICO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TI

ANALISTA DE PLANIFICACION

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 59 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIAS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, se encarga de administrar todo lo relacionado con el acervo documental del IDOPPRIL y de controlar las entradas y salidas de correspondencias de la institución


**4. Tareas Típicas:**

- Organizar los documentos emanados del IDOPPRIL.
- Preparar y mantener la base de datos que sirva de control y rápida localización de los expedientes.
- Garantizar la absoluta reserva sobre los asuntos tratados en la correspondencia y expedientes en proceso de archivo.
- Supervisar el buen funcionamiento de los archivos y preparar los expedientes. descontinuados para su incineración de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.
- Organizar, numerar y remitir a su destino todas las correspondencias y otros documentos emanados de las áreas.
- Ordenar y supervisar el buen funcionamiento del archivo.
- Determinar el destino de la correspondencia interna y externa.
- Preparar la correspondencia que debe ser despachada.
- Velar por la discreción del personal bajo su responsabilidad en cuanto a las documentaciones archivadas o en proceso de archivo tratados especialmente con carácter de confiabilidad.
- Recibir y registrar todos los expedientes de pago de prestaciones económicas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobada la Educación Media.
- Curso de Archivo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 60 de 285

- Manejo de Paquete de Office.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Comunicación oral y escrita
- Atención al Detalle
- Integridad
- Valores éticos y morales probados

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 61 de 285

**1. Título:**

ELECTRICISTA

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de instalación, reparación y mantenimiento de líneas, equipos y aparatos eléctricos.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar labores de instalación y mantenimiento de líneas eléctricas.
- Reparar, probar y ajustar equipos y sistemas eléctricos.
- Localizar y corregir fallas eléctricas.
- Instalar y cambiar lámparas, toma corrientes, timbres, interruptores, micrófonos y otros.
- Dar mantenimiento preventivo a los equipos y sistemas eléctricos.
- Llevar control de los repuestos y materiales utilizados en los cambios y reparaciones eléctricas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


Tener aprobada la Educación Básica (8vo), más curso técnico-vocacional de Electricidad.

**5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Sentido de la urgencia.
- Toma de riesgos.
- Atención al detalle.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 62 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.

## 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 63 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE DIAGRAMACIÓN Y CONTENIDO WEB

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza diseño e implementación de gráficos y modelos de páginas alusivos a las noticias principales a ser publicadas en en portal de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Preparar el diseño alusivo a la noticia principal en el boletín, captando y modificando el gráfico hasta que represente lo que desea destacar.
- Modificar e insertar cambios en la primera página del boletín de acuerdo a los datos suministrados por su superior inmediato.
- Re-diseñar y actualizar el Portal y las paginas internas previa aprobación de la autoridad competente.
- Crear la imagen virtual a nivel informativo de la página.
- Analizar y desarrollar propósitos en entorno Web.
- Administrar la gestión de la librería digital de imágenes
- Asegurar la calidad de la información e imágenes desplegadas en la Web
- Buscar y captar diferentes diseños o gráficos a través del Internet que sirva de soporte para las noticias a ser publicadas en el boletín.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Estudiante Tener aprobada la Educación Media, más curso de Diseño Página Web. ( Estudiante de termino o Técnico en Ingeniería en sistemas, Licenciatura en Informática, Técnico en Electrónica o Telamatica.)
- Conocimiento y manejo de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento avanzado en diseño Pagina Web.
- Conocimientos de Auto-edición.
- Manejo básico del idioma ingles.

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 64 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Auto-organización.
- Innovación / Creatividad.
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 65 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO DE OPERACIONES DE TI

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza labores de instalación y mantenimiento del sistema informático de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Apoyar el proceso de automatización del IDOPPRIL.
- Apoyar al Encargado de Operaciones en la identificación e implementación de necesidades de sistemas de información.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de sistemas de información.
- Realiza copias de seguridad de la base de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos operativos de la información.
- Desarrollar y proyectos que mejoren el manejo de los recursos.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la implementación de sistemas y equipos de información que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Estudiante de término de Informática.

- Manejo del Idioma Inglés
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos
- Conocimientos de Reparación de PCS
- Conocimientos de Administración de Servidores
- Conocimientos de Sistemas Operativos
- Conocimientos de Aplicaciones Ofimática
- Conocimientos de Redes y Comunicaciones

### **5.2 Experiencia:**


Seis (6) meses en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Auto-organización
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Certificación CCNA/CCNP/A+/Network+/COBIT

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 67 de 285


- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 68 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO DE SOPORTE TI

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de asistencia técnica a usuarios de equipos y sistemas de cómputos de la Institución.


**4. Tareas Típicas:**

- Dar asistencia a los usuarios de los equipos y sistemas de cómputos de la Institución.
- Orientar a los usuarios sobre el uso de las computadoras y el manejo de las aplicaciones y programas que posee la Institución.
- Informar al superior inmediato de las fallas técnicas que presentan los equipos manejados por los usuarios.
- Preparar el hardware y el software de los equipos, por instrucciones expresas del superior inmediato.
- Ofrecer servicio ágil y oportuno a los usuarios.
- Resolver y proponer soluciones a las incidencias reportadas por los usuarios.
- Dar mantenimiento y soporte técnico a los equipos de computo y comunicaciones.
- Participar en la instalación de la red de computadoras.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Estudiante de término o Técnico de Ingeniero en Sistemas, licenciatura en informática, técnico en Electrónica.
- Manejo básico del Idioma Inglés
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos
- Conocimientos de Reparación de PCS
- Conocimientos de Administración de Servidores

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 69 de 285

- Conocimientos de Sistemas Operativos.
- Conocimiento de Aplicaciones Ofimáticas.

### **5.2 Experiencia:**

Seis (6) meses en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto-organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.,
- Certificación A+/Network+/COBIT

## **6. Características de la clase de cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 70 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO (A) DE RIESGOS Y TARIFAS I

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de identificación de las categorías de riesgos de las empresas.


**4. Tareas Típicas:**

- Realizar visitas a empresas cuando sea necesario para verificar datos que se requieran con relación al nivel de riesgos presente en las empresas para el trabajo de calificación y re-calificación a lo interno de la Comisión.
- Crea empresas y / o filiales en la base de datos del IDOPPRIL.
- Revisión permanente del listado de empresas e instituciones que se encuentran en la base de datos del IDOPPRIL.
- Sugerir cambios de categorías, previa evaluación de nivel de riesgos, a aquellas empresas que han sido clasificadas con una categoría mayor o menor que la que le corresponde.
- Dar seguimiento al cálculo de los Índices de siniestralidad para la reclasificación de las empresas.
- Redactar informes técnicos que se requieran para conocimiento de la Comisión.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Especialización en Seguridad e Higiene Industrial (Preferiblemente)
- Conocimiento y manejo de la Ley número 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Manejo del Reglamento 522-06 sobre Higiene y Seguridad.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 71 de 285

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia progresiva en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Pro-activo
- Auto-organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados

### **6. Características de la clase de cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 72 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO (A) DE RIESGOS Y TARIFAS II

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de mantenimiento de la base de datos relacionadas a las empresas registradas en EI IDOPPRILSS.

**4. Tareas Típicas:**

- Revisión permanente del listado de empresas e instituciones que se encuentran en la base de datos del IDOPPRIL.
- Redactar informes técnicos que se requieran para conocimiento de la Comisión.
- Sugerir cambios de categorías a aquellas empresas que han sido clasificadas con una categoría mayor o menor que la que le corresponde.
- Recomendar los códigos correspondientes a la actividad laboral de cada empresa almacenada en la base de datos de la CRT.
- Suministrar las informaciones de lugar a aquellos usuarios interesados en saber lo concerniente a la asignación de la categoría de riesgo y porcentaje a pagar por las empresas.
- Consolidar los índices de siniestralidad de las empresas afiliadas cuando fuere necesario.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**


**5.1 Educación:**

- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Conocimiento de las Normas y Reglamentaciones para la aplicación del Decreto 76-99, sobre Seguros de Riesgos Laborales.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años de experiencia progresiva en labores similares.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 73 de 285

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Pro-activo
- Auto-organización
- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados

### 6. Características de la clase de cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 74 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE PERSONAL

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, elabora y tramita los requerimientos realizados por los empleados así como de mantener los expedientes actualizados.


**4. Tareas Típicas:**

- Analizar expedientes de personal para confirmar informaciones y mantener actualizados.
- Asistir al encargado/a del departamento en la solución de los problemas de personal, orientando a través del análisis de cada caso.
- Investigar sobre conflictos que surgen en las diferentes áreas con relación a los recursos humanos.
- Resolver conflictos que surgen en las diferentes áreas con relación a los recursos humanos.
- Detección de necesidades de capacitación.
- Realizar auditorias de personal.
- Coordinar las actividades de capacitación.
- Participar en la aplicación de formularios relacionados con las funciones y sistema de personal.
- Preparar las solicitudes realizadas por los empleados.
- Mantener la relación de empleados por grupo ocupacional.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Psicólogo industrial, orientador Ocupacional, Sociólogo, Administración de Empresas
- Tener cursos relacionados a: Reclutamiento y Selección, Organización y Métodos, Adiestramiento, Evaluación en el Desempeño, Diseño de Manuales Administrativos, Técnicas de entrevistas, etc.
- Manejo de programas de Informática.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 75 de 285

- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.

## 5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia progresiva en cargos similares.

## 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Auto organización
- Valores éticos y morales probados
- Manejo de conflicto.

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 76 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE PROCESOS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, gestiona la correcta documentación de los procedimientos del sistema y de las diferentes áreas que conforman la institución, realiza los diagramas de flujos de procesos correspondientes a cada procedimiento.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir los procesos y procedimientos enviados por las diferentes áreas.
- Revisar y validar los procesos y procedimientos.
- Realizar los diagramas de flujo de procesos de los procesos y procedimiento de la institución.
- Codificar y registrar los procesos y procedimientos.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Ingeniero y/o estudiante de Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimientos de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo de estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc.)
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Dominio de las técnicas de auditorias de calidad.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 77 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Dominio de la comunicación oral.
- Juicio.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 78 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE NÓMINAS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, dirige, coordina y supervisa la preparación, registro y control de nóminas de pagos de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar los cálculos de nóminas de pagos de los empleados de la institución.
- Preparar y tramitar los cambios o movimientos del personal que afecten la nómina.
- Precisiones y cálculos de pasivos laborales y prestaciones sociales
- Realizar los cálculos de las obligaciones patronales (TSS, INFOTEP, SET,)
- Hacer cálculos contemplados en las políticas de incentivos y beneficios a los empleados del IDOPPRIL.
- Canalizar los pagos de sueldo al personal, luego de la autorización correspondiente.
- Llevar registro y control de los documentos y variaciones a ser incluidos en nóminas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobado el nivel técnico universitario de una de las carreras de las ciencias económicas.
- Conocimientos de la Ley 87-01 y sus Reglamentos
- Conocimiento del Código de Trabajo
- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública
- Manejo de Office

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 79 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9.Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 80 de 285

**1. Título:**

AUXILIAR DE CONTABILIDAD

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores variadas de registro y control de operaciones contables.

**4. Tareas Típicas:**

- Registrar operaciones contables por diferentes conceptos.
- Recibir, desglosar y organizar libramientos de cheques, asignaciones de fondos, cheques y facturas.
- Clasificar comprobantes de cheques, correspondencias y formularios.
- Digitalizar oficios, cheques, libramientos de cheques, asignaciones de fondos y formularios.
- Archivar documentos diversos, según sistema establecido.
- Participar en el registro de la ejecución presupuestaria de la institución.
- Participar en la elaboración del presupuesto institucional.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**


**5.1 Educación:**

- Estudiante de Contabilidad
- Técnico auxiliar de Contabilidad
- Manejo del Paquete de Office
- Analista de Cuenta
- Conocimiento de Contabilidad Computarizada

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 81 de 285

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis numérico
- Auto-organización.
- Orientado a objetivos.
- Análisis de Problemas.
- Valores éticos y morales evidenciados.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### 7. Período Probatorio:

Tres (3) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 82 de 285

**1. Título:**

PROGRAMADOR I

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.


**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por encargado de desarrollo de sistemas.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Ingeniero en Sistemas y Computación o Licenciatura en Informática.
- Manejo avanzado del Idioma Inglés
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos
- Conocimientos de Programación SQL
- Conocimientos de Programación Orientada a Eventos

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 83 de 285

- Conocimientos de Programación Web
- Conocimientos de Administración de Bases de Datos.
- Conocimientos avanzados / intermedio de plataforma Net.

## 5.2 Experiencia:


Un (1) año en labores similares.

## 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Juicio lógico.
- Análisis de problemas
- Auto-organización
- Valores éticos y morales evidenciados.
- Orientado a objetivos.
- Análisis de Problemas.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse interactuar con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 84 de 285

**7. Período Probatorio:**

Tres (6 ) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 85 de 285

**1. Título:**

PROGRAMADOR II

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para el procesamiento electrónico de datos.


**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de: modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por encargado de desarrollo de sistemas.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Ingeniero en Sistemas y Computación o Licenciatura en Informática.
- Manejo avanzado del Idioma Inglés técnico.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos
- Conocimientos de Programación SQL
- Conocimientos de Programación Orientada a Eventos

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 86 de 285

- Conocimientos de Programación Web
- Conocimientos intermedio de plataforma Net.

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Juicio lógico.
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Valores éticos y morales evidenciados.
- Orientado a objetivos.
- Análisis de Problemas.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse interactuar con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Elaboración de informes gerencia les y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## **7. Período Probatorio:**

Seis 3 meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 87 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

SUPERVISOR(A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, procesa las solicitudes de compra para el abastecimiento de material gastable, equipos y todo lo relacionado a las necesidades de la Institución.


**4. Tareas Típicas:**

- Llevar un registro, tanto físico como electrónico, de todas las compras.
- Velar por la existencia de un registro actualizado de proveedores de acuerdo con los requisitos exigidos por la Dirección General de la República.
- Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos elaborados en relación a las compras de bienes y materiales.
- Solicitar cotizaciones de acuerdo a las solicitudes de las áreas y normas establecidas.
- Elaborar las órdenes de compra y de servicios, e integrar los expedientes respectivos.
- Velar por la recepción oportuna de las adquisiciones, así como también porque la calidad y cantidad se corresponda con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
- Coordinar la eficaz y eficiente distribución de los bienes o materiales adquiridos.
- Llevar registro y numeración de las ordenes de compra y control de los pendientes de entrega.
- Mantener actualizado el catalogo de proveedores
- Clasificar, autorizar y tramitar las ordenes de compra según los procedimientos establecidos.
- Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobado el nivel técnico de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 88 de 285

- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Manejo de la Ley 340-06 de compras y contrataciones y sus reglamentos.

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 89 de 285

**1. Título:**

REPRESENTANTE DE SERVICIO

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, se encarga de la comunicación de doble vía con el beneficiario y/o usuario, procurando satisfacer sus necesidades y generando internamente la información que permite al equipo desarrollar un proceso de mejoramiento continuo de la empresa y de su productividad global.


**4. Tareas Típicas:**

- Atender y responder las reclamaciones de los/las afiliados(as), beneficiarios(as) o terceros ante cualquier servicio brindado por el IDOPPRIL.
- Verificar los derechos de los/las afiliados(as) que depositen solicitudes de prestaciones.
- Verificar y recibir las documentaciones para la estructuración de los expedientes.
- Procesar las informaciones contenidas en los documentos depositados.
- Orientar e ilustrar a toda persona que nos visite o contacte por la vía telefónica o a través de Internet, sobre los procedimientos para acceder a los servicios que brinda el IDOPPRIL.
- Atender a las solicitudes de los usuarios internos y externos, garantizando una respuesta ágil y oportuna.
- Atender y transferir llamadas.
- Entregar las informaciones correspondientes a los servicios brindados por el IDOPPRIL.
- Mantenerse actualizado de las disposiciones legales vigentes referente a los derechos y deberes establecidos para el seguro de riesgos laborales.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Estudiantes de término de Mercadotecnia o carreras afines.
- Manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Manejo de la Ley 42-01

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 90 de 285

- Manejo de todas las Normativas relacionadas al SRL

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Comunicación efectiva.
- Servicio al cliente.
- Análisis de problemas.
- Comunicación oral.
- Atención al detalle.
- Cortesía Telefónica.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 91 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO/A DE AUTORIZACIONES

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa analiza las solicitudes de reclamaciones y determina si procede o no, dando el correspondiente tratamiento.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir las solicitudes de aprobación de servicios de consultas, laboratorios, medicamentos, procedimientos, aparatos ortopédicos, órtesis y prótesis.
- Llenar los formularios de autorizaciones (farmacia, internamiento, traslado).
- Realizar las coordinaciones necesarias con los demás departamentos y secciones que intervienen en la atención del afiliado para la aprobación de la solicitud.
- Informar al solicitante su número de aprobación.
- Registrar todas las solicitudes y aprobaciones.
- Enviar la documentación correspondiente al área de gastos médicos.
- Realizar informes mensuales y los indicadores de su área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas con lleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


- Estudiantes de término de Mercadotecnia o carreras afines.
- Manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Comunicación efectiva
- Servicio al cliente
- Análisis de problemas
- Comunicación oral
- Atención al detalle

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 92 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 93 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO DE HIGIENE Y SEGURIDAD

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza las actividades relacionadas con prevención en Riesgos Laborales.


**4. Tareas Típicas:**

- Desarrollar las actividades contenidas en el plan de prevención del IDOPPRIL en su área de intervención.
- Realizar Auditorias de prevención en las empresas afiliadas de su área de intervención
- Asesorar y orientar a las empresas sobre el diseño e implementación de programas de salud y seguridad en el trabajo.
- Analizar y dar seguimiento a la siniestralidad de las empresas ubicadas en su área de intervención.
- Coordinar con la SET visitas de inspección y evaluación de riesgos en aquellas empresas donde las condiciones lo requieran.
- Coordinar con el Dpto. de Educación actividades de formación y educación en prevención de riesgos.
- Remitir un informe mensual a la Sección de Prevención a la Oficina Regional sobre las actividades realizadas.
- Aquellas funciones relacionadas que le fueran asignadas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobado el nivel técnico de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimiento del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 94 de 285

- Manejo de las técnicas de investigación de AT.
- Manejo de las Técnicas de Prevención de Riesgos

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Juicio
- Integridad.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 95 de 285

**1. Título:**

ENFERMERA OCUPACIONAL

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza actividades relacionadas con la salud y seguridad en el trabajo.

**4. Tareas Típicas:**

- Desarrollar las actividades contenidas en el plan de prevención del IDOPPRIL en su área de intervención.
- Realizar Auditorias de prevención en las empresas afiliadas de su área de intervención
- Asesorar y orientar a las empresas sobre el diseño e implementación de programas de salud y seguridad en el trabajo.
- Coordinar con el Dpto. de Educación actividades de formación y educación en prevención de riesgos.
- Remitir un informe mensual a la Sección de Prevención a la Oficina Regional o local sobre las actividades realizadas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Licenciada en Enfermería con especialidad en Salud Ocupacional o Prevención de Riesgos Laborales.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimiento del Reglamento 522-06 de Seguridad y Salud en el Trabajo.

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 96 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Auto-organización.
- Atención al detalle.
- Juicio.
- Integridad.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 97 de 285

**1. Título**

**2. Código:**

ENCARGADO (A) DE PROTOCOLO

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, realiza labores relacionadas a la organización de las actividades y eventos llevada a cabo por la institución.

**4. Tareas Típicas:**


- Apoyar la gestión del Dpto. de Relaciones Publicas en la organización de las actividades y eventos que se desarrollen o coordines las oficinas del IDOPPRIL en el ámbito nacional.
- Coordinar con el área administrativa y financiera la elaboración del presupuesto para la ejecución de las actividades solicitadas.
- Coordinar con la área administrativa y financiera y servicios generales, el mantenimiento de la ambientación y ornamentación de las diferentes oficinas en el ámbito nacional.
- Organización de actividades y eventos solicitados por las diferentes áreas en coordinación de su superior inmediato.
- Otras que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Etiqueta y Protocolo o en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales (preferiblemente).
- Amplio dominio de la Imagen Corporativa.
- Diplomado en Etiqueta y Protocolo (preferiblemente).
- Cursos, talleres y seminarios en Etiqueta y Protocolo.

**5.2 Experiencia:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 98 de 285

Un (1) año de experiencia en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Facilidad de expresión oral, escrita y gestual.
- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Atención y orientación al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Valores éticos y morales probados.
- Manejo de las reglas y normas de protocolo.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 99 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica es encargada de organizar las actividades que posibiliten hacer efectivo el derecho a la información de los ciudadanos y la divulgación de la información contenida en los archivos y registros del IDOPPRIL que sean demandados por los afiliados (as) o el público en general.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar todas las tareas encomendadas en la Ley No. 200-04, bajo la dirección de la autoridad máxima del IDOPPRIL actuando de modo coordinado con dicha autoridad.
- Comunicarse periódicamente y coordinar sus trabajos con los RAI de los demás organismos, instituciones o entidades, a los fines de ampliar y mejorar las fuentes y bases de las informaciones, y de canalizar prontamente sus respectivas tramitaciones.
- Realizar las gestiones necesarias para localizar los documentos en los que conste la información solicitada.
- Enviar a la oficina pertinente aquellas solicitudes que fueran presentada en una oficina no competente, bajo su dependencia, para que la solicitud de información sea respondida adecuadamente.
- Instituir 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 la información del IDOPPRIL, que deberá ser actualizada periódicamente y que incluya las medidas necesarias para la organización de los archivos.
- Supervisar la aplicación de los criterios, reglamentos y procedimientos del IDOPPRIL, en materia de clasificación y conservación de la documentación, a si como la organización de archivos.
- Impulsar la actualización permanente de la información sobre el Servicio de Información Pública del IDOPPRIL descrita en el reglamento de aplicación de la ley 200-04.
- Compilar las estadísticas y balances de gestión de su área en materia de acceso a la información, y confeccionar un informe anual respecto al IDOPPRIL, para ser publicado en las paginas de Internet oficiales y difundido en los medios.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 100 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciatura en Comunicación o en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
- Amplios conocimientos y manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos
- Amplios conocimientos en el Ley 200-04 de libre acceso a la información.

### 5.2 Experiencia:

Un (1) año de experiencia en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Facilidad de expresión oral, escrita y gestual.
- Atención al detalle
- Comunicación oral y escrita
- Atención y orientación al cliente
- Comunicación efectiva
- Valores éticos y morales probados
- Manejo de las reglas y normas de protocolo

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 101 de 285

**1. Título:**

INVESTIGADOR II

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, desarrolla actividades encaminadas a investigar los casos de enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.


**4. Tareas Típicas:**

- Investigar los casos de accidentes de trabajo o accidentes en trayecto que sean notificados al IDOPPRIL.
- Revisar los datos contenidos en el formulario de aviso de AT / EP y acudir a la mayor brevedad al lugar donde se produjo.
- Acudir de inmediato a la empresa donde ocurrió el accidente para recolectar hechos concretos sobre la forma como se produjo el accidente.
- Buscar evidencias en el lugar del accidente y reproducir la forma del accidente Se aplica el análisis del puesto.
- Recolectar información a través de entrevistas con testigos.
- Realizar un análisis secuencial de los eventos o factores que causaron el AT.
- Calificar el caso dentro de los tiempos establecidos.
- Realizar interconsulta con otras especialidades de ser necesario.
- Calificar el caso dentro de los tiempos establecidos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional del área de la salud o Ingeniero industrial) .
- Técnico sobre Riesgos Laborales.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 102 de 285

- Conocimiento de las Técnicas de Investigación de Accidentes de Trabajo.
- Conocimiento de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conocimiento en Asuntos Legales, Conocimiento de la Ley número 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle.
- Creatividad e iniciativa.
- Analítico.
- Iniciativa.
- Valores éticos y morales probados.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 103 de 285

**1. Título:**

ADMINISTRADOR DE BASES DE DATOS (DBA)


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Responsable de la administración, mantenimiento, seguridad y resguardo de las Bases de Datos de los sistemas de información de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Sólidos conocimientos de SQL, modelaje de base de datos y creación de modelos físicos.
- Administrar las bases de datos de desarrollo y de producción de los diferentes sistemas de información.
- Mantener un control de las versiones de las bases de datos, registros de scripts utilizados, índices y constraints.
- Establecer los mecanismos y niveles de seguridad para el acceso y actualización de los datos.
- Responsable de la definición e implantación de la seguridad para acceder a la información en la base de datos. Llevar el control y mantener actualizados los permisos o accesos a la información, a través de la creación de perfiles o roles por tipos de usuarios.
- Trabajar en forma conjunta con el Área de Sistemas para crear o modificar procedimientos de las bases de datos.
- Participar activamente en el análisis, diseño y construcción de bases de datos, y de los sistemas de información, aportando sus conocimientos de bases de datos para lograr un desarrollo óptimo e integral de los sistemas.
- Trabajar junto a los analistas programadores para mejorar aplicaciones que utilizan las bases de datos.
- Generar tablas y procedimientos almacenados, según requerimientos del área de sistemas.
- Realizar actividades de restauración y control de los datos cuando estos pierdan integridad.
- Efectuar procesos de migración de datos cuando fuese necesario.
- Efectuar pruebas de rendimiento de las bases de datos y configurarlas para obtener el máximo rendimiento posible.
- Verificar y controlar los procedimientos almacenados, asegurando que el rendimiento del sistema no sea afectado y que el acceso a la información sea de acuerdo a los niveles de seguridad establecidos.
- Implementar y mantener la seguridad de los datos almacenados.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 104 de 285

- Establecer planes de contingencia para la recuperación de datos ante desastres.
- Participar en la elaboración del Plan anual de trabajo en el área bajo su responsabilidad.
- Realizar otras tareas que le encomiende el Jefe de la Unidad y/o el Coordinador de Sistemas y que sean compatibles con la naturaleza del cargo.
- Sólidos conocimientos de bases de datos relacionales y documentales, manejadores de bases de datos (SQL Server/Oracle/PostGres/MySQL).
- Sólidos conocimientos de Sistemas operativos de servidores (Windows/Linux).
- Dominio de técnicas de modelamiento de datos, dominio de técnicas de análisis y diseño estructurado.
- Conocimientos de Inteligencia de Negocios.
- Inglés técnico avanzado.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

Título Universitario a nivel de Licenciatura o Ingeniería en Informática o Sistemas.

### 5.2 Experiencia.

- Un (1) año de diseño e implantación de Sistemas y Bases de Datos.
- Experiencia en XML, XSD y XSLT.
- Programación en SQL


### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en Equipo
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Valores éticos y morales probadas.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 105 de 285


- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos dañinos.

**7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 106 de 285

**1. Título:**

ENCARGADA DE UNIDAD DE CAJA

**2. Código**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza pagos de cheques y custodia el Fondo para gastos administrativo.

**4. Tareas Típicas:**

- Realizar cudre de fondo diariamente.
- Realizar pagos de cheques.
- llevar registros de los cheques recibidos y entregado.
- Pagar Dietas, Cartas de Rutas, Horas Extras, desembolso para Obsequios de Cumpleaños, y consumo, a los empleados y funcionario del IDOPPRIL.
- Preparar y cuadrar los expedientes para fines de reposición.
- Realizar otras tares afines y complementarias conforme a lo asignado por sus superiores Inmediatos.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

Tener aprobada la educación Media, más curso Básico de computadoras.

**5.2 Experiencia:**


No obligatoria.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en equipo.
- Atención al cliente
- Dominio y destreza para sumar y contar.

**6. Característica de la clase de cargo:**

- Trabajo de apreciable complejidad y alto riesgos.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad para el manejo de informaciones.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 107 de 285


- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Periodo Probatorio:**

- Tres (3) Meses

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 108 de 285

**1. Título:**

**2. Código**


ENCARGADO DE ALMACÉN

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de recepción, custodia y entrega de materiales y equipos en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Controlar la recepción, clasificación, acondicionamiento y despacho de materiales y equipos del almacén.
- Recibir los materiales y equipos que ingresan al almacén y verificando las condiciones de los mismos.
- Llevar el control del despacho de los materiales y equipos hacia las diferentes unidades de la institución.
- Supervisar la organización y ubicación de los materiales y equipos en el almacén.
- Llevar el control del registro de entrada y salida de materiales y equipos del almacén.
- Supervisar que la entrega de bienes e insumos que se realice de manera oportuna.
- Realizar inventarios periódicos de los materiales en existencia y mantener actualizados los mismos.
- Velar por la seguridad y protección de las existencias y áreas físicas del almacén, según las normas establecidas.
- Controlar el mantenimiento mínimo de existencia de materiales y equipos en el almacén, de acuerdo con su uso.
- Supervisar todas las actividades relativas al almacenamiento de materiales.
- Preparar las solicitudes de compra de materiales y equipos de oficina necesarios para el desarrollo de las actividades de la institución.
- Preparar el informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellos conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas a fines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 109 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Estudiante Universitario a nivel de último año o egresado de la carrera de Administración de Empresas o carrera afín.
- Curso Técnico en almacén.
- Conocimiento de archivo de facturas de despacho.

### 5.2 Experiencia:

Un año (1) en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en equipo.
- Atención al cliente.
- Dominio y destreza para sumar y contar.

## 6. Característica de la clase de cargo:


- Trabajo de apreciable complejidad y alto riesgos.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta responsabilidad para el manejo de informaciones.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Periodo Probatorio:

Tres (3) Meses

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 110 de 285

## 1. Título:

SUPERVISOR CALL CENTER

## 2. Código

## 3. Naturaleza del Trabajo:

Supervisar el cumplimiento de los objetivos de la institución, para ello es necesario el desarrollo de una efectiva comunicación con los empleados. Optimizar el ritmo de las llamadas, dar asesoramiento y motivación al equipo de trabajo, resolviendo dudas y problemas a los afiliados con el fin de que se realicen las actividades de trabajo de la manera más eficiente posible.


## 4. Tareas Típicas:

- Entrenar al personal de Call Center con los esquemas establecidos de atención al usuario.
- Designar la cantidad de personal a laborar por turno de acuerdo al cuadro de flujo de trabajo.
- Determinar, en conjunto con encargado/a, los picos de trabajo y coordinar la inserción de nuevos colaboradores de acuerdo al flujo de trabajo.
- Realizar revisiones de las estrategias de alcance de métricas y elaborar nuevas formas de lograr mejores resultados.
- Elaborar y supervisar las estrategias de calidad y de productividad de su equipo de trabajo.
- Proponer herramientas para mejorar el desempeño y rendimiento de los operadores.
- Velar por el cumplimiento de las métricas de calidad y las métricas de servicio.
- Supervisar que se cumplan los procedimientos basados en la atención a nuestros clientes.
- Atender cada una de las quejas emitidas.
- Realizar escuchas y monitoreos de las llamadas para asegurar la calidad del servicio y cumplimiento de protocolo de atención.
- Personalizar la atención de los comentarios y recomendaciones de los usuarios.
- Realizar reuniones constantes con el personal del Call Center.
- Elaborar los reportes de resultados mensuales de funciones y de quejas.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Estudiantes de término de Administración de Empresas y/o Mercadotecnia o carreras afines.
- Conocimiento y manejo de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento del Código de Trabajo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 111 de 285

- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública.
- Manejo de Office.

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Auto-organización.
- Innovación / Creatividad.
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo un nivel jerárquico de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 112 de 285

**1. Título:**

TÉCNICO DE CUENTAS MEDICAS.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores de análisis a las actividades de astos médicos en los expedientes clínicos.

**4. Tareas Típicas:**

- Responsable de auditar las cuentas y facturación por concepto de gastos médicos en los expedientes clínicos en las PSS.
- Reportar al auditor médico los hallazgos por sobrefacturación por parte de la PSS.
- Hacer la relación Factura PSS/ Autorización IDOPPRIL/ Tarifario IDOPPRIL/PSS.
- Identificar probable glosa por material gastable, medicamentos e instrumentos no utilizados en el afiliado.
- Asistir al Auditor médico en las PSS de forma eficiente y oportuna.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por sus superiores inmediatos.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobada la educación Media.
- Dominio de Microsoft office.
- Dominio de Excel, access, Word.


**5.2 Experiencia:**

Tres (3) meses de experiencia en tareas similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en equipo.
- Atención al detalle.
- Dominio de la documentación escrita.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 113 de 285

#### **6. Característica de la clase de cargo:**


- Trabajo de apreciable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables

#### **7. Periodo Probatorio:**

Tres (3) Meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 114 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**


TÉCNICO DE DESARROLLO APPs MOBILES Y CONTENIDO WEB

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa realiza labores relacionadas con la elaboración, codificación y prueba de programas para dispositivos móviles así como diseño e implementación de gráficos y modelos de páginas a ser publicadas en el portal de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Diseñar/Re-diseñar y/o actualizar el Portal y las páginas internas previa aprobación de la autoridad competente / APP
- Crear la imagen virtual a nivel informativo de la página./ APP
- Analizar y desarrollar propósitos en entorno Web / APP
- Administrar la gestión de la librería digital de imágenes
- Asegurar la calidad de la información e imágenes desplegadas en la Web / APP
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Elaborar y codificar los programas necesarios para los sistemas informáticos diseñados y a ser procesados en el área de Informática de la institución.
- Documentar, preparar e instalar operacionalmente los programas, según sistema establecido.
- Realizar ensayos o pruebas a los programas para verificar la funcionalidad de los mismos.
- Implementar en los programas informáticos los cambios que sean requeridos en función de modificaciones en los procesos informáticos, en las políticas administrativas y a cambios solicitados por encargado de desarrollo de sistemas.
- Diseñar formatos de entrada y salida de programas.
- Revisar y mantener actualizados los programas utilizados.
- Participar en la elaboración de especificaciones técnicas y en los procesos de evaluación de propuestas de los sistemas de información que vaya a adquirir la institución.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 115 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:


- Estudiante de término de Informática.
- Manejo avanzado del Idioma Inglés técnico.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimientos de Programación SQL.
- Conocimientos de Programación Orientada a Eventos.
- Conocimientos de Programación Web.
- Conocimientos intermedio de plataforma Net. 5.2.
- Conocimientos de Auto-edición.
- Conocimientos de Desarrollo de APPs (android/IOS).
- Manejo básico del idioma inglés.

### 5.2 Experiencia:

- Un (1) año en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Juicio lógico.
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Valores éticos y morales evidenciados.
- Orientado a objetivos.
- Análisis de Problemas.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse interactuar con los demás.
- Comunicación efectiva.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 116 de 285

- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

#### **7. Período Probatorio:**

- Tres (3) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 117 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE PROCESOS DE TI

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión directa, gestiona la correcta documentación de los procedimientos del sistema y de las diferentes áreas que conforman la institución, realiza los diagramas de flujos de procesos correspondientes a cada procedimiento.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir los procesos y procedimientos enviados por las diferentes áreas.
- Realizar los diagramas de flujo de procesos de los procesos y procedimiento de la institución.
- Codificar y registrar los procesos y procedimientos.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.2 Educación:**


- Estudiante de termino de Informática.
- Conocimientos de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo de estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc.)
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Dominio de las técnicas de documentacion.

**5.2 Experiencia:**

- Dos (2) años en labores similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Dominio de la comunicación oral
- Juicio

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 118 de 285

- Trabajo en equipo
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Valores éticos y morales probados


#### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:** Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 119 de 285

### 1. Título:

ANALISTA DE CONTROL DE CALIDAD DE TI


### 2. Código:

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza actividades de revisión de los módulos y programas desarrollados así como interactúa con los usuarios finales de estos para identificación de mejoras y/o resolución de problemas, lleva registros del sistema de gestión de calidad del proceso de Desarrollo.

### 4. Tareas Típicas:

- Revisión de cada uno de los programas/aplicaciones con los cuales se pretende operar en las diferentes áreas de la Institución. efectivo.
- Documentación de las pruebas.
- Realizar auditoría de operación a los programas/aplicaciones.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Recibir los procesos y procedimientos y quejas o solicitudes de mejora enviados por las diferentes áreas.
- Revisar y validar los procesos y procedimientos.
- Codificar y registrar los procesos y procedimientos.
- Asegurar la actualización de la documentación en las áreas y plataforma tecnológica.
- Control del archivo físico de los procesos y procedimientos.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas y mantenerlas al día en todos los niveles de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas de las no conformidades detectadas.
- Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y su contraparte tecnológica
- Valorar la eficacia en la tramitación de la atención requerida, ofrecida y esperada en condiciones ordinarias.
- Recibir, analizar, tramitar y documentar las quejas realizadas por los afiliados.
- Participar en la elaboración y revisión de normas técnicas y estandarización de los procedimientos internos en procura de la mejora sostenida de la calidad.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 120 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Estudiante de término de Informática.
- Cursos / Diplomados en Auditoría
- Conocimiento de la ley 87-01 y sus reglamentos
- Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimientos de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Dominio de las técnicas de auditorías de sistemas

### 5.2 Experiencia:

- Dos (2) años en labores similares.
- Experiencia de al menos 2 años realizando labores de documentación de eventos y testeos de aplicaciones.


### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Auto-organización
- Comunicación oral y escrita
- Redacción de informes
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.




	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 121 de 285

- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.

**7. Período Probatorio:** Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 122 de 285

**Título:**

**2. Código:**

TÉCNICO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TI

**3. Naturaleza del Trabajo:**


Bajo supervisión directa, realiza labores de monitoreo y mantenimiento de la seguridad del sistema informático de la Institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Apoyar el proceso de automatización en la institución
- Apoyar al Encargado de Seguridad en la identificación e implementación de necesidades de sistemas de información.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de sistemas de información.
- Realiza copias de seguridad de la base de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos operativos de la información.
- Desarrollar y proyectos que mejoren el manejo de los recursos.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la implementación de sistemas y equipos de información que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5. 1 Educación:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 123 de 285

- Estudiante de termino de Informática.
- Manejo del Idioma Inglés.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimientos de Reparación de PCS.
- Conocimientos de Administración de Servidores.
- Conocimientos de Sistemas Operativos.
- Conocimientos de Aplicaciones Ofimática .
- Conocimientos de Redes y Comunicaciones.

### **5.2 Experiencia:**


- Seis (6) meses en labores similares.

### **5.3 Requisitos Deseables:**

- Análisis de problemas
- Atención al detalle
- Auto-organización
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerencia les y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Certificación A+, Network+, MCP,ITIL, Cobit, MCSE.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 124 de 285

- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Período Probatorio:** Tres (3) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 125 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**


ANALISTA DE PLANIFICACIÓN

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica participa en el desarrollo del proceso de planificación estratégica de la institución y el análisis de las políticas, planes, programas y proyectos presentados por las diferentes áreas, así como realizar evaluación periódica de los mismos.

**4. Tareas Típicas:**

- Analizar las propuestas de proyectos presentados por las diferentes áreas de la Institución.
- Colaborar en la elaboración del Plan Estratégico y formulación de planes operativos de las diferentes áreas de la Institución.
- Consolidar el plan operativo anual de la Institución.
- Monitorear y dar seguimiento a la ejecución del Plan Estratégico y Planes Operativos.
- Participar en la coordinación de todo lo concerniente a los nuevos proyectos, así como elaborar los presupuestos de los proyectos a realizarse en la Institución.
- Dar apoyo en la elaboración del presupuesto Institucional.
- Participar en la formulación de proyectos diversos que conduzcan a convenios interinstitucionales, tanto nacionales como internacionales.
- Mantener actualizado registro de proyectos en ejecución de la institución.
- Colaborar en el seguimiento a los proyectos y programas en ejecución, velando por los lineamientos y políticas establecidas por la institución.
- Realizar los estudios e investigaciones necesarios asignados por su superior inmediato relacionados en planes, programas y proyectos específicos de desarrollo institucional.
- Recolectar, tabular y procesar las estadísticas de la Institución que sirvan de base para la elaboración de políticas, planes, programas y proyectos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 126 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación y Experiencia:

- Poseer título de Licenciatura en Administración de Empresas, Ingeniería Industrial u otras carreras de las Ciencias Sociales y Exactas, más dos (2) años de experiencia en labores similares.

### 5.2 Conocimientos, Habilidades y Destrezas Requeridas:

- Poseer amplios conocimientos en Planificación Estratégica.
- Conocimientos en Gestión de Proyectos.
- Habilidad en formulación y ejecución presupuestaria.
- Conocimientos de las leyes que rigen la institución.
- Habilidad para establecer relaciones de trabajo efectivas.
- Habilidad para elaborar informes técnicos.
- Manejo de Microsoft Office.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Planificación y organización.
- Orientación a resultados.
- Atención al detalle.
- Trabajo en equipo.
- Solución de Problemas.

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- No ejerce supervisión.
- Trabajos a los que se tiene acceso a informaciones confidenciales.
- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere apreciable esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 127 de 285

## 6.5. GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

AUDITOR (A) INTERNO

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

ANALISTA DE INVERSIÓN

ABOGADO (A)

ENCARGADO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACION DE SISTEMAS

ENCARGADO DE OPERACIONES DE TI

ENCARGADO DE SOPORTE DE SERVICIO DE TI

ENCARGADO (A) DE PUBLICIDAD

ENCARGADO (A) DE NORMALIZACIÓN

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

ENCARGADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN

INVESTIGADOR I

ENCARGADO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

MEDICO (A) SUPERVISOR (A)

MEDICO AUDITOR (A)

ENCARGADO (A) DE UNIDADES DE SERVICIOS DE RIESGOS LABORALES

MEDICO (A) DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS DE RIESGOS LABORALES

MEDICO (A) FISIATRA



**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 01

**Página:** 128 de 285

MEDICO (A) PSICOLOGA/ O

MEDICO (A) ORTOPEDA

MEDICO (A) OCUPACIONAL SALUD

ENCARGADO DE PREVENCIÓN

MEDICO (A) OCUPACIONAL PREVENCIÓN

ENCARGADO (A) DE REINVESTIGACIÓN

ENCARGADO (A) ANÁLISIS DE PROCESOS


PERIODISTA

ENCARGADO DEL CALL CENTER

ENCARGADO DE RADICACION

ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TI



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 129 de 285

**1. Título:**

AUDITOR (A) INTERNO

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza actividades de revisión de expedientes así como los arqueos a los fondos del IDOPPRILdel IDOPPRIL.

**4. Tareas Típicas:**

- Revisión de cada uno de los expedientes con el cual se pretende ejecutar o realizar algún desembolso de efectivo.
- Arqueos diarios a los fondos del IDOPPRILdel IDOPPRIL.
- Revisión diaria a los expedientes de incapacidad.
- Revisión de los expedientes de indemnizaciones y gastos médicos.
- Arqueos sorpresivos al fondo existentes.
- Realizar auditoria a los activos fijos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza de cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


- Lic. en Contabilidad, Preferiblemente Contador Público Autorizado.
- Cursos / Diplomados en Auditoria
- Conocimiento de la ley 87-01 y sus reglamentos

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Atención al detalle.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 130 de 285

- Análisis de problemas.
- Auto-organización.
- Comunicación oral y escrita.
- Redacción de informes.
- Comunicación efectiva.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

#### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 131 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE CONTABILIDAD


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de registro, preparación y control de las operaciones contables, aplicando las Normas y procedimientos de contabilidad que rigen la institución y las modalidades propias del sistema, a fin de presentar la información oportuna y confiable que permita servir de base en la toma de decisiones de la Gerencia.

**4. Tareas Típicas:**

- Asistir a su superior inmediato en sus funciones y sustituirlo en su ausencia.
- Velar por el cumplimiento de las normas, principios y procedimientos técnicos que permitan registrar todas las informaciones contables de la entidad.
- Llevar registro sistemático de todas las transacciones que se produzcan y afecten real o potencialmente la situación económica - financiera de la entidad.
- Procesar y producir información presupuestaria, contable y financiera que sirvan de control del manejo financiero institucional y para la toma de decisiones de las autoridades del organismo.
- Presentar información ordenada que facilite las tareas de control interno y externo.
- Preparar los pagos de impuestos correspondientes a la Dirección General de Impuestos Internos.
- Revisar y registrar cheques, y demás compromisos de fondos y libramientos de pagos.
- Revisar y corregir el registro y cuadro de operaciones contables diversas.
- Revisar conciliaciones bancarias.
- Tramitar a la Oficina Nacional de Presupuesto, las solicitudes de asignaciones.
- Participar en la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de la Institución.
- Preparar estados financieros y balance de comprobación.
- Revisar informaciones contables en el sistema computarizado.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 132 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.
- Manejo de Paquete de Office.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.
- Conocimiento de Normas Internacionales de Información Financiera.
- Análisis e interpretación de Informe Financiero.
- ITBIS.
- Otras Retenciones.
- Formulación y Ejecución de Presupuesto.

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Análisis de problemas.
- Auto organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Integridad.

## 6. Características de la clase de cargo:


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce Supervisión hasta dos niveles Jerárquico.
- El trabajo requiere Alta responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de Alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

## 7. Período probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 133 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE TESORERÍA

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica se encarga de controlar los ingresos que percibe la IDOPPRIL, de salvaguardar los activos corrientes de la empresa, efectuar los trámites que conduzcan a la confección, control y todas las erogaciones realizadas por la institución, así como el buen manejo de los ingresos y regresos de efectivo; y la realización de los pagos que provienen de los compromisos y obligaciones contraídas por la institución.


**4. Tareas Típicas:**

- Manejo de cuentas bancarias.
- Supervisar los mecanismos y procedimientos internos utilizados para efectuar pagos.
- Preparar informes de disponibilidad bancaria.
- Tramitar los pagos derivados de la ejecución del presupuesto.
- Coordinar el movimiento diario de pagos.
- Elaborar y tramitar depósitos y transferencias bancarios.
- Analizar rendimiento de inversiones.
- Registro y Control de los pagos realizados vía electrónica.
- Las demás que le sean señaladas por los Reglamentos y las autoridades competentes.
- Presentar informes sobre las operaciones contables realizadas según requerimientos.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Contabilidad o Administración, Economía, Conocimiento de Sistema contable computarizado.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y Reglamentos.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 134 de 285

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Análisis de problemas.
- Auto-organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle
- Integridad.
- Valores éticos y morales probados.

### **6. Características de la clase de cargo:**


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce Supervisión hasta dos niveles Jerárquico.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### **7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 135 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE PRESUPUESTO

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de coordinación y formulación de presupuesto así el control de ejecución mediante la fiscalización del mismo.


**4. Tareas Típicas:**

- Aplicar las ejecuciones tomando en consideración presupuesto aprobado para un periodo determinado
- Analizar las variaciones que puedan surgir en la ejecución del presupuesto.
- Hacer recomendaciones a la Gerencia.
- Realizar proyecciones con relación a los ingresos y los egreso.
- Llevar registro y control de la ejecución presupuestaria.
- Analizar la solicitud de transferencia de fondo de una partida a otra.
- Realizar la re programación del presupuesto de la entidad.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Recibir, codificar y controlar las apropiaciones de las solicitudes de pagos.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de la entidad.
- Supervisar la elaboración del presupuesto de ingresos y gastos de cada área.
- Cumplir las metas que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Contabilidad, más exequátur.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimiento de la Ley general de presupuesto.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 136 de 285

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Análisis de problemas.
- Auto organización.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Integridad.

### **6. Características de la clase de cargo:**

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.


### **7. Período probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 137 de 285

**1. Título:**

ANALISTA DE INVERSIÓN

**2. Código**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, se encarga de analizar la viabilidad financiera de los proyectos de inversión, así como de negociar y/o re negociar las inversiones en sus diferentes formas, con el fin de que la institución sea más eficiente y efectiva en las inversiones.

**4. Tareas Típicas:**

- Análisis de viabilidad de proyectos de inversión.
- Estructuración de operaciones de financiamiento/inversión.
- Negociación y comunicación con los usuarios en la fase de estructuración de las Operaciones.
- Elaboración de las propuestas de financiamiento.
- Participación en la fase formalización de las operaciones.
- Desarrollo de tareas ligadas a la gestión interna del departamento financiero.
- Análisis de los riesgos de inversión.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de licenciatura en administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.
- Maestría en Gestión Financiera.
- Manejo de la Ley No. 87-01 y Reglamentos.
- Manejo de la Ley de presupuesto.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 138 de 285

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Integridad.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Valores éticos y morales probados.
- Habilidades para la negociación.
- Capacidad de liderazgo y organización.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 139 de 285

**1. Título:**

ABOGADO (A)

**2. Código**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica elabora, estudia y emite opinión sobre leyes, anteproyectos y documentos jurídicos de la entidad, y asesora funcionarios, empleados y personas relacionadas con la misma en el área de su especialidad.


**4. Tareas Típicas:**

- Realizar investigaciones y análisis de documentos legales sobre asuntos de competencia de la institución.
- Preparar, tramitar y dar seguimiento a documentos legales relacionados con la entidad.
- Elaborar y emitir opiniones e interpretaciones de los expedientes remitidos para su estudio y consideración.
- Redactar contratos, convenios y otros de orden similar en los cuales participe la institución.
- Redactar borradores de anteproyectos de leyes, decretos, resoluciones y reglamentos relacionados con la institución.
- Llevar control del registro y actualización de leyes, decretos, Resoluciones y reglamentos con la institución.
- Analizar y estudiar los casos complejos que se presenten en la institución.
- Representar a la institución ante los tribunales y organismos estatales correspondientes.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Asesorar y aconsejar a todas las áreas que conforman el IDOPPRIL en asuntos legales que requieran su intervención en materia que tengan un trasfondo legal.
- Otras que le sean asignadas por los Reglamentos y las autoridades competentes.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más exequátur.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 140 de 285

- Tener manejo de Microsoft office.
- Manejo de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Manejo de la Ley 42-01.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Comunicación oral y escrita.
- Integridad.
- Auto-organización.
- Capacidad de negociación.
- Análisis de problemas.
- Capacidad de trabajar en equipo.
- Valores éticos y morales probados.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 141 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de las redes de los sistemas informáticos de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Apoya el proceso de automatización en la institución
- Apoyar al gerente de cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información.
- Verificar pertinencia necesidades de los usuarios, respecto a mejoras o diseño de nuevos sistemas.
- Validar del análisis de los sistemas de información a utilizarse de acuerdo con los requerimientos que plantean los usuarios. Asesora a los usuarios para mejor utilizar los sistemas existentes.
- Validar re ingeniería a sistemas y procedimientos para su optimización y adhesión a nuevas tendencias tecnológicas.
- Controlar el sistema de versiones de los sistemas ya probados y que funcionan satisfactoriamente.
- Direccionamiento continuo a los Técnicos de programación en la realización de los programas.
- Coordinar el desarrollo de reuniones relacionadas con temas que afectan a los sistemas informáticos.
- Verificación del producto final para fines de testing y puesta en marcha.
- Realiza las actividades que le sean asignadas de acuerdo con sus funciones.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Estudiante de termino de Informática



## Desarrollo y monitoreo del talento humano

### Manual

### Descripción de cargos

Código: MA-TH-002

Versión: 01

Página: 142 de 285

- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Manejo del avanzado Idioma Inglés.
- Conocimientos avanzado de Programación SQL.
- Conocimientos intermedio de Auditoria de Procesos.
- Conocimientos avanzado de Calidad de Servicio.
- Conocimientos avanzado de administración de Proyectos.
- Conocimientos avanzado de de Administración de Bases de Datos.

#### 5.2 Experiencia:


Dos (2) años en labores similares.

#### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Juicio Lógico.
- Orientado a Objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación efectiva.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Proactivo.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

#### 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 143 de 285

- Trabajo que requiere relaciones de alta importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Período Probatorio:**  
Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 144 de 285

## 1. Título:

## Código

ENCARGADO DE OPERACIONES DE TI


## 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño y manejo de base de datos de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración de los mismos.

## 4. Tareas Típicas:

- Apoya el proceso de automatización en el IDOPPRIL.
- Apoyar al gerente de cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información.
- Participar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Instalar / administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de Telecomunicaciones y Hardware.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 145 de 285

- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**


- Estudiante de termino de Informática.
- Manejo Avanzado del Idioma Inglés.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimientos avanzados A+, Network+, MCP.
- Conocimientos avanzados de Redes y Telecomunicaciones.
- Conocimientos avanzados de Reparación de PC's.
- Conocimientos de Intermedios Auditoria de Procesos.
- Conocimientos avanzados de Calidad de Servicio .
- Conocimientos avanzados de Administración de Proyectos.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Facilidad de Comunicación Escrita y Hablada
- Auto organización. Atención al detalle.
- Juicio Lógico.
- Orientado a Objetivos.
- Trabajo en Equipo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 146 de 285

- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.
- Certificación CCNA/CCNP/A+/Network+/COBIT

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de alta importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

#### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 147 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE SOPORTE TÉCNICO DE SERVICIO DE TI


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa las actividades técnicas y administrativas de servicios de soporte de las aplicaciones y cómputos que aseguren productividad efectiva y a tiempo.

**4. Tareas Típicas:**

- Apoyar el proceso de automatización en el IDOPPRIL.
- Apoyar al Gerente de Cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información.
- Proveer los servicios de tecnología de información.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de Telecomunicaciones y Hardware.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de la comunicación.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.
- Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de todos los componentes de tecnología.
- Monitorear el funcionamiento de las redes de comunicación de datos a través de las herramientas disponibles para ello.
- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Asesorar y esforzar la optimización de los recursos tecnológicos para su mejor aprovechamiento por parte de los usuarios.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 148 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:


- Iestudiante de termino de Informática
- Manejo intermedio del Idioma Inglés.
- Conocimiento y manejo de la Ley número 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Conocimientos avanzado de Reparación de PC's.
- Cursos, seminarios, talleres sobre manejo de Sistema de Computación, redes, entre otras.
- Conocimientos intermedios e A+, Network+, MCP.
- Conocimientos intermedios de Auditoria de Procesos.

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años experiencia progresiva en posición de responsabilidad similar Seis (6) meses en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Juicio Lógico.
- Orientado a Objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Comunicación efectiva.
- Análisis de problemas.
- Atención al detalle.
- Auto-organización.
- Conocimientos de Calidad de Servicio.
- Manejo de Proyectos.
- Proactivo.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 149 de 285

- Excelentes relaciones interpersonales.
- Certificación A+/Network+/COBIT

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere apreciable responsabilidad por el manejo de bienes de alguna importancia y valor.
- Trabajo que requiere relaciones de apreciable importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

#### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 150 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO (A) DE PUBLICIDAD.

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realiza labores relacionadas a la publicidad de la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Impulsar estrategias publicitarias que sirvan de promoción a la institución.
- Diseñar los materiales a utilizar para la difusión de las informaciones de la institución.
- Coordinar con las agencias publicitarias y/o medios de colocación las pautas de anuncios o comerciales.
- Gestionar la colocación de stands promocionales en las distintas actividades, ferias, seminarios y otros en la que participe la actividad.
- Velar por las buenas condiciones de todos los elementos gráficos y de imagen utilizados para identificar la imprea en los distintos centros de atención y operativos.
- Redaccion de los textos, la asesaria de las cuentas, monitirizacion y ejecucion.
- Preaprobacion de artes graficas utilizadas en las publicaciones de los medios sociales.
- Presentar presupuestos acorde a los planes de trabajo.
- Rendir informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.


**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Publicidad o en una de las carreras de las ciencias económicas y sociales.
- Manejo de programas de diseño gráfico.

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año de experiencia en labores similares.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 151 de 285

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Facilidad de expresión oral, escrita y gestual.
- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Atención y orientación al cliente.
- Comunicación efectiva.
- Valores éticos y morales probados.

### 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 152 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE NORMALIZACIÓN

**2. Código:**


**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, coordina y controla las acciones tendentes a llevar los registros del sistema de gestión de calidad existente en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Coordinar trabajos para la elaboración de proyectos institucionales y da seguimiento a los planes de calidad.
- Coordinar los trabajos para la realización de la planificación estratégica institucional.
- Dar continuidad y seguimiento a los planes de calidad.
- Orientar e instruir a los distintos departamentos a fin de concordar los objetivos con la planificación (POA) de cada departamento de la organización y sus miembros, facilitando así la cooperación necesaria para lograr los objetivos sistemáticos.
- Coordinar la elaboración del Plan Operativo Anual.
- Consolidar los Planes Operativo Anuales de la institución desde una óptica de sistemas. Verificando la correlación de las actividades.
- Análisis y evaluación trimestral del cumplimiento de los proyectos.
- Garantizar el seguimiento y control de la ejecución a fin de asegurar los resultados deseados.
- Revisar, analizar el impacto de las solicitudes de cambio en la planificación institucional.
- Elaborar resúmenes gerenciales sobre la ejecución del POA para su tramitación a las instancias correspondientes.
- Controlar, seguimiento y mejoramiento continuo de los instrumentos de control de gestión de la institución.
- Monitorear y controlar un sistema de gestión de la Información y de evaluación de resultados.
- Definir acciones correctivas frente a desviaciones, tomando decisiones de cambio de tácticas, re-definición de planes, obtención de mayores recursos, de acuerdo a resultados obtenidos.
- Identificar oportunidades de mejoramiento y optimización de recursos.
- Elaborar de la memoria institucional y las requeridas para las instancias correspondientes.
- Coordinar y preparar las documentaciones institucionales requeridas para la participación en premiaciones de calidad.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 153 de 285

- Controlar que se lleven a cabo en las áreas y las oficinas regionales y provinciales del IDOPPRIL el cumplimiento de los procesos y procedimientos estandarizados.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**


- Título de Ingeniería Industrial de Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimientos de la Ley No.87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo de estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc.)
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Dominio de las técnicas de auditorías de calidad.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización.
- Análisis de problemas.
- Dominio de la comunicación oral.
- Juicio lógico.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Capacidad de negociación.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 154 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 155 de 285

### 1. Título

ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES.


### 2. Código:

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y supervisa las actividades de mantenimiento y servicios generales de la institución, para que las distintas áreas de trabajo desarrollen sus funciones en condiciones óptimas y de seguridad.

### 4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y supervisar las labores de transporte, trámite y archivo de correspondencia y mantenimiento.
- Recibir y tramitar las solicitudes de servicios de transporte, reparaciones y mantenimiento de equipos, mobiliarios de oficina y otros.
- Tramitar las solicitudes de materiales y equipos que requiera la institución.
- Supervisar el buen estado, limpieza y seguridad de las áreas físicas y del equipo y mobiliario de la institución.
- Supervisión de la estructura física del IDOPPRILdel IDOPPRIL
- Supervisar los trabajos de mantenimiento.
- Mantener el buen funcionamiento de los equipos instalados en la institución.
- Aplicar las políticas de mantenimiento de la institución.
- Supervisar la higiene y seguridad de la institución.
- Coordinar, dirigir y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Inspeccionar los trabajos que se ejecutan.
- Supervisar el suministro de materiales y equipos de la institución.
- Programar, coordinar y ejecutar la prestación del servicio de mantenimiento productivo, preventivo y correctivo en las instalaciones, edificaciones y bienes muebles pertenecientes a la institución
- Programar y ejecutar la prestación de los servicios generales requeridos por las diferentes dependencias en lo relativo a: aseo, y otros servicios básicos.
- Asesorar a las diferentes áreas en el desarrollo de los programas de mantenimiento y conservación de las instalaciones y equipos.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 156 de 285

- Velar porque los servicios de agua, electricidad y otros suministros por organismos externos y elaborar los informes técnicos correspondientes.
- Velar por la conservación y buen uso de los equipos a su cargo.
- Velar por la conservación y buen estado de las instalaciones, edificaciones y ambientes de la Institución, así como de su mobiliario y equipo.
- Buscar ideas para mejorar las condiciones físicas de la Infraestructura.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

Ingeniero Civil, ingeniero electromecánico o Industrial.

### 5.2 Experiencia:


Dos (2) años de experiencia en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Capacidad para dirigir
- Iniciativa
- Atención al detalle
- Facilitar / Participar en reuniones
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo de personas
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 157 de 285

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 158 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica dirige, coordina y ejecuta las actividades de mantenimiento eléctrico de la institución.


**4. Tareas Típicas:**

- Realizar trabajos de instalaciones de lámparas, timbres, toma corrientes, cambio de bombillos, interruptores.
- Reparar y mantener las instalaciones eléctricas.
- Realizar tareas afines y complementarias.
- Dar mantenimiento y cuidado a la planta eléctrica.
- Verificar si el consumo de la planta eléctrica es el adecuado.
- Presentar informes de las actividades realizadas a las autoridades correspondientes.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.
- Buscar ideas para mejorar las condiciones físicas de la Infraestructura.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Ingeniero Eléctrico (preferiblemente)
- Técnico Eléctrico

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 159 de 285

## 5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia en labores similares.

## 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Capacidad para dirigir
- Iniciativa
- Atención al detalle
- Facilitar / Participar en reuniones
- Comunicación oral y escrita
- Liderazgo de personas
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 160 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, dirige, coordina y supervisa las acciones administrativas para llevar a cabo, la entrega de las prestaciones económicas, correspondientes a los lesionados, cuyos derechos le hallan hecho meritorios de las mismas.

**4. Tareas Típicas:**


- Revisión y verificación de derechos de los afiliados que demanden prestaciones económicas.
- Tramitar el pago de indemnizaciones y pensiones en los casos que procedan.
- Preparación de los expedientes para pagos.
- Las demás asignadas y correspondan a la naturaleza del puesto.
- Revisión de los expedientes de casos que demanden prestaciones económicas.
- Tramitar en coordinación con las dependencias correspondientes el pago de indemnizaciones y las sumas reconocidas para prestaciones económicas conforme a las disposiciones legales y procedimientos.
- Preparar los expedientes de los afiliados para la entrega de prestaciones económicas, sobre la ley 87-01.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de su puesto.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Lic. Administración de Empresa o en una de las carreras de las ciencias económicas.
- Conocimiento de la Ley 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Cocimientos en asuntos legales



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 161 de 285

- Técnicas y Manejo Contables

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Analítico.
- Iniciativa.
- Valores éticos y morales probados.

### 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 162 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, dirige, coordina y supervisa las acciones tendentes a realizar las investigaciones de los accidentes de trabajo, accidentes del trayecto y enfermedades profesionales que sean notificados a la Administradora de Riesgos Laborales, a través de un equipo profesional.


**4. Tareas Típicas:**

- Gestionar el proceso de investigación de los casos de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que sean notificados a el IDOPPRIL.
- Velar por que los investigadores cumplan con los tiempos establecidos en los procedimientos internos para la investigación de los AT / EP.
- Garantizar de manera eficaz y eficiente por el buen funcionamiento gerencial y/o administrativo del Departamento.
- Supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y remitir informes de las actividades realizadas con periodicidad.
- Otras funciones que le sean asignadas.
- Gestionar la investigación oportuna de los AT y EP que sean notificados a el IDOPPRIL.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional del área de la salud y/o Ingeniero Industrial.
- Maestría o especialización en Salud y / Prevención de Riesgo.
- Especialización en Higiene y Seguridad
- Conocimiento de la Ley número 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Manejo del Reglamento número 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 163 de 285

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 164 de 285

**1. Título:**

INVESTIGADOR I

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, desarrolla actividades encaminadas a investigar los casos de enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo.


**4. Tareas Típicas:**

- Investigar los casos de enfermedades profesionales y los accidentes de trabajo que provoquen lesiones músculo esquelética que sean notificados a la el IDOPPRIL.
- Revisar los datos contenidos en el formulario de aviso de AT (ATR-2) o de EP (EPR-1) y acudir a la mayor brevedad al lugar donde se produjo.
- Acudir de inmediato a la empresa donde ocurrió el accidente o la enfermedad para recolectar hechos concretos sobre la forma como se produjo el accidente.
- Buscar evidencias en el lugar del accidente y reproducir la forma del accidente.
- Recolectar información a través de entrevistas con testigos o con profesionales de la salud.
- Realizar un análisis secuencial de los eventos o factores que causaron el AT o la enfermedad.
- Realizar interconsulta con otras especialidades de ser necesario.
- Calificar el caso dentro de los tiempos establecidos.
- Digitar las informaciones al sistema.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional Universitario o técnico.
- Especialización en Higiene y Seguridad en el Trabajo (Preferiblemente).
- Conocimiento en Salud Ocupacional.
- Conocimiento en Prevención de Riesgos (Opcional).
- Alto Conocimiento de las Técnicas de Investigación de Accidentes de Trabajo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 165 de 285

- Conocimiento de la Ley número 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 166 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**


ENCARGADO DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD.

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar los servicios integrales de salud con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los afiliados al SRL, que sufran accidente o enfermedades profesionales a través de las ARS y PSS tanto públicas como privadas contratadas para tales fines.

**4. Tareas Típicas:**

- Llevar a cabo las funciones necesarias para garantizar una atención oportuna y eficiente a los afiliados del IDOPPRIL.
- Evaluar los gastos en salud, procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Evaluar y autorizar los procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Garantizar una eficiente auditoria y supervisión de los servicios de salud.
- Asegurar una rápida atención y evaluación de las incapacidades de los afiliados por riesgos laborales en las Unidades de gestión para tales fines.
- Evaluar la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios emergencias, traslados y sugerir correcciones oportunas.
- Monitorear las atenciones de los servicios de salud y evaluar su relación con el cuadro clínico.
- Autorizar atenciones en salud a los prestadores de servicios que requieran los afiliados: Servicios Ambulatorios, Emergencias, Hospitalizaciones y evaluar la calidad de estos servicios prestados.
- Interacción con los directores, administradores, Médicos, de las PSS.
- Vigilar la pertinencia de la atención en salud de los afiliados.
- Asegurar la rápida atención en salud, con oportunidad, eficiencia de los afiliados.
- Coordinar con los auditores la evaluación de Incapacidades y gastos médicos.
- Referir auditoria medicas para afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación ambulatorias u hospitalarias.
- Coordinar la realización de auditoria medica ( domiciliaria).
- Realizar plan de auditoria y supervisión medica en el hogar para los afiliados que estén recibiendo rehabilitación y están incapacitados para trasladarse a un centro de rehabilitación.
- Coordinar el trabajo de las unidades de riesgo de salud del Salvador B. Gautier.
- Trabajar en conjunto con el departamento de contratación y el de evaluación de discapacidad.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 167 de 285

- Vigilar las autorizaciones de medicamentos ambulatorios.
- Coordinar con los supervisores y auditores médicos las atenciones de los afiliados en las PSS(a nivel central, regionales y provinciales) una eficiente auditoria.
- Analizar los gastos en salud, procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Analizar la mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica un lesión por AT/EP.
- Canalizar los traslados de los afiliados de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**


- Profesional del Área de la Salud
- Maestría o especialización en salud ocupacional
- Especialización en Gerencia en Salud y en Especialidad Hospitalaria
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Organización.
- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 168 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles de jerárquicos.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 169 de 285

**1. Título:**

MEDICO (A) SUPERVISOR (A)


**2. Código:**

**3 Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de establecer los sistemas para evaluar los programas de salud y la relación que guardan con los contratos de gestión y servicios ofertados por las prestadoras de servicios de salud.

**4. Tareas Típicas:**

- Llevar a cabo las funciones necesarias para garantizar una atención oportuna y eficiente a los afiliados del IDOPPRIL
- Planificar y coordinar la supervisión de los servicios ofertados por las prestadoras en relación con la atención en salud a los afiliados de El IDOPPRIL, la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios, emergencias, hospitalizaciones y sugerir correcciones de una manera oportuna.
- Participar en la coordinación y evaluación del consumo de medicamentos e insumos para la atención y supervisar el uso racional de los mismos en los afiliados que estén ingresados
- Coordinar de una manera oportuna el traslado de los afiliados en los casos que se ameriten, tomado en cuenta el manual interno de traslado y la bioética.
- Coordinar con la prestadora y documentar la extensión de los días estancia de acuerdo a las necesidades de atención.
- Analizar la mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica una lesión por accidente relacionado con el trabajo, profesión u oficio; así como las fallas en el proceso de atención médica.
- Coordinar con el encargado del departamento de Evaluación de los de Servicios de Salud las estrategias a seguir en base a la información disponible.
- Coordinar las acciones de atención, control y seguimiento en caso de urgencias médicas y desastres que involucre a los afiliados que sufran una lesión u enfermedad durante el desempeño de su ocupación u oficio o su ruta habitual en el trayecto hacia o desde el trabajo.
- En coordinación con el Departamento de contratación, establecer los sistemas para evaluar los programas de salud y la relación que guardan con los contratos de gestión y servicios ofertados por las prestadoras.
- Lograr pertinencia en las incapacidades por AT/EP.
- Analizar calidad en las referencias y contra referencia.
- Evaluar el cumplimiento en los protocolos de manejo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 170 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Profesional de la Medicina
- Especialidad en Salud Ocupacional (Opcional)
- Especialidad en medicina interna. (Opcional)
- Con formación y/o experiencia en auditoría
- Maestría en Auditoría en Salud
- Conocimiento de la Leyes números 42-01 General de Salud y 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

### 5.2 Experiencia:


Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 171 de 285


- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 172 de 285

**1. Título:**

MEDICO AUDITOR (A)

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de realizar las auditorias médicas a fin de garantizar la atención y el gasto en salud por concepto del EP y AT.


**4. Tareas Típicas:**

- Realizar Plan de supervisión y Auditoria Medica.
- Presentarse en la PSS inmediatamente donde se le notifique que el afiliado se encuentra ingresado.
- Orientar al afiliado y/o Empresa la notificación del accidente de trabajo o EP.
- Coordinar lo insumos necesarios para la atención del afiliados (Material de Síntesis).
- Supervisar a las prestadoras que hayan ofrecido atención en salud a los afiliados.
- Revisar y validar las atenciones en salud en las PSS.
- Revisión de los expedientes clínicos de los afiliados hospitalizados, verificar manejo de la patología que corresponda.
- Sugerir correcciones oportunas que facilitan la rápida recuperación de los afiliados afectados por ATEP.
- Coordinar de manera oportuna el traslado de los afiliados que ameriten.
- Supervisar el uso racional de medicamentos en los afiliados hospitalizados.
- Elaborar y remitir informes mensuales de las actividades realizadas.
- Evaluar la cuenta medica para realizar objeciones inmediatas de ser necesarias.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional de la Medicina
- Formación y/o Experiencia en Auditoria medica

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 173 de 285

- Maestría en Auditoria en Salud ( preferiblemente)
- Conocimiento de la Leyes 42-01 General de Salud y 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 174 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO (A) DE UNIDADES DE SERVICIOS MÉDICOS

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de planificar, desarrollar y coordinar las labores de la red en el aspecto asistencial y administrativo en lo relacionado a las prestaciones del SRL.

**4. Tareas Típicas:**

- Servir de enlace entre las prestadoras y el IDOPPRIL para facilitar la atención de los afiliados
- Planificar y coordinar con los demás integrantes de la unidad (tandas) la supervisión de los servicios ofertados por la prestadora en relación con la atención en salud a los afiliados al SRL, la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios, emergencias, hospitalizaciones, y sugerir correcciones de una manera oportuna.
- Participar en la coordinación y evaluación del consumo de medicamentos e insumos clínicos y quirúrgicos necesarios para el tratamiento, y supervisar el uso racional de los mismos en los afiliados ingresados
- Coordinar de una manera oportuna el traslado de los afiliados, de acuerdo al tipo de patología o tipo de lesión, tomado en cuenta el manual interno de traslado. Respetando los criterios de bioética.
- Validar las incapacidades médicas tramitadas por los demás servicios de salud.
- Analizar y notificar con carácter de obligatoriedad la mortalidad de los afiliados que tengo como causa básica una lesión por accidente relacionado con el trabajo, profesión u oficio: así como las fallas en el proceso de atención médica.
- Reportar los indicadores definidos por la gestión. La mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica una lesión por accidente relacionado con el trabajo, profesión u oficio; así como las fallas en el proceso de atención médica.
- Coordinar las acciones de atención, control y seguimiento en caso de urgencias médicas y desastres que involucre a los afiliados que sufran una lesión u enfermedad durante el desempeño de su ocupación u oficio o su ruta habitual en el trayecto hacia o desde el trabajo.
- Coordinar las auditorías médicas de su área.
- Llevar un registro estadístico de todas las actividades realizadas.
- Realizar las auditorías médicas.
- Solicitar y coordinar con las diferentes especialidades los cierre de caso de la especialidad que corresponda para la evaluación de la discapacidad.
- Realizar historias clínicas y cierre de caso para enviarlos a la comisión de evaluación al daño.

- Coordinar con las diferentes especialidades las inter consultas que sean necesarias para la validación de las E. P.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Profesionales de la Medicina
- Conocimiento en Salud Ocupacional
- Maestría en Auditoria en Salud (Preferiblemente)
- Formación y/o Experiencia en Auditoria Médica (Preferiblemente)
- Conocimiento de la Leyes números 42-01 General de Salud y 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

### **5.2 Experiencia:**


Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Creatividad e iniciativa
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 176 de 285

- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 177 de 285

**1. Título:**

MEDICO (A) DE LAS UNIDADES DE SERVICIOS MEDICOS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de validar las incapacidades medicas, auditar ingreso de pacientes y evaluar el manejo y consumo de medicamentos.

**4. Tareas Típicas:**

- Validar las incapacidades medicas.
- Auditoria de ingreso de pacientes y evaluación del manejo y consumo de medicamentos.
- Supervisar el manejo de pacientes en base a protocolos y el uso racional de medicamentos.
- Coordinar la atención del afiliado a nivel de urgencias y con las diferentes especialidades médicas.
- Solicitar y coordinar con las diferentes especialidades el cierre de los casos atendidos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


- Profesional de la Medicina.
- Conocimiento en Salud Ocupacional.
- Conocimiento de la Leyes números 42-01 General de Salud y 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 178 de 285

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 179 de 285

**1. Título:**

MEDICO (A) FISIATRA


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el ingreso al Sistema de Rehabilitación a los afiliados del IDOPPRIL que a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional lo requieran agilizando las prestaciones por discapacidades, así como el otorgamiento oportuno de prótesis, órtesis y equipos ortopédicos a los afiliados que presenten limitaciones en las actividades o restricciones de en la participación, de manera que se traduzca en calidad y satisfacción.

**4. Tareas Típicas:**

- Referir auditorias médicas para los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación ambulatoria y/o de hospitalización.
- Evaluar el reingreso, y sugerencia de cambio de los lugares de trabajos de los afiliados con secuelas generadoras de discapacidades, que así lo requieran.
- Referir para realizar auditorias médicas en el hogar de los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación por estar imposibilitados de trasladarse a un centro o a una unidad de rehabilitación.
- Valorar en tiempo de discapacidad para toma de decisiones.
- Tramitar las solicitudes de prótesis, ortesis y equipo de asistencia de los afiliados que así lo requieran, al Dpto. de los Servicios de Salud.
- Valorar un (1) mes antes de que se cumplan las 52 semanas de incapacidad temporal o permanente, con la finalidad de gestionar la calificación de la discapacidad frente a la Comisión Médica Regional.
- Recibir los expedientes calificados por indemnizaciones o pensiones, con fines de conocer el dictamen y tramitar derechos.
- Coordinar acciones en relación a los servicios de rehabilitación integral.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Revisar los indicadores relacionados con la discapacidad y atención en rehabilitación con la finalidad de tomar decisiones.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de prótesis, ortesis, equipos de asistencia, su reparación y/o cambio.
- Tramitar a los CMR los expedientes con fines de calificación.
- Gestionar reingreso o reubicación de afiliados luego de dictamen.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 180 de 285

- Coordinar acciones de rehabilitación integral.
- Tramitar derechos.
- Cumplir con los requerimientos de la Subdirección de Salud.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Profesionales de la Medicina.
- Especialidad Medicina Física y Rehabilitación.
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.

### 5.2 Experiencia:


Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Valores éticos y morales probados.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 181 de 285


- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 182 de 285

**1. Título:**

MEDICO (A) PSICOLOGO (A)


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el ingreso al Sistema de Rehabilitación a los afiliados del IDOPPRIL que a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional lo requieran agilizando las prestaciones por discapacidades, así como el otorgamiento oportuno de prótesis, órtesis y equipos ortopédicos a los afiliados que presenten limitaciones en las actividades o restricciones de en la participación, de manera que se traduzca en calidad y satisfacción.

**4. Tareas Típicas:**

- Evaluar el reingreso, y sugerencia de cambio de los lugares de trabajos de los afiliados con secuelas generadoras de discapacidades, que así lo requieran.
- Referir para realizar auditorias médicas en el hogar de los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación por estar imposibilitados de trasladarse a un centro o a una unidad de rehabilitación.
- Valorar en tiempo de discapacidad para toma de decisiones.
- Tramitar las solicitudes de prótesis, ortesis y equipo de asistencia de los afiliados que así lo requieran, al Dpto. de los Servicios de Salud.
- Valorar los afiliados con las 52 semanas que estén de alta para tramitarlos por su discapacidad a las CRM.
- Recibir los expedientes calificados por indemnizaciones o pensiones, con fines de conocer el dictamen y tramitar derechos.
- Coordinar acciones en relación a los servicios de rehabilitación integral.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Revisar los indicadores relacionados con la discapacidad y atención en rehabilitación con la finalidad de tomar decisiones.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de prótesis, ortesis, equipos de asistencia, su reparación y/o cambio.
- Cumplir con los requerimientos de la Subdirección de Salud..
- Recibir el afiliado y hacer entrevista de entrada.
- Elaborar informe de cada afiliado evaluado y plantear la condición de su daño y desempeño.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 183 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Lic. En Psicología Clínica
- Maestría o Especialización en Salud Ocupacional (Preferible)
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 184 de 285

**1. Título:**

MEDICO(A) ORTOPEDA

**2. Código**

**3. Naturaleza del trabajo**

Bajo supervisión periódica, es responsable de la evaluación desde el punto de vista de ortopedia de los afiliados de El IDOPPRIL, que a causa de un accidente de trabajo lo requieran, a solicitud de la subdirección de salud.

**4. Tareas Típicas:**

- Evaluar los pacientes realizando un informe de la condición actual de dicho afiliado a solicitud.
- Hacer las recomendaciones de lugar en relación al caso .
- Valorar si es pertinente que dicho afiliado continué recibiendo terapias físicas o si por el contrario sería de mayor beneficio para el afiliado someterse a una cirugía.
- Valorar si el afiliado debe continuar en licencia médica por parte de ortopedia o si corresponde a fisioterapia continuar el manejo y licencias de dicho afiliado.
- Valorar el tiempo de discapacidad para la toma de decisiones.
- Validar solicitudes de prótesis, ortesis y equipo de asistencia de los afiliados que así lo requieran, a la subdirección de los servicios de salud.
- Cumplir con los requerimientos de la subdirección de salud.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ello conlleve.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos mínimos exigidos:**


**5.1 Educación:**

- Profesional de la medicina.
- Especialidad en ortopedia.
- Conocimiento de las leyes números 42-01 General de Salud y 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus reglamentos de aplicación.

**5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 185 de 285

### 5.3 Otros requisitos deseables.

- Atención al detalle.
- Comunicación efectiva.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa.
- Valores éticos y morales.

### 6. Características de la clase cargo:


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones
- Trabajo requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos
- Requiere esfuerzo mental y visual.

### 7. Periodo Probatorio.

Seis (6) Meses.

### 8.Puntuación.

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 186 de 285

**1. Título:**

MEDICO (A) OCUPACIONAL DE SALUD


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el ingreso al Sistema de Rehabilitación a los afiliados del IDOPPRIL que a causa de un accidente de trabajo o enfermedad profesional lo requieran agilizando las prestaciones por discapacidades, así como el otorgamiento oportuno de prótesis, órtesis y equipos ortopédicos a los afiliados que presenten limitaciones en las actividades o restricciones de en la participación, de manera que se traduzca en calidad y satisfacción.

**4. Tareas Típicas:**

- Referir auditorias médicas para los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación ambulatoria y/o de hospitalización.
- Evaluar el reingreso, y sugerencia de cambio de los lugares de trabajos de los afiliados con secuelas generadoras de discapacidades, que así lo requieran.
- Referir para realizar auditorias médicas en el hogar de los afiliados que estén recibiendo los beneficios de la rehabilitación por estar imposibilitados de trasladarse a un centro o a una unidad de rehabilitación.
- Valorar en tiempo de discapacidad para toma de decisiones.
- Tramitar las solicitudes de prótesis, ortesis y equipo de asistencia de los afiliados que así lo requieran, al Dpto. de los Servicios de Salud.
- Valorar un (1) mes antes de que se cumplan las 52 semanas de incapacidad temporal o permanente, con la finalidad de gestionar la calificación de la discapacidad frente a la Comisión Médica Regional.
- Recibir los expedientes calificados por indemnizaciones o pensiones, con fines de conocer el dictamen y tramitar derechos.
- Coordinar acciones en relación a los servicios de rehabilitación integral.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Revisar los indicadores relacionados con la discapacidad y atención en rehabilitación con la finalidad de tomar decisiones.
- Evaluar y autorizar las solicitudes de prótesis, ortesis, equipos de asistencia, su reparación y/o cambio.
- Cumplir con los requerimientos de la Subdirección de Salud.
- Referir a auditorias medicas para los afiliados que han recibido beneficios de rehabilitación ambulatoria u hospitalización

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 187 de 285

- Evaluar reingreso y sugerencias de cambio de puesto de trabajo a los afiliados con secuelas generadoras de discapacidades que aun lo requieran.
- Coordinar la realización de auditoria medica en el hogar para los afiliados que están recibiendo rehabilitación y están incapacitado para traslado a un centro o unidad de rehabilitación.
- Valorar tiempo de discapacidad para toma de decisiones.
- Tramitar solicitudes de prótesis, ortesis y equipos de asistencia para los afiliados que así lo requieran.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:


- Profesional del área de la Medicina
- Maestría o Especialización en Salud Ocupacional
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 188 de 285

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 189 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE PREVENCIÓN

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, realizar actividades preventivas con el fin asesorar y asistir a empleadores afiliados sobre la forma de garantizar la adecuada protección de la seguridad y salud de sus trabajadores contribuyendo a la disminución de los accidentes de trabajo / enfermedad profesional.


**4. Tareas Típicas:**

- Asesorar y orientar a las empresas afiliadas sobre los programas de prevención al interior de las mismas
- Promover la implantación de un sistema de gestión de la prevención que propicie la mejora de la seguridad, higiene y salud laboral a lo interno de las empresas afiliadas.
- Propiciar la mejora de las condiciones de trabajo, bienestar y clima laboral y profesional, así como la reducción de la siniestralidad laboral.
- Desarrollar una programa de vigilancia de los AT / EP.
- Coordinar la realización de auditorias de los programas de prevención al interior de las empresas afiliadas.
- Vigilar el cumplimiento, tanto por parte de la empresa como de los trabajadores de las medidas de prevención, higiene y seguridad en el micro clima laborar.
- Analizar las causas de producción de los AT / EP y los índices de siniestralidad.
- Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones sobre los programas de prevención remitidas a las empresas.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional del área de la Medicina o Ingeniería Industrial

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 190 de 285

- Maestría o Especialización en Salud Ocupacional
- Especialización área de prevención de riesgos laborales o maestría en Salud ocupacional.
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo del Reglamento 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Redacción de informe técnico
- Valores éticos y morales probados

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

MEDICO (A) OCUPACIONAL DE PREVENCIÓN

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 191 de 285

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión periódica, es responsable de desarrollar las actividades contenidas en el plan de prevención realizando la re investigación de los ATEP, la promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales.


### 4. Tareas Típicas:

- Desarrollar las actividades contenidas en el plan de prevención del IDOPPRIL en su área de intervención.
- Realizar Auditorias de prevención en las empresas afiliadas de su área de intervención.
- Asesorar y orientar a las empresas sobre el diseño e implementación de programas de salud y seguridad en el trabajo.
- Coordinar con el Dpto. de Educación actividades de formación y educación en prevención de riesgos.
- Realizar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales contenidas en el plan de trabajo del IDOPPRIL.
- Servir de facilitadores en charlas, talleres y seminarios para la promoción de espacios de trabajo saludables.
- Distribuir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su microclima laboral.
- Rendir informes mensuales sobre las actividades realizadas al Encargado / a del Departamento.
- Aquellas funciones relacionadas que le fueran asignadas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

### 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

#### 5.1 Educación:

- Maestría en prevención de Riesgo.
- Profesional del área de la medicina o de la Ing. Industrial.
- Maestría o Especialización en Salud ocupacional.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 192 de 285

- Conocimiento del Reglamento 522-06 Sobre Seguridad y Salud en el trabajo.
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.

## 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

## 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 193 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO (A) DE RE-INVESTIGACIÓN

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de la re-investigación de los casos de accidentes de trabajo y/o de las enfermedades profesionales que sean solicitados por inconformidad del afiliado/a o por alguna otra causa que se establezca en los procedimientos internos.


**4. Tareas Típicas:**

- Re-investigar todos los AT y EP que sean solicitados por los afiliados y/o por las áreas competentes
- Orientar a los trabajadores y trabajadoras sobre el estatus de sus solicitudes.
- Realizar la calificación de los casos en los tiempos establecidos según procedimientos
- Coordinar y supervisar la re-investigación de los AT y EP que sean solicitados a la unidad
- Velar por el cumplimiento de los tiempos establecidos en las normativas y procedimientos para la re-investigación de los ATEP
- Mantener informado al Encargado o Encargada de la Sección sobre el desarrollo de las actividades.
- Entrega de informes con la periodicidad establecida sobre las acciones desarrolladas
- Supervisar el personal bajo su dependencia.
- Aquellas funciones relacionadas que le fueran asignadas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional del área de la Medicina o Ingeniería.
- Especialidad en Salud Ocupacional Higiene y Seguridad
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 194 de 285

- Conocimiento y manejo del Reglamento 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo

## 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

## 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo
- Redacción de informe técnico
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- No ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 195 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**


ENCARGADO (A) ANÁLISIS DE PROCESOS

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, gestiona la correcta documentación de los procedimientos, coordina y controla las acciones tendentes a llevar registros del sistema de gestión de calidad existente en la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir los procesos y procedimientos enviados por las diferentes áreas.
- Revisar y validar los procesos y procedimientos.
- Codificar y registrar los procesos y procedimientos.
- Asegurar la actualización de la documentación en las áreas y plataforma tecnológica.
- Control del archivo físico de los procesos y procedimientos.
- Dar seguimiento a la implementación de las políticas y mantenerlas al día en todos los niveles de la institución.
- Verificar el cumplimiento de las acciones correctivas de las no conformidades detectadas.
- Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- Valorar la eficacia en la tramitación de la atención requerida, ofrecida y esperada en condiciones ordinarias.
- Analizar el impacto y viabilidad de la aplicación del cualquier norma dentro de la institución las ( ISO, archivo, CAF).
- Identificar, registrar y dar solución a cualquier problema relacionado con los procesos y el sistema de calidad.
- Recibir, analizar, tramitar y documentar las quejas realizadas por los afiliados.
- Participar en la elaboración y revisión de normas técnicas y estandarización de los procedimientos internos en procura de la mejora sostenida de la calidad.
- Realizar los diagramas de flujo de procesos de los procesos y procedimiento de la institución.
- Dar apoyo al proceso de elaboración y evaluación de planes y programas institucionales.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 196 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Ingeniería Industrial, Administración de Empresas o carreras afines.
- Conocimientos de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo de estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc.)
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Dominio de las técnicas de auditorías de calidad.

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Dominio de la comunicación oral
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 197 de 285

## 1. Título

PERIODISTA

## 2. Código

## 3. Naturaleza del Trabajo

Bajo supervisión directa del responsable del área, realiza labores de difusión de las actividades realizadas por el IDOPPRIL.

## 4. Tareas Típicas:

- Cubrir y realizar las notas de prensa correspondientes a las distintas actividades realizadas por la institución.
- Elaborar diariamente una “Síntesis Periodística” con las informaciones relacionadas con o de interés para la institución, publicadas en los distintos medios de comunicación (escritos y digitales).
- Apoyar en todo lo relativo a prensa, publicidad y comunicaciones.
- Dar atención y seguimiento a los requerimientos de los representantes de los medios de comunicación social, que solicitan, por cualquier vía, informaciones de la institución.
- Preparar el boletín Orientando, órgano informativo de el IDOPPRIL.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:


### 5.1. Educación:

- Licenciatura o estudiante de término en comunicación social o técnico en periodismo.
- Conocimientos de la ley No. 87-01 y sus reglamentos.
- Manejo de la Suite Office.

### 5.2. Experiencia

Un (1) año en labores similares.

### 5.3. Otros Requisitos Deseables:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 198 de 285

- Dominio de la comunicación oral y escrita.
- Dominio de la gramática española.
- Ingenio y creatividad.
- Disciplina.
- Trabajo en equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de mediana complejidad en el desempeño de sus funciones.
- No ejerce supervisión.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

#### **7. período probatorio:**

Tres (3) meses.

#### **8.Puntuación:**

#### **9. Grado.**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 199 de 285

### 1. Título:

ENCARGADO DEL CALL CENTER


### 2. Código

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Dirigir y supervisar las actividades operativas y administrativas de la Institución proporcionando a todos los usuarios un servicio ágil y oportuno.

### 4. Tareas Típicas:

- Asegurar el cumplimiento de los objetivos del institución.
- Asegurar que los operadores tengan la capacitación necesaria para aplicar las mejores habilidades y conocimientos.
- Asistir, brindar y dar seguimiento a la resolución de quejas y preguntas.
- Desarrollar estrategias para mejorar la eficiencia de la institución.
- Asignación de horarios, control de asistencia de los operadores, la programación de los descansos y cambios según sea necesario.
- Establecer objetivos de productividad de las del área en base al análisis de los resultados.
- Analizar y definir soluciones de los indicadores de gestión del área.
- Asegurarse de que las llamadas entrantes son respondidas en un tiempo determinado y de que los usuarios reciben la información y la asistencia que buscan.
- Planear operaciones interpretando resultados, detectando necesidades y diseñando estrategias.
- Administrar recursos encaminados al logro de los objetivos.
- Analizar los resultados de calidad de los diversos servicios e implementar medidas de acción para su mejora.
- Retro-alimentar efectivamente al equipo a su cargo sobre los normas y puntos a mejorar planenado estrategias de mejoramiento continuó.
- Definición de los recursos humanos, tecnológicos y materiales necesarios para el funcionamiento del Call Center.
- Aportar opciones de mejora en la operativa de las plataformas que respondan a las necesidades de los usuarios.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 200 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Lic. Administración de Empresas y/o Mercadotecnia o carreras afines.
- Conocimiento y manejo de la Ley No. 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento del Código de Trabajo
- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública.
- Manejo de Office.

### 5.2 Experiencia:

Un (1) año en labores similares.


### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Auto-organización.
- Innovación / Creatividad.
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Tiene a su cargo dos niveles jerárquicos de unidades dependientes.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones de importancia.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 201 de 285


- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Período Probatorio:**

Tres (3) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 202 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE CUENTAS MÉDICAS.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar el manejo de las cuentas médicas y gestión de pago con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los beneficiarios del SRL, que otorguen cobertura o presten un servicio a los afiliados que sufran accidente o enfermedades profesionales.


**4. Tareas Típicas:**

- Supervisar el personal bajo su cargo.
- Evaluar los gastos en salud, procedimientos médicos y los servicios en especie.
- Garantizar una eficiente auditoria de las facturas por concepto de los servicios de salud.
- Asegurar la gestión de pago a PSS, ARS Médicos y afiliados.
- Monitorear el registro de los gastos médicos.
- Interacción con los departamentos de seguros y administradores de las PSS.
- Monitoreo del recobro por concepto de gastos medico a las ARS.
- Monitoreo de la gestión de reembolsos.
- Coordinar las devoluciones por concepto de gastos médicos.
- Trabajar en conjunto y el departamento de contrataciones la sección de radicación
- Vigilar gasto por autorizaciones de medicamentos ambulatorios.
- Vigilar el gasto en salud de acuerdo a las legislaciones vigentes.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Profesional del Área de la Salud
- Post Grado en Auditoría Médica

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 203 de 285

- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública
- Manejo de Office.

### 5.2 Experiencia:


Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros requisitos Deseables:

- Atención al detalle.
- Comunicación oral y escrita.
- Auto-organización.
- Innovación / Creatividad.
- Valores éticos y morales probados.
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles de jerárquicos.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 204 de 285

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 205 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE RADICACIÓN.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, es responsable de garantizar la recepción, registro y tramitación de las reclamaciones por servicios de salud.

**4. Tareas Típicas:**

- Supervisar el personal bajo su cargo.
- Garantizar la recepción de los gastos en salud, procedimientos, médicos y los servicios en especie.
- Garantizar el tramite de la gestión de pago a PSS, ARS Médicos y afiliados
- Monitorear la radiación de las reclamaciones de los gastos médicos
- Interacción con los departamentos de seguros de las PSS.
- Monitoreo de la gestión de reembolsos.
- Vigilar las devoluciones por concepto de gastos médicos
- Trabajar en conjunto con el Departamento de cuentas Médicas.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**


- Estudiante de Administración o áreas afines
- Conocimiento de la Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.

**5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

**5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Organización.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 206 de 285

- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Puede tener bajo su dependencia hasta 2 niveles de jerárquicos.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

#### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 207 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE SEGURIDAD Y MONITOREO DE TI

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica realiza labores de diseño y manejo de accesos y seguridad de los datos y de los sistemas informáticos de la institución, así como de la evaluación, selección e implantación del sistema de administración/monitoreo de los mismos.

**4. Tareas Típicas:**

- Apoya el proceso de automatización en el IDOPPRIL.
- Apoyar al gerente de cómputos en la identificación e implementación de necesidades de tecnología de información. P
- articipar en la creación y diseño de base de datos, en la cual se archivan informaciones de procesos automatizados.
- Realizar copias de seguridad de la base de datos.
- Establecer políticas de acceso a la base de datos.
- Restaurar informaciones que sufran daños, fallos o averías en los equipos.
- Instalar / administrar la red y velar por el buen funcionamiento de la misma, en lo relativo a su establecimiento, funcionamiento, diseño e implementación.
- Recomendar el diseño lógico y físico de nuevas redes, velando que se mantengan los estándares definidos por el área de Informática y considerando los criterios técnicos de optimización de recursos informáticos.
- Configurar e instalar el software necesario para el funcionamiento de los equipos de comunicación.
- Investigar necesidades de redes y comunicación, y proponer soluciones a las mismas.
- Coordinar con las empresas que proveen servicios de comunicaciones, todos los trabajos relativos a instalación, reparación y prueba de los servicios de comunicaciones.
- Ofrecer soporte técnico a los usuarios de la red.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de Telecomunicaciones y Hardware.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de Tecnología de Información.
- Recomendar la formulación de políticas, procedimientos, basados en análisis exhaustivos de los procesos de manejo de la Tecnología.
- Coordinar todas las acciones internas para asegurar la efectividad y eficiencia institucional.

- Apoyar a la gestión institucional mediante la administración de sistemas de comunicación y de cómputos que aseguren productividad e informaciones efectivas y a tiempo.
- Garantizar la operatividad de los recursos tecnológicos a su mando.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Estudiante de término de Informática.
- Manejo Avanzado del Idioma Inglés.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimientos avanzados A+, Network+, MCP, ITIL, Cobit, MCSE
- Conocimientos avanzados de Redes y Telecomunicaciones.
- Conocimientos avanzados de Reparación de PC's.
- Conocimientos de Intermedios Auditoria de Procesos.
- Conocimientos avanzados de Calidad de Servicio
- Conocimientos avanzados de Administración de Proyectos.

### **5.2 Experiencia:**

- Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Facilidad de Comunicación Escrita y Hablada
- Auto organización
- Atención al detalle.
- Juicio Lógico.
- Orientado a Objetivos.
- Trabajo en Equipo.



- Comunicación efectiva.
- Liderazgo.
- Valores éticos y morales probados.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alta considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones de alta importancia.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

#### **7 Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 210 de 285

## **6.6. GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN Y SUPERVISIÓN**

DIRECTOR(A) EJECUTIVO (A)

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

SUBDIRECTOR (A) DE PRESTACIONES ECONÓMICAS

SUBDIRECTOR (A) DE SALUD

SUBDIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN.

ENCARGADA LA COMISIÓN DE RIESGOS Y TARIFAS

ENCARGADO (A) DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

ENCARGADO DE EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

GERENTE FINANCIERO (A)

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

GERENTE DE ESTUDIOS Y MODELOS ACTUARIALES

ENCARGADO (A) JURÍDICO

GERENTE DE CALIDAD

GERENTE DE SERVICIOS

GERENTE DE SERVICIOS DE SALUD


ENCARGADO (A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

ENCARGADO (A) DE SERVICIO AL CLIENTE

GERENTE REGIONAL

REPRESENTANTE LOCAL

ENCARGADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS


	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 211 de 285

ENCARGADO (A) DE EDUCACIÓN

ENCARGADO DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD

ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGO

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 212 de 285

**1. Título:**

DIRECTOR (A) EJECUTIVO (A)


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa la ejecución de las actividades gerenciales a fin de cumplir con los objetivos institucionales que le establece el marco legislativo actual.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Proponer al Consejo Directivo políticas, programas y planes generales de la Institución.
- Seleccionar y hacer recomendaciones acerca de nombramientos, promociones, transferencias, reajustes de sueldos y otros asuntos relativos al personal.
- Tomar las acciones necesarias para garantizar la mayor satisfacción de los / as afiliados /as en los diferentes servicios que reciben de EI IDOPPRIL.
- Planificar, organizar, integrar, dirigir y monitorear las políticas de la empresa, con el fin de cumplir los objetivos preestablecidos.
- Coordinar, ejecutar y supervisar la elaboración de la planificación anual y revisar trimestralmente los controles internos establecidos en cada área del IDOPPRIL.
- Someter al Consejo Directivo el Plan Estratégico y los correspondientes planes operativos para su conocimiento.
- Presentar los estados financieros de la empresa ante la Superintendencia de Salud y Riesgos Laborales según las reglamentaciones establecidas en el Seguro de Riesgos Laborales.
- Informar al Consejo Directivo del personal a ser designado, removido o cancelado en atención a las normas propias de la clasificación, descripción y valoración de puestos de trabajo.
- Ser responsable ante el Consejo Directivo y el Director General, del cumplimiento de todas las funciones, atribuciones y deberes que le corresponden y de aquellos que le sean delegados y asignados.
- Representar a la Institución en toda actividad en el marco de su jurisdicción y rendir informe al Consejo Directivo.
- Participar en las reuniones de la Comisión de Riesgos y Tarifas.
- Someter ante el Consejo Directivo el presupuesto anual de la institución.
- Cualquier otra función que se le asigne inherente a su cargo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 213 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Poseer Título universitario del área de la salud, preferiblemente médico/a, Lic. o Dr. En Derecho de una universidad reconocida.
- Profesional con Maestría o Especialización en Salud Ocupacional o áreas afines.
- Tener amplios conocimiento de la Ley No. 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social, sus Reglamentos y normas Complementarias.
- Tener amplios conocimientos y dominio de Computadora.

### 5.2 Experiencia:


Tres (3) años de experiencia progresiva en posiciones similares

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Capacidad de Dirección
- Sólidos conocimientos de Planificación estratégica
- Administración de Proyectos
- Capacidad de negociación
- Honestidad e Iniciativa
- Visión estratégica de negocios
- Valores éticos y morales probados
- Motivar y Generar confianza
- Conocimiento del idioma ingles y de computación, preferible
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse con todos los niveles de la institución.

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- El trabajo requiere gran iniciativa y esfuerzo mental.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que implica relaciones de alta importancia.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página:</b> 214 de 285


- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 215 de 285

**1. Título:**

ASISTENTE DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, se encarga de asesorar para la toma de decisiones y apoyar a la Dirección Ejecutiva en todas las obligaciones derivadas de su función.

**4. Tareas Típicas:**

- Representar al Director ante autoridades públicas o privadas, nacionales o internacionales cuando éste así lo disponga.
- Preparar la documentación pertinente y emitir opinión técnica de los asuntos que el Director someta a su consideración.
- Analizar las políticas, normas y reglamentos para que Dirección realice una gestión administrativa eficiente y proponer acciones, en el campo de su competencia.
- Coordinar con las áreas los asuntos encargados por la Dirección Ejecutiva.
- Brindar asesoramiento a la Dirección en la formulación de medidas necesarias para el mejor funcionamiento de la institución.
- Coordinar y supervisar las tareas en conjunto con Organismos Reguladores. .
- Elaborar, en coordinación con las áreas competentes, los proyectos de informes solicitados por los organismos normativos.
- Colaborar en el seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Anual y del Planes Estratégicos de la Institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Lic. Contabilidad con estudios de Maestría
- Lic. Administración de Empresa
- Lic. Mercadotecnia y/o Carreras afines
- Ing. Industrial con estudios de Maestría

- Medico ocupacional
- Manejo de la Ley 87-01 y Reglamentos.
- Conocimientos de Higiene y Seguridad Industrial.

### **5.2 Experiencia.**

Tres (3) año progresivos en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en Equipo
- Dirección
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Valores éticos y morales probadas.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo sencillo, rutinario y repetitivo que exige poca iniciativa.
- No ejerce supervisión.
- Incluye escasa responsabilidad por el logro de metas.
- Trabajo que requiere escaso contacto o relaciones no comprometedoras.
- Trabajo que se realiza en condiciones aceptables, en presencia de factores molestos o dañinos.


### **7. Período Probatorio:**

Tres (3) años

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 217 de 285

### 1. Título:

### 2. Código

SUBDIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO

### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, se encarga de establecer los controles y supervisar el manejo de los recursos económicos provenientes de las aportaciones al Seguro de Riesgos Laborales para cubrirle a los afiliados sus prestaciones en especies y económicas y de los gastos administrativos que esto conlleve de acuerdo a lo establecido por la Ley 87-01 y sus reglamentos.

### 4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Orientar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la institución en el desarrollo de las acciones administrativas.
- Participar en la formulación de las políticas y programas generales de la institución.
- Proponer las políticas, planes y programas para la administración de los recursos físicos y financieros.
- Establecer normas y procedimientos que emanan del Órgano Rector del Sistema de Administración Financiera.
- Coordinar y participar en la elaboración del Presupuesto anual de la institución.
- Dirigir, coordinar y controlar la ejecución de planes y programas para la adquisición, contratación, almacenamiento, suministro, registro y control de los bienes y servicios requeridos por las diferentes instancias del IDOPPRIL.
- Dirigir y responder por la administración y desarrollo de los procesos y procedimientos contables, presupuestales y de tesorería del IDOPPRIL.
- Proveer con criterios de calidad y oportunidad a las diferentes dependencias del IDOPPRIL de los bienes y servicios requeridos para su operación de acuerdo con la programación que para los efectos se hubiere realizado.
- Elaborar informes de las actividades económicas y financieras con la periodicidad requerida.
- Llevar un catálogo de los formularios aprobados para uso de la institución y su asignación a las dependencias.
- Dar seguimiento a la ejecución presupuestaria para determinar las variaciones de la misma y hacer ajustes necesarios.
- Supervisar y controlar las operaciones financieras y los registros contables se realicen de acuerdo a los principios, normas y procedimientos establecidos.

- Preparar mensualmente los fondos reponibles o caja chica y ejecución presupuestaria para fines de análisis con la Dirección Ejecutiva.
- Coordinar las acciones concernientes al pago de personal.
- Autorizar las solicitudes de cheques conjuntamente con la Dirección Ejecutiva.
- Velar por el buen mantenimiento y funcionamiento de las áreas físicas, materiales y equipos de la institución.
- Supervisar las operaciones referentes a compras de materiales, suministro y equipos para su normal desarrollo de acuerdo a la disponibilidad presupuestaria.
- Revisar y analizar los estados financieros y remitirlo a la Dirección Ejecutiva.
- Revisar y firmar las solicitudes de mantenimiento de planta física reparaciones varias, adquisiciones de piezas y repuestos, traslados y cambio equipos, instalaciones de líneas telefónicas.
- Ofrecer informaciones previa autorización de la Dirección Ejecutiva a los organismos fiscalizadores de obras del estado tales como: Cámara de Cuenta y Contraloría General de la República.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de licenciatura en administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.
- Manejo de la Ley 87-01 y Reglamentos.
- Manejo de la ley de compra y contrataciones y sus reglamentos.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Integridad

- Juicio
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 220 de 285

#### 1. Título:

SUBDIRECTOR (A) DE SALUD

#### 2. Código

#### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, es responsable de garantizar los servicios de salud con calidad y oportunidad, a los trabajadores y empleadores que hayan sufrido alguna lesión ocasionada por consecuencia de accidentes de trabajo y/o enfermedades profesionales en subordinación a un trabajo que sea realizado por cuenta ajena; a través de la red de servicios públicos y privados a nivel nacional.

#### 4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Orientar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la institución en el desarrollo de las actividades del área.
- Coordinar a nivel nacional la prestación de los servicios de salud que requieran los trabajadores afiliados al Seguro de Riesgos Laborales, que sufran un A. T. / E. P.
- Elaborar las especificaciones de orden técnico-científico que deban incluirse en los contratos que en materia de servicios médico-asistenciales proyecte celebrar la Administradora de Riesgos Laborales.
- Coordinar y aprobar los planes y programas en materia de servicios de salud en base a necesidades y una vez aprobados, coordinar y controlar su desarrollo.
- Garantizar los servicios de salud a los trabajadores formales que sufran un AT o una EP.
- Garantizar la calidad de los servicios de salud y toma de decisiones oportunas que permita garantizar el cumplimiento de los procesos y procedimientos.
- Implantar un proceso de Garantía de calidad de la prestación de los servicios y un sistema de control costo médico para racionalizar recursos.
- Garantizar el control de los gastos en salud para la optimización de los recursos.
- Asumir el cumplimiento de normativas y resoluciones que emanen del CNSS.
- Ofrecer los informes que le sean requeridos sobre el funcionamiento de su dependencia.
- Asumir las solicitudes enviadas de la D. E. vinculadas al área de salud.
- Las demás que le sean asignadas y correspondan a la naturaleza de la dependencia.
- Analizar y decidir conjuntamente con los departamentos de la Dirección de salud, sobre las necesidades de contratación de las diferentes PSS, honorarios médicos, autorizaciones de

procedimientos médicos quirúrgicos, auditoría médica y calidad de los servicios y atención al trabajador, y evaluación y calificación de la discapacidad.

- Evaluar, conforme a necesidades y demandas la adquisición de prótesis, Ortesis, anteojos, aparatos ortopédicos y su reparación, requeridos por los afiliados del IDOPPRIL a solicitud de los médicos tratantes.
- Formular plan estratégico anual con sus respectivos presupuestos.
- Coordinar todas las actividades de educación del área.
- Formular y ejecutar un programa de educación permanente y en servicios fundamentado en el desempeño y en las necesidades del desarrollo integral del personal de la Dirección
- Elaborar informes trimestrales y consolidados anuales (memoria) sobre comportamientos, acciones y decisiones de la Dirección.
- Recomendar por demanda a la Dirección Ejecutiva el personal necesario para satisfacer los requerimientos de recursos humanos.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Profesional del área de la salud, preferiblemente médico.
- Especialista en salud ocupacional o Medicina Laboral.
- Maestría en Gerencia de Servicios de Salud.
- Manejo de las Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimientos de Higiene y Seguridad Industrial.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Integridad.

- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Valores éticos y morales probados.

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 223 de 285

#### 1. Título:

#### 2. Código

SUBDIRECTOR (A) DE PREVENCIÓN

#### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, es responsable de asegurar un modelo de gestión de riesgo que garantice la prevención de los accidentes de trabajo, la prevención y detección temprana de las enfermedades profesionales en base a la promoción de espacios de trabajo saludables.

#### 4. Tareas Típicas:

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Orientar y asesorar a la Dirección Ejecutiva y demás unidades de la institución en el desarrollo de las actividades del área.
- Diseñar programas permanentes de auditorías a las empresas afiliadas sobre los sistemas de prevención de riesgos laborales implementados en ellas.
- Promover ambientes de trabajo saludables en base a una estrategia de sensibilización y educación dirigida a empleadores y trabajadores.
- Apoyar, asesorar y supervisar los programas de prevención de riesgos de las empresas afiliadas.
- Coordinar acciones en materia de prevención de riesgos con otras instituciones relacionadas.
- Provee el desarrollo de programa de vigilancia epidemiológica de los AT y EP.
- Diseñar y difundir materiales educativos sobre prevención de riesgos laborales.
- Analizar las estadísticas sobre ATEP para orientar los programas de promoción y prevención en las empresas afiliadas.
- Elaborar los planes estratégicos y planes operativos anuales sobre las actividades a desarrollar dentro del Sistema de Gestión de la Prevención.
- Velar por la realización de asistencia técnica a las empresas afiliadas para el debido cumplimiento de las normativas de higiene y seguridad.
- Velar por la existencia de un registro actualizado de las estadísticas de AT y EP ocurridos en las empresas afiliadas y las causas desencadenantes de los mismos.
- Coordinar la reinvestigación de los AT/ EP.
- Coordinar actividades de promoción de espacios de trabajo saludables.
- Desarrollar y coordinar la adquisición de materiales educativos en materia de prevención de riesgos de trabajo.
- Coordinar las actividades de capacitación del personal bajo su dependencia.

- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Profesional del área de la salud o de la ingeniería industrial con especialidad en salud ocupacional o riesgos laborales.
- Manejo de las Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimientos de Higiene y Seguridad Industrial.
- Conocimiento del Reglamento 522 de la SET sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

## **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Integridad.
- Juicio.
- Análisis numérico.
- Atención al detalle.
- Valores éticos y morales probados.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.





**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**


**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 00

**Página** 225 de 285

**8. Puntuación:**

**9. Grado**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 226 de 285

**1. Título:**

ENCARGADA DE LA COMISIÓN DE RIESGOS Y TARIFA

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Es una comisión tripartita cuya función es evaluar el nivel de riesgo en empresas e instituciones, a fin de clasificarlas de acuerdo a su actividad principal, en los cuatro tipos de Riesgos establecidos en el Reglamento de Normas y Reglamentaciones para tales fines, y fijar en función del riesgo la tarifa que deben pagar en las pólizas del Seguro de Riesgos Laborales. La Oficina Administrativa es el órgano operativo de la Comisión y funciona dentro de la estructura del IDOPPRIL.

**4. Tareas Típicas:**

- Elaborar la agenda y convocar a los miembros de la Comisión, indicando fecha, hora, lugar y temas a tratar en dichas reuniones.
- Asistir a las reuniones de la Comisión para tomar las notas necesarias, a los fines de preparar las actas correspondientes, y enviar copia a cada uno de los miembros que componen la Comisión.
- Suministrar a la Tesorería del Sistema Dominicano de Seguridad Social, toda la información relativa a la clasificación y reclasificación de riesgos de empresas e instituciones.
- Recibir toda correspondencia dirigida a la Comisión y ponerla en conocimiento de todos los miembros.
- Verificar que se mantenga al día un listado de todas las empresas e instituciones, donde aparezcan: nombre, dirección, actividad principal y tipo de riesgo.
- Coordinar la obtención de los índices para el cálculo de la siniestralidad en las empresas.
- Enviar correspondencias a empresas e instituciones para informarles sobre las decisiones adoptadas por la Comisión, relacionadas con esas empresas e instituciones.
- Solicitar a empresas e instituciones cualquier dato que sea necesario para el trabajo de la Comisión.
- Redactar y enviar toda correspondencia de la Comisión, previa aprobación de esta.
- Verificar la ejecución del trabajo del personal administrativo y técnico que trabaje para la Comisión.
- Mantener archivos confiables.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Graduado en las áreas administrativas o de las de Ingeniería.

- Tener amplios conocimiento de la Ley No. 87-01 sobre el Sistema Dominicano de Seguridad Social, sus Reglamentos y normas Complementarias.
- Manejo del Reglamento 522-06 sobre Higiene y Seguridad.
- Tener amplios conocimientos y dominio de Computadora.

**5.2 Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia progresiva en posiciones similares

**5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Capacidad de trabajar bajo presión
- Capacidad de análisis e introspección.
- Conocimientos de calidad de servicios
- Honestidad e Iniciativa
- Valores éticos y morales probados
- Conocimiento del idioma ingles y de computación, preferible
- Capacidad de interrelacionarse y comunicarse

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- El trabajo requiere gran iniciativa y esfuerzo mental.
- Ejerce supervisión.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que implica relaciones de alta importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 228 de 285

**1. Título:**

**2. Código**

ENCARGADO (A) DE CONTRATACIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, es responsable de evaluar, analizar, decidir sobre la contratación de servicios de salud y servicios en especies requeridos por los beneficiarios del SRL al sufrir una lesión por Accidente de Trabajo o una Enfermedad Profesional.

**4. Tareas Típicas:**

- Lograr la mejor negociación con los proveedores de servicios de salud públicos y privados y de servicios en especies para garantizar un servicio de calidad a los beneficiarios del SRL.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, para garantizar niveles continuos de eficacia y eficiencia.
- Fiscalizar el cumplimiento de los términos de los contratos.
- Establecer mecanismos de evaluación de proveedores.
- Desarrollar un registro nacional de proveedores, clasificado por regiones y niveles de atención.
- Proponer las normativas y procedimientos para el desarrollo de las funciones del área.
- Definir tarifas en los contratos.
- Analizar y decidir sobre la contratación de farmacias.
- Evaluar las necesidades de contratación de los suplidores de materiales, equipos médicos y quirúrgicos.
- Analizar los resultados de los informes estadísticos periódicamente, para emitir sugerencias y recomendaciones que determinen la toma oportuna de decisiones.
- Elaborar propuestas para la gestión de contratación.
- Dar seguimiento a los contratos de gestión para definir la continuación o liquidación de los servicios contratados.
- Analizar indicadores de satisfacción de costo de los servicios de salud.

- Analizar la necesidad de contratación de todos los servicios de salud necesarios para la atención.
- Elaborar manuales de tarifas de los servicios de salud.
- Coordinar actividades de promoción en las PSS que fortalezcan la gestión de la contratación.
- Establecer contacto y dar seguimiento a las gestiones de contratación de servicios de salud.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Profesionales de la Salud.
- Especialidad en el área de Gerencia y Administración en salud.
- Manejo de las Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimientos de Higiene y Seguridad Industrial.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Integridad
- Juicio
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados

**Desarrollo y monitoreo del talento humano****Manual****Descripción de cargos****Código:** MA-TH-002**Versión:** 00**Página** 230 de 285**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- 

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:****9. Grado:**

**1. Título:**

ENCARGADO EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión periódica, coordina y supervisa actividades preventivas y educativas con el fin asesorar y asistir a empleadores afiliados al SRL sobre la forma de gestionar sus programas de prevención y promover espacios de trabajo saludables.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Tomar las acciones necesarias para garantizar la mayor satisfacción de las empresas afiliadas con relación a la re-investigación de los AT y EP y a la supervisión de los programas de prevención.
- Monitorear la prevención de AT/ EP con relación a los programas establecidos.
- Diseñar y aplicar protocolos de reconocimientos y evaluación de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Supervisar la investigación de todos los AT y EP por solicitud de afiliados no conforme con la calificación de sus casos.
- Canalizar la re-investigación de los casos de AT y EP que son solicitados por las áreas competentes.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de prevención programadas en el plan de trabajo.
- Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución.
- Coordinar con el Dpto. de Tecnología de la Información todo lo referente al manejo y flujo de la información.
- Revisar y Analizar las estadísticas sobre los AT y EP notificados.
- Establecer Programas de Vigilancia de los AT/ EP.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.
- Representar el IDOPPRIL en las actividades realizadas en su localidad.
- Diseñar y coordinar la realización de auditorías de la gestión de la prevención en las empresas afiliadas.

- Propiciar la mejora de las condiciones de trabajo, bienestar y clima laboral y profesional, así como la reducción de la siniestralidad laboral.
- Coordinar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y trabajadoras.
- Diseñar y coordinar una estrategia de sensibilización y comunicación para difundir los derechos y beneficios del SRL y promover una cultura de prevención al interior de las empresas afiliadas.
- Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su micro-clima laboral.
- Supervisar la realización rápida y oportuna de las re-investigaciones de los AT y EP.
- Desarrollar un programa de vigilancia y control de los AT y EP.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Profesional del área de la Medicina o Ingeniería Industrial.
- Maestría o Especialización en Salud Ocupacional.
- Especialización área de prevención de riesgos laborales.
- Conocimiento de las Leyes 42-01 y 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo del Reglamento 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Atención al detalle
- Comunicación efectiva
- Trabajo en equipo



- Redacción de informe técnico
- Valores éticos y morales probados

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su responsabilidad hasta dos niveles jerárquicos
- El trabajo requiere mediana responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

**1. Título:**

**2. Código**

GERENTE FINANCIERO ( A)

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, se encarga de mantener el control de todas las operaciones financieras, mediante la supervisión del registro de todas las operaciones contables, desde la recepción de los diferentes insumos hasta la emisión de los distintos estados financieros, aplicando las normas y procedimientos para obtener información financiera oportuna.

**4. Tareas Típicas:**

- Supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Supervisión de los registros contables de las operaciones financieras
- Asesorar a la subdirección Administrativa y Financiera en el control y fiscalización de la asignación y obtención de los recursos financieros.
- Asesorar y supervisar al personal profesional y técnico del departamento.
- Revisar y presentar los estados financieros de manera oportuna.
- Elaborar Informes Financieros a Organismos Supervisores.
- Analizar los estados financieros y demás informes administrativo-financieros e interpretar sus resultados.
- Análisis de Cuentas Específicas.
- Vigilar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos para el buen funcionamiento del departamento.
- Revisar y autorizar mensualmente, las conciliaciones de las cuentas bancarias.
- Otras funciones administrativas propias del cargo.
- Formular y proponer procedimientos para optimizar el uso de los recursos financieros.
- Revisar y remitir a la autoridad correspondiente los estados financieros y los informes demostrativos de la situación financiera de la Institución.
- Administrar los recursos financieros.
- Supervisar los mecanismos y procedimientos utilizados en las operaciones financieras de el IDOPPRIL.
- Ofrecer informaciones previa autorización de la Dirección Ejecutiva a los organismos fiscalizadores de obras del estado tales como: Cámara de Cuenta y Contraloría General de la República.

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

### **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

#### **5.1 Educación:**

- Poseer título de licenciatura en administración de Empresas, Contabilidad, Economía o Finanzas.
- Maestría en Gestión Financiera.
- Manejo de la Ley 87-01 y Reglamentos.

#### **5.2 Experiencia:**

Dos (2) años en labores similares.

#### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Integridad
- Juicio
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 236 de 285

**1. Título:**

GERENTE DE RECURSOS HUMANOS


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general dirige, coordina y supervisa las actividades relacionadas con el desarrollo de los subsistemas de personal para el logro de los objetivos trazados por las normas vigentes.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Coordinar y controlar la asistencia, puntualidad y dedicación del personal de la institución.
- Velar porque se aplique el régimen ético y disciplinario.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva y encargados de las diferentes unidades en la interpretación y aplicación de sanciones y medidas disciplinarias, así como en los demás procedimientos de Recursos Humanos.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas, normas y procedimientos de recursos humanos.
- Recomendar la formulación de políticas de remuneraciones e incentivos basados en la evaluación de desempeño y calificación de los recursos humanos.
- Mantener actualizado el Manual de Cargos Clasificados, el sistema de sueldos y otros factores necesarios para la elaboración de la tabla de sueldos.
- Desarrollar programas de capacitación que contribuyan a incrementar la capacidad técnica y la satisfacción laboral de los recursos humanos.
- Desarrollar un sistema de reclutamiento, selección y contratación del personal de las diferentes áreas
- Desarrollar programas orientados a mejorar la productividad institucional.
- Coordinar acciones pertinentes con la Comisión de Personal correspondiente.
- Desarrollar sistema de evaluación del desempeño.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 237 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas o sociales, más Curso de Administración de Recursos Humanos.
- Tener manejo de Microsoft office.
- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos
- Manejo de programas de informática

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años de experiencia progresiva en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Capacidad de comunicarse eficazmente
- Atención al detalle
- Análisis de problemas
- Auto organización
- Innovación / Creatividad
- Integridad
- Trabajo en equipo
- Buenas relaciones humanas
- Manejo de conflictos
- Valores éticos y morales probados
- Desarrollo y dirección de personal

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.


**Desarrollo y monitoreo del talento humano****Manual****Descripción de cargos****Código:** MA-TH-002**Versión:** 00**Página** 238 de 285

- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:****9.Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 239 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

GERENTE DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, programa, coordina y supervisa todas las actividades de informática mediante la administración de sistemas de información, telecomunicaciones y cómputos para el suministro de informaciones oportunas y poder soportar los planes de la institución y demás dependencias relacionadas.

**4. Tareas Típicas:**

- Coordinar las actividades para el cumplimiento de los ejes estratégicos Institucionales.
- Programar, dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal y de las unidades a su cargo.
- Asesorar a la Dirección Ejecutiva en la adquisición, definición e implementación de aplicaciones de tecnología de información.
- Administrar los servicios de tecnología de información.
- Definir, coordinar y dirigir las actividades relativas a la implantación de nuevas. tecnologías, con el fin de agilizar los procesos operacionales de la institución.
- Estudiar, evaluar y proponer políticas y normas para el procesamiento de datos de la institución y dependencias.
- Realizar levantamiento para detectar necesidades de automatización y diseño de nuevas aplicaciones.
- Elaborar presupuesto sobre los recursos necesarios para la implantación de los diferentes sistemas.
- Implantar y supervisar políticas, normas y procedimientos en materia de operación, programación y análisis de sistemas informáticos.
- Dirigir el proceso de automatización en el IDOPPRIL.
- Desarrollar programas y proyectos que mejoren el manejo de la comunicación.
- Desarrollar políticas de mejoramiento continuo de los procedimientos y protocolos operativos de manejo de información.
- Disponer y mantener Bancos de Datos que garanticen la seguridad de la información.
- Analizar y establecer sistemas y procedimientos para la correcta ejecución del trabajo.
- Asesorar en el área de su especialidad a los funcionarios y empleados que así lo requieran.

- Llevar control de los trabajos procesados.
- Llevar control de las solicitudes de los usuarios para la resolución de problemas y mejoras de los sistemas.
- Velar por el mantenimiento adecuado de los equipos y programas del área.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### • **5.1 Educación:**

- Poseer título de Ingeniería de Sistemas, Temática o Licenciatura en Informática Maestría en Tecnología de la Información.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos
- Conocimientos intermedios de Programación
- Conocimientos intermedios de Redes y Telecomunicaciones
- Manejo Avanzado del Idioma Inglés
- Conocimientos Avanzado de Auditoria de Procesos
- Conocimientos Avanzado de Calidad de Servicio
- Conocimientos Avanzado Administración de Proyectos

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años de experiencia progresiva en posición de responsabilidad similar.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Orientado a objetivos.
- Atención al detalle.
- Innovación / creatividad.



- Juicio Lógico.
- Proactivo
- Valores éticos y morales probados.
- Capacidad de Liderazgo.
- Trabajo en Equipo
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Elaboración de Reportes Ejecutivos
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horarios no convencionales.
- Responsabilidad.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alta responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 242 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

GERENTE DE ESTUDIOS Y MODELOS ACTUARIALES

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, planificar y realizar los informes de reservas técnicas, dándole seguimiento a los resultados de las evaluaciones actuariales, aplicando estándares de práctica actuarial generalmente aceptados a los ingresos, monitorear la sostenibilidad financiera de la institución, fiscalizar los movimientos de las inversiones, riesgos financieros, políticas, normas, controles internos, controles previos y procedimientos relacionados, para garantizar el buen funcionamiento, la toma de decisiones estratégicas de parte de la alta dirección administrativa, y la correcta aplicación de cada operación financiera.

**4. Tareas Típicas:**

- Monitorear el cumplimiento de los procedimientos y controles internos del IDOPPRIL.
- Auditar todas las dependencias del IDOPPRIL.
- Fiscalizar que a los recursos económicos se les de el uso correcto, para los cuales están destinados, conforme a lo establecido en la Ley 87-01, y sus normas complementarias.
- Fiscalizar el registro de los tarjeteros, en relación a las entradas y salidas de mercancías.
- Mantener una supervisión constante, para lograr eficientemente cada una de las áreas del IDOPPRIL
- Realizar análisis a los estados financieros que permitan, a través de estas informaciones tomar decisiones oportunas, en beneficio del IDOPPRIL.
- Auditar todos los documentos que tengan que ver con egresos e ingreso de efectivo.
- Realizar auditoria de personal periódicamente.
- Presentar informes de las labores realizadas.
- Revisión de los riesgos financieros desde un enfoque actuarial.
- Definición y categorización de los riesgos a que puede estar expuesta la institución considerando: Los riesgos de afiliación, riesgos de mercado, liquidez y riesgo operativo.
- Revisión del estimado de las reservas de aportaciones y contribuciones no devengadas, reservas liquidadas y pendiente de pago, reservas pendiente de liquidación, reservas para contingencias especiales.
- Elaboración del informe anual de reservas técnicas que se remite a la Dirección Ejecutiva, subdirección Administrativa y a los organismos reguladores que así lo requieran; Documentando las tareas que se hayan realizado, e identificando problemáticas, formulando correcciones, proyecciones y propuestas de mejora.
- Elaborar los informes en los cuales se documente la existencia y efectividad del sistema de Control Interno.

- Coordinar, dirigir y supervisar el personal a su cargo.
- Dirigir la fiscalización bajo revisiones a los procesos contables y controles internos de la institución, a fin de garantizar el uso adecuado de los recursos.
- Verificar que los bienes patrimoniales de la institución estén debidamente controlados, contabilizados y protegidos contra pérdida, mal uso o desperdicio, cuando se trate de bienes de inmuebles.
- Coordinar la realización de inventarios de los activos fijos del IDOPPRIL, para determinar sus condiciones y establecer controles internos, para el mantenimiento y salvaguarda de los mismos.
- Coordinar la realización de arqueos en las dependencias de la institución que dispongan de fondos asignados.
- Coordinar la realización de inventarios periódicos al Almacén de Material gastable de la institución.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Lic. en Contabilidad, Preferiblemente Contador Público Autorizado.
- Diplomados en Auditoria Internas.
- Conocimientos en programas de auditorias.
- Maestría en Auditoria o Estudios actuariales.
- Conocimientos de leyes tributarias.
- Conocimientos Gestión de Riesgos.
- Conocimiento y manejo de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Conocimientos de Auditoria de Procesos.
- Conocimiento en Auditoria de Gestión.

### **5.2 Experiencia:**

- Dos (2) años de experiencia progresiva en labores similares.
- Conocimiento de la ley 87-01 y sus reglamentos.
- Elaboración y análisis de estados financieros.

- Manejo de programas de informática
- Conocimiento en economía y presupuesto.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Atención al detalle
- Orden y competencia.
- Innovación / creatividad
- Juicio
- Valores éticos y morales probados
- Capacidad de Liderazgo y de trabajar en equipo

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.
- Trabajo que se realiza en buenas condiciones, pero en presencia de uno o más factores dañinos o desagradables.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 245 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) JURÍDICO.

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa la elaboración, estudio e interpretación de leyes, decretos, ordenamiento y otros, y asesora en asuntos de su especialidad a funcionarios y empleados de la institución en materia del Seguro de Riesgos Laborales.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Asesorar al Director Ejecutivo y demás funcionarios del IDOPPRIL en los aspectos jurídicos sobre el Seguro de Riesgos Laborales (SRL).
- Realizar y revisar estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con el SRL.
- Recomendar, negociar y/o preparar convenios y acuerdos interinstitucionales o estatales para la realización de las funciones de el IDOPPRIL.
- Elaborar y/o rescindir los contratos suscritos por la institución con personas físicas o morales, y mantener registro y control de los mismos.
- Revisar y analizar los diferentes contratos ejecutados por el IDOPPRIL.
- Regular y registrar todos los contratos en que participe la institución con el propósito de verificar que los mismo no contengan cláusulas abusivas o ilegales.
- Definir y documentar la política que en materia jurídica asumirá el IDOPPRIL.
- Estudiar casos de orden legal y emitir su opinión sobre los mismos.
- Velar por la actualización del registro y archivo de leyes, decretos, convenios, contratos de préstamos y demás documentos jurídicos de la institución.
- Intervenir en las reclamaciones y litigios que puedan afectar los intereses de la institución y de los usuarios que así lo requieran, incluyendo asistencias en los tribunales.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados.
- Representar a la entidad en asuntos legales ante tribunales.
- Representar al superior inmediato en actividades relacionadas con el cargo.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

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

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Doctor o Licenciado en Derecho, más poseer exequátur.
- Tener manejo de Microsoft office.
- Conocimientos de la Ley 87-01 y sus Reglamentos
- Manejo de las normativas y Reglamentaciones relacionadas con el SRL.
- Manejo de programas de informática.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Integridad
- Comunicación oral y escrita
- Análisis de problemas
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Capacidad para manejar conflictos
- Buenas relaciones humanas.
- Valores éticos y morales probados.
- Disponibilidad.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia dos niveles jerárquicos.


**Desarrollo y monitoreo del talento humano****Manual****Descripción de cargos****Código:** MA-TH-002**Versión:** 00**Página** 247 de 285

- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que implica relaciones de gran importancia.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:****9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 248 de 285

**1. Título:**

GERENTE DE CALIDAD

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general es responsable de asegurar la existencia de una estructura organizacional adecuada que permita planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones, para la consecución de las metas y objetivos institucionales bajo los criterios de eficiencia, eficacia, equidad y oportunidad.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar y diseñar metodologías e instrumentos para la elaboración de proyectos y análisis de sistemas y procedimientos.
- Proponer y conducir la actualización de instrumentos normativos en materia de organización institucional y someter a la consideración de la Dirección Ejecutiva.
- Conducir a el IDOPPRIL hacia una cultura de calidad, a través del desarrollo e implantación de estrategias y herramientas para lograr la mejora organizacional.
- Planear, organizar, dirigir, controlar y evaluar en materia de organización, procedimientos, calidad y optimización de recursos.
- Diseñar, difundir e implementar planes estratégicos e instrumentos técnicos que propicien la calidad de los servicios que se ofrecen en El IDOPPRIL
- Propiciar la mejora de los procesos administrativos, con base en un sistema de evaluación y el análisis de encuestas de opinión a los usuarios
- Conformar el archivo documental de los sistemas de gestión de la calidad en el IDOPPRIL.
- Proponer lineamientos para la mejora de procesos y sistemas;
- Identificar, en coordinación con las dependencias involucradas, áreas de oportunidad para la realización óptima de los recursos
- Apoyar la implantación de proyectos de cambio en los procesos, con el objeto de validar los resultados en el cumplimiento de los estándares de calidad en los servicios ofertados.
- Asesorar a las demás unidades en la preparación de los planes, programas y proyectos a ser desarrollados por la institución.
- Definir y documentar la política de calidad del IDOPPRIL, asegurándose que es, implantada y mantenida al día en todos los niveles de la institución.



- Emitir y difundir instrumentos metodológicos para la elaboración de los manuales de organización, calidad, servicios al público y procedimientos, así como capacitar a las unidades administrativas, oficinas regionales y locales del IDOPPRIL en la aplicación de los mismos.
- Supervisar la realización de estudios administrativos dirigidos a detectar problemas estructurales, operacionales o funcionales y proponer alternativas de solución.
- Velar por la actualización de los organigramas, manuales de clasificación de cargos y de procedimientos de la institución.
- Velar por la compactibilidad entre el presupuesto y los planes a ser ejecutados, evaluando periódicamente la ejecución de los mismos.
- Elaborar la memoria anual y las estadísticas de la institución.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Tener título de Ingeniería Industrial.
- Maestría en Gestión de Calidad.
- Conocimientos de la Ley 87-01 y sus Reglamentos.
- Conocimiento y manejo de estándares de calidad internacionales (ISO, SIX SIGMA, OSHA, etc.)
- Buen manejo en todos los programas de Microsoft office.
- Conocimientos de las técnicas de elaboración de proyectos.
- Dominio de las técnicas de auditorías de calidad.
- Manejo de las técnicas de supervisión y evaluación.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y organización

- Análisis de problemas
- Dominio de la comunicación oral
- Juicio
- Trabajo en equipo
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Capacidad de negociación
- Comunicación efectiva
- Liderazgo
- Valores éticos y morales probados

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

#### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 251 de 285

#### 1. Título:

GERENTE DE SERVICIOS

#### 2. Código

#### 3. Naturaleza del Trabajo:

Bajo supervisión general, se encarga de asegurar la efectividad y eficiencia en la gestión institucional de las áreas vinculadas con la atención al usuario, investigación de los accidentes de trabajo, accidentes de trayecto y/o enfermedades profesionales, consultoría jurídica y la entrega de las prestaciones económicas a los lesionados, mediante la ejecución de programas y proyectos de mejoramiento continuo.

#### 4. Tareas Típicas:

- Monitorear el ciclo completo de atención a los usuarios, asegurando la recepción y entendimiento de la respuesta por parte de éste.
- Desarrollar y promover un ambiente servicio para todos los usuarios.
- Proponer mejoras en los procesos y procedimientos asociados a la gestión de los requerimientos que afectan directa o indirectamente a los usuarios, Desarrollar los esquemas de trato y atención al Cliente.
- Supervisar actividades correspondientes a los servicios de los usuarios.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicio al usuario relacionado a los servicios (quejas, reclamos, denuncias y orientaciones) que demandan los beneficiarios y/o usuarios del SRL.
- Elaborar y conducir conjuntamente con el equipo de trabajo a cargo, documentos, guías de atención, protocolos y otros criterios técnicos necesarios para el accionar de los servicios de manera efectiva.
- Supervisar las prácticas y procedimientos de Investigar todos los casos de AT y EP que sean notificados a el IDOPPRIL.
- Coordinar el reconocimiento y pago oportuno de las prestaciones económicas a que tengan derecho los afiliados al SRL conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Proceder al reconocimiento de las prestaciones económicas objeto del seguro de riesgos laborales cuando se cumpla con los requisitos para tales fines.

- Unificar criterio de manejo de los archivos físicos de prestaciones económicas en Coordinación con la Sub-dirección Financiera y Administrativa y la Gerencia de Tecnología de la Información.
- Supervisar el seguimiento efectivo de los expedientes a nivel judicial.
- Supervisar la efectiva y oportuna revisión de los estudios jurídicos, resoluciones, reglamentos, convenios, proyectos de ley, y otros documentos legales relacionados con el SRL.
- Recomendar convenios y acuerdos interinstitucionales a nivel nacional o internacional.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados.
- Diseñar, completar y aplicar los controles de calidad en los procesos de origen local.
- Dirigir, ejecutar y controlar las acciones hacia el cumplimiento de los indicadores establecidos en el Compromiso de Gestión, garantizando la calidad en las actividades que se desarrollan.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

- Lic en Derecho.
- Lic. Administración de Empresa
- Lic. Mercadotecnia y/o Carreras afines
- Ing. Industrial con estudios de Maestría
- Medico ocupacional
- Manejo de la Ley 87-01 y Reglamentos.
- Conocimientos de Higiene y Seguridad Industrial.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización
- Integridad
- Juicio
- Análisis numérico
- Atención al detalle
- Valores éticos y morales probados
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

### **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño, exige alto grado de iniciativa.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere alto grado de responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

### **8. Puntuación:**

### **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 254 de 285

**1. Título:**

GERENTE DE LOS SERVICIOS DE SALUD.


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, es responsable de garantizar los servicios integrales de salud con eficiencia, eficacia y oportunidad a todos los afiliados al SRL, que sufran accidente o enfermedades profesionales a través de las PSS tanto públicas como privadas contratadas para tales fines.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, supervisar y coordinar las labores del personal a su cargo.
- Supervisar y garantizar las funciones necesarias para la atención oportuna y eficiente a los afiliados del IDOPPRIL, en las PSS (a nivel central, regionales y provinciales).
- Supervisión y análisis del gasto en salud, los procedimientos médicos y las prestaciones en especie.
- Supervisar el proceso de otorgamiento de los servicios de salud.
- Garantizar una eficiente auditoria y supervisión de los servicios de salud.
- Coordinar y Garantizar una rápida atención y evaluación de las incapacidades de los afiliados por riesgos laborales en las Unidades de gestión para tales fines.
- Evaluar la calidad de los servicios asistenciales ambulatorios emergencias, traslados y sugerir correcciones oportunas.
- Elaborar y presentar informes de las prestaciones en especies a Organismos Supervisores
- Interacción con los Directores, Administradores, Médicos de las PSS.
- Vigilar la pertinencia de la atención y autorizaciones medicas en salud de los afiliados.
- Coordinar con los auditores las evaluaciones especializadas y de Incapacidades temporales.
- Gestionar y garantizar las auditorias médicas a las PSS que prestan servicios a los afiliados del IDOPPRIL.
- Realizar plan de auditoria y supervisión médica en el hogar para los afiliados que estén recibiendo rehabilitación y están incapacitados para trasladarse a un centro de rehabilitación.
- Coordinar el trabajo de las unidades de riesgo de salud IDOPPRIL. del Salvador B. Gautier y Hospitales del Servicio Nacional de Salud.
- Garantizar soporte al proceso de autorizaciones médicas.
- Coordinar el trabajo del Departamento de cuentas médicas

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 255 de 285

- Garantizar la recepción, registro y gestión de pago del gasto en salud.
- Analizar la mortalidad de los afiliados que tengan como causa básica una lesión por AT/EP.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto Anual, el Plan Operativo y demás informes técnicos que le sean solicitados.
- Canalizar los traslados sanitarios de los afiliados de acuerdo a las normas de referencia y contra referencia.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Doctor en Medicina
- Maestría o especialización en salud ocupacional
- Especialización en Gerencia en Salud y Especialidad Hospitalaria
- Conocimiento de la Leyes 42-01
- Manejo de la Ley 87-01 y Reglamentos.
- Conocimiento de la Ley 41-08 de Función Pública.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros requisitos Deseables:**

- Planificación y Organización.
- Atención al detalle
- Creatividad e iniciativa
- Analítico
- Iniciativa
- Valores éticos y morales probados
- Planificación y Organización

- Integridad
- Juicio
- Análisis numérico
- Orientado a objetivos.
- Trabajo en Equipo.
- Capacidad de relacionarse con los demás.
- Elaboración de informes gerenciales y técnicos.
- Responsabilidad.
- Acostumbrado a trabajar bajo presión y en horario no convencional.
- Excelentes relaciones interpersonales.

**6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajos de considerable complejidad y dificultad de desempeño.
- Ejerce supervisión
- El trabajo requiere alto responsabilidad por el manejo de bienes e informaciones.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles de jerárquicos.
- Trabajo que requiere relaciones variadas de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.
- Requiere de esfuerzo mental y visual.


**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 257 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO (A) DE RELACIONES PÚBLICAS Y COMUNICACIONES

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa sus labores en lo referente a información, difusión y publicaciones de las actividades relacionadas con la institución incrementando el reconocimiento de sus servicios, reforzando la credibilidad del posicionamiento y validez de la misma y ofertar informaciones vía Web o en forma directa por demanda de los afiliados/as

**4. Tareas Típicas:**


- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de relaciones públicas, comunicación, prensa y publicidad de la institución.
- Coordinar y controlar el suministro de informaciones a ser difundidas por los medios de comunicación acerca de las actividades de la institución.
- Organizar y conducir los procesos de difusión de informaciones relevantes sobre El IDOPPRIL y sus funciones, a través de diferentes estrategias y medios que promuevan el posicionamiento de la imagen del IDOPPRIL y de los servicios ofertados.
- Redactar y suministrar a los medios de comunicación notas de prensa, fotografías, videos, audio y artículos de las actividades y eventos realizados por la institución.
- Elaborar y desarrollar los procesos y planes de mercadotecnia necesarios para difundir y posicionar la imagen del IDOPPRIL en el marco del fortalecimiento de la misma.
- Coordinar, supervisar y ejecutar la elaboración y distribución de publicaciones de tipo informativo tales como: Brochures, revistas, periódicos, folletos, boletines de la institución.
- Coordinar y organizar ruedas de prensa, actos sociales, atención a visitantes y otras actividades y eventos que se requieran en la institución.
- Participar en eventos relacionados con la entidad y elaborar crónicas de los mismos para fines de publicación.
- Coordinar todas las actividades relacionadas con la proyección de la imagen interna y externa de la institución.
- Implementar campañas publicitarias y de marketing a través de los diferentes medios
- Promover y mantener relaciones con los medios, gremios e instituciones de la comunicación social.

- Mantener relación permanente con las diferentes dependencias que conforman el IDOPPRIL a objeto de asesorar y apoyar las actividades de prensa y difusión, relaciones públicas y protocolo.
- Mantener informados a los medios de comunicación sobre las actividades concernientes a la institución.
- Representar al Ejecutivo y demás funcionarios de la institución en actos públicos y privados, ruedas de prensa, entrevistas, entre otras.
- Mantener cordiales y permanentes relaciones con medios de comunicación social y organismos públicos y privados, tanto nacionales como internacionales.
- Escuchar y leer informaciones diarias de los medios de comunicación, y grabar y recortar los que interesen a la institución.
- Velar por la actualización del mural de la institución.
- Elaborar el plan de medios para el manejo de las redes sociales, tomando como referente lo establecido en el plan de medios sociales de la norma para la gestión de las redes sociales en los organismos gubernamentales.
- Proponer y realizar las estrategias para el posicionamiento de en los medios sociales.
- Asignar los diferentes roles de los integrantes del equipo de las redes sociales.
- Analizar los resultados de los informes e interpretar la eficacia de las tácticas que se están utilizando.
- Realizar los cambios necesarios para optimizar los resultados y posicionamiento en las redes sociales.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Licenciatura en Comunicación Social.
- Tener manejo de hemeroteca.
- Tener manejo de síntesis periodísticas.
- Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 259 de 285

## 5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

## 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Facilidad para la expresión oral, escrita y gestual
- Auto-organización
- Dominio de la comunicación no verbal
- Juicio
- Lealtad
- Discreción con las informaciones
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta dos niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## 7. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

## 8. Puntuación:

## 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 260 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) DE SERVICIO AL CLIENTE


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa sus labores en lo referente a la comunicación de doble vía con el usuario, procurando satisfacer sus necesidades y generando internamente la información que permite al equipo desarrollar un proceso de mejoramiento continuo de la empresa y de su productividad global.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de servicio al usuario relacionado a los servicios (quejas, reclamos, denuncias y orientaciones) que demandan los beneficiarios y/o usuarios del SRL.
- Atender y resolver las quejas y reclamaciones de los afiliados, beneficiarios o terceros ante cualquier situación o servicio relacionado con los servicios ofertados por el IDOPPRIL.
- Orientar e ilustrar a todo el personal que nos visite, llame por la vía telefónica o Internet, solicitando informaciones sobre los servicios que ofrece el IDOPPRIL.
- Recepcionar, digitar y tramitar los documentos recibidos, a fin de dar respuesta oportuna.
- Proyectar y difundir la mejor imagen a el IDOPPRIL.
- Atender y solucionar problemas y reclamaciones de los usuarios internos y externos, garantizando una respuesta oportuna.
- Verificar la adecuada atención, en tiempo y forma, a las reclamaciones recibidas.
- Participar en forma proactiva en la solución de quejas y atención de reclamaciones recibidas.
- Canalizar la gestión del pago de prestaciones conforme lo establecido en las normativas y procedimientos.
- Llamar a afiliados (as) para correcciones, devoluciones de facturas y/o indicaciones, que no correspondan con el incidente laboral reportado.
- Elaborar y dar seguimiento a la planificación del área (POA y Presupuesto).
- Supervisar la canalización, recepción y entrega a la Subdirección de Salud las autorizaciones y reembolso de gastos médicos solicitados por las partes interesadas.
- Presentar informe de las labores realizadas y elaborar la memoria del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 261 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Poseer título de Lic. Administración, Lic. en Mercadeo o áreas afines.
- Especialización en Servicio al Cliente (Preferiblemente).
- Conocimiento de la Ley número 87-01 sobre Sistema Dominicano de Seguridad Social y sus Reglamentos de aplicación.
- Manejo de la Ley número 200-04 sobre Libre Acceso a la Información Pública y sus reglamentos de Aplicación.
- Conocimiento de otras Leyes relacionadas.

### 5.2 Experiencia:

Dos (2) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Facilidad para la expresión oral, escrita y gestual
- Auto organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Transparencia.
- Lealtad
- Discreción con las informaciones
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia un nivel jerárquico.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.


**Desarrollo y monitoreo del talento humano****Manual****Descripción de cargos****Código:** MA-TH-002**Versión:** 00**Página** 262 de 285

- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:****9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 263 de 285

**1. Título:**

GERENTE REGIONAL

**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa sus labores para garantizar un eficaz, eficiente y oportuno servicio a nuestros afiliados del SRL, en su área de intervención de informar y asesorar a empleadores y trabajadores; viabilizar la obtención de las prestaciones económicas y de salud a los afiliados conforme lo establecido en la Ley 8-01 y sus reglamentos.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las oficinas locales.
- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Investigar los casos de Accidente de Trayecto (AT) y/o las Enfermedades Profesionales (EP) que ocurran en las empresas de su área de intervención.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores de su área de intervención sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos y normas complementarias en materia de riesgos laborales.
- Coordinar la contratación y supervisar las PSS para dar atención eficiente y oportuna a los afiliados /as de su área de intervención.
- Colaborar y asesorar a las empresas de su área de intervención sobre los programas de prevención establecidos y a establecer y proponer las recomendaciones de lugar.
- Desarrollar la estrategia de educación y comunicación de el IDOPPRIL para la prevención de los AT y EP en las empresas de su área de intervención
- Elaborar los planes operativos a implementar en la Región a partir de las líneas de acción del Plan general del IDOPPRIL
- Velar de manera eficaz y eficiente por el buen funcionamiento gerencial y/o administrativo de la oficina regional.
- Supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y remitir a la Gerencia de Coordinación Nacional informes mensuales de las actividades realizadas
- Gestionar la investigación de los casos de ATEP en el tiempo establecido de manera oportuna y eficiente

- Gestionar el pago oportuno a las prestadoras y ARS que oferten los servicios a los afiliados/as
- Coordinar acciones de prevención de los ATEP
- Supervisión de los centros de salud que ofrecen servicios de atención a los afiliados/as
- Representar el IDOPPRIL en las actividades realizadas en su Región.
- Coordinar con las oficinas provinciales acciones de promoción del IDOPPRIL.
- Supervisar los procesos de calificación de la discapacidad a nivel regional.
- Supervisar y asesorar a los encargados de las oficinas locales de su área de influencia.
- Promover actividades de prevención de ATEP y de promoción de ambientes de trabajo saludables.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Título de Dr. en Medicina o del área de la Salud
- Especialidad en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Gerencia en Salud.
- Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos
- Conocimiento de las técnicas de supervisión y evaluación
- Conocimiento sobre auditoría de salud
- Conocimientos de Planificación estratégica

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo



- Comunicación efectiva
- Auto organización
- Valores éticos y morales probados

#### **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

#### **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

#### **8. Puntuación:**

#### **9. Grado:**

**1. Título:**

REPRESENTANTE LOCAL


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa sus labores para garantizar un eficaz, eficiente y oportuno servicio a nuestros afiliados del SRL, en su área de intervención de informar y asesorar a empleadores y trabajadores; viabilizar la obtención de las prestaciones económicas y de salud a los afiliados conforme lo establecido en la Ley 8-01 y sus reglamentos.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Gestionar el SRL en su área geográfica de intervención
- Orientar a los/as afiliados/as de su área de intervención, atender las reclamaciones de los mismos, verificar los derechos que avalen estas reclamaciones y canalizar las prestaciones económicas.
- Investigar los casos de AT, accidente de trayecto y/o las enfermedades profesionales que ocurran en las empresas de su área de intervención y sean notificadas a la oficina.
- Asesorar e informar a las empresas y a los trabajadores de su área de intervención sobre la manera más efectiva de cumplir las disposiciones de la Ley 87-01 y sus reglamentos y normas complementarias en materia de riesgos laborales.
- Desarrollar la estrategia de educación y comunicación de el IDOPPRIL para la prevención de los AT y EP en las empresas de su área de intervención.
- Garantizar de manera eficaz y eficiente el buen funcionamiento gerencial y/o administrativo de la oficina local
- Ejecutar las acciones contenidas en los planes operativos a implementar en la Región que le competen a su área geográfica de intervención.
- Supervisar y monitorear las actividades realizadas por el personal bajo su dependencia.
- Elaborar y remitir a la Oficina Regional informes mensuales de las actividades realizadas
- Gestionar la investigación de los casos de ATEP de su área de influencia en el tiempo establecido de manera oportuna y eficiente
- Gestionar el pago oportuno a las prestadoras y ARS de su área de intervención que oferten los servicios a los afiliados/as.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 267 de 285

- Supervisión de los centros de salud que ofrecen servicios de atención a los afiliados/as
- Representar el IDOPPRIL en las actividades realizadas en su localidad.
- Promover actividades de prevención de ATEP y de promoción de ambientes de trabajo saludables en las empresas de su área de intervención.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme a la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Título de Doctor (a) en Medicina o del área de la Salud
- Especialidad en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Gerencia en Salud.
- Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos
- Conocimiento de las técnicas de supervisión y evaluación
- Conocimiento sobre auditoría de salud
- Conocimientos de Planificación estratégica.

### **5.2 Experiencia:**

Tres (3) años en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Auto organización
- Valores éticos y morales probados.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.


**Desarrollo y monitoreo del talento humano****Manual****Descripción de cargos****Código:** MA-TH-002**Versión:** 00**Página** 268 de 285

- Puede tener bajo su dependencia hasta tres niveles jerárquicos.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:****9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 269 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE EVALUACIÓN DE RIESGOS


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, se encarga de monitorear los programas de prevención de riesgos en las empresas y de asesorar a los empleadores para la implementación de los mismos así como de la vigilancia del comportamiento de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales.

**4. Tareas Típicas:**

- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Tomar las acciones necesarias para garantizar la mayor satisfacción de las empresas afiliadas con relación a la reinvestigación de los AT y EP y a la supervisión de los programas de prevención.
- Monitorear la prevención de AT y EP con relación a los programas establecidos.
- Diseñar y aplicar protocolos de reconocimiento y evaluación de las actividades en materia de prevención de riesgos laborales.
- Re investigar todos los AT y EP por solicitud de afiliados no conforme con la calificación de sus casos.
- Desarrollar un programa de vigilancia y control de los AT y EP.
- Canalizar la reinvestigación de los casos de AT y EP que sean solicitados por las áreas competentes.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de prevención programadas en el plan de trabajo.
- Observar y efectuar recomendaciones a las actividades de prevención programadas y en ejecución.
- Coordinar con el Dpto. de Tecnología de Información todo lo referente al manejo y flujo de la información.
- Revisar y Analizar las estadísticas sobre los AT y EP notificados.
- Establecer programas de Vigilancia de los AT/EP.
- Supervisar y dar seguimiento al personal bajo su responsabilidad.
- Realizar cualquier otra tarea que le sea asignada por su superior inmediato.
- Representar el IDOPPRIL en las actividades realizadas en su localidad.
- Promover actividades de prevención de AT/EP y de promoción de ambientes de trabajo saludables en las empresas de su área de intervención.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 270 de 285

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

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Profesional del área de la salud o de ingeniería industrial.
- Especialidad en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Gerencia en Salud.
- Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos.
- Manejo de métodos y técnicas de investigación.
- Conocimiento y manejo del Reglamento 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en equipo
- Liderazgo
- Comunicación efectiva
- Auto organización
- Valores éticos y morales probados

## 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia un nivel jerárquico.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de mediana importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.



**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 00


**Página** 271 de 285

**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 272 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO DE EDUCACIÓN

**2. Código:**


**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, se encarga de desarrollar actividades que promuevan la información y sensibilización sobre los beneficios del SRL y la promoción de espacios de trabajo saludables.

**4. Tareas Típicas:**

- Desarrollar actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales.
- Promover acciones que contribuyan a tener en las empresas ambientes de trabajo libres de contaminantes.
- Diseñar una estrategia de comunicación social para difundir los derechos y beneficios del SRL y promover una cultura de prevención al interior de las empresas.
- Diseñar y difundir materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su microclima laboral
- Coordinar la ejecución de las actividades de promoción y fomento de la salud de los trabajadores y de prevención de los riesgos laborales contenidas en el plan de trabajo del IDOPPRIL
- Programación de charlas, talleres y seminarios para la promoción de espacios de trabajo saludables.
- Elaboración y materiales educativos que promuevan una cultura de prevención y conductas seguras de los trabajadores en su microclima laboral
- Coordinar la adquisición de módulos educativos y de capacitación que faciliten el logro de los objetivos.
- Supervisar el personal bajo su dependencia
- Aquellas funciones relacionadas que le fueran asignadas
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 273 de 285

## 5. Requisitos Mínimos Exigidos:

### 5.1 Educación:

- Profesional del área de la salud o de ingeniería industrial
- Especialidad en Salud Ocupacional, Medicina Laboral, Gerencia en Salud.
- Conocimiento de la Ley 87-01 de Seguridad Social y sus Reglamentos
- Manejo de métodos y técnicas de investigación.
- Conocimiento y manejo del Reglamento 522 sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

### 5.2 Experiencia:

Tres (3) años en labores similares.

### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Trabajo en equipo .
- Liderazgo.
- Comunicación efectiva.
- Auto organización.
- Valores éticos y morales probados.

## 6. Características de la Clase de Cargo:


- Trabajo de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener un nivel jerárquico bajo su dependencia.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de considerable importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

### 1. Período Probatorio:

Seis (6) meses.

### 8. Puntuación:

### 9. Grado:

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 00
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 274 de 285

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO(A) DE COORDINACIÓN Y EVALUACIÓN DE DISCAPACIDAD

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión es responsable de que los afiliados que han sufrido accidente de trabajo y/o enfermedad profesional que estén de alta, con secuelas , reciban los beneficios que le otorga la ley 87-01.

**4. Tareas Típicas:**

- Recibir, revisar y corregir las altas medicas otorgada por los especialista tratantes.
- Entrevistar para constatar la condición de salud por la cual se emite el alta médica.
- Instrumentar expedientes clínicos y legales, para ser tramitados a las comisión médica Regional (CMR), para que le sea evaluado, calificado y dictaminado el grado de perdida de capacidad laboral.
- Entrega de dictámenes a los afiliados, con sus debida explicación, de los procesos seguidos para la obtención del beneficio de cada unos de nuestros afiliados .
- Recibir dictámenes de los afiliados no conforme, los cuales apelaciones son enviados a Comisiones Médicas Regionales (CMR), quienes a sus vez la derivan a Comisión Médica Nacional (CMN).
- Enviar dictámenes de nuestros afiliados conforme sin objeción a la Comisión Técnica de Discapacidad (CTD), para su posterior certificación.
- Gestionar la revisión de los pensionados cada dos años durante los primeros diez años de la obtención de la misma.
- Coordinar la discapacidad en oficina provincial.
- Replicar dichos procesos a médicas fisiatría y personal de oficina que laboran con discapacidad.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Doctor en medicina
- Especialista en salud ocupacional
- Medicina física y rehabilitación fisiatría



## Desarrollo y monitoreo del talento humano

### Manual

### Descripción de cargos

Código: MA-TH-002

Versión: 00

Página 275 de 285

- Valoración de la discapacidad
- Manejo de la discapacidad
- Conocimiento de la ley 87-01 y 42-01.

#### 5.2 Experiencia :

10 años de trabajo similar.

#### 5.3 Otros Requisitos Deseables:

- Planificación y organización
- Trabajo en equipo
- Análisis de problemas
- Capacidad de relacionarse con los demás
- Iniciativa propia
- Liderazgo
- Valores éticos y morales
- Elaboración informe técnico y gerenciales.

#### 6. Características de la Clase de Cargo:

- Trabajo de considerable complejidad y dificultad de desempeño
- Ejerce supervisión
- El trabajo requiere gran responsabilidad por el manejo de expedientes clínicos y legales

#### 7. Período Probatorio:

- seis ( 6) meses

#### 8. Puntuación:

#### 9. Grado:

**1. Título:**

**2. Código:**

ENCARGADO/A DEL DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, coordina y supervisa las actividades de compras de materiales y equipos diversos para la institución.

**4. Tareas Típicas:**

- Coordinar la distribución oportuna de las órdenes de compras de materiales y equipos de oficina.
- Supervisar que las compras realizadas sean recibidas en el almacén según especificaciones y cantidades solicitadas.
- Seguimiento de las órdenes de compras pendientes de entrega.
- Velar por la correcta aplicación de las normas y procedimientos referentes a las compras que se realizan la entidad.
- Participar en la elaboración del presupuesto anual de compras de la entidad según planes y programas a desarrollar.
- Coordinar la programa de evaluación de los proveedores asegurando el cumplimiento de las fechas y parámetros establecidos.
- Supervisar que se mantenga actualizado el catálogo de proveedores y precios para compras futuras.
- Velar por la recepción oportuna de las adquisiciones, así como también porque la calidad y cantidad se corresponda con las especificaciones contenidas en las órdenes de compra.
- Coordinar la eficaz y eficiente distribución de los bienes o materiales adquiridos.
- Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal a su cargo.
- Presentar informe de las labores realizadas.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

**5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

**5.1 Educación:**

- Tener aprobado de Licenciatura de una de las carreras de las ciencias económicas o sociales.

- Conocimiento de la Ley 87-01 y sus reglamentos.
- Manejo de la Ley 340-06 de compras y contrataciones y sus reglamentos.

### **5.2 Experiencia:**

Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Decisión
- Integridad
- Comunicación oral y escrita
- Conocimiento del entorno
- Habilidad para supervisar y dirigir grupos de trabajos.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**


- Alto grado de responsabilidad por manejo de informaciones, recursos, equipos y materiales.
- Ejerce supervisión sobre grupos de trabajo que realizan tareas de mediana complejidad y dificultad de desempeño.
- Iniciativa para resolver problemas conforme a pautas establecidas.
- El error puede causar pérdidas de valores materiales y atrasos en el desarrollo de las actividades de la institución.
- Condiciones de trabajo óptimas.
- Requiere de esfuerzo mental y visual, sin excluir otro tipo de esfuerzo.
- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.

## **7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

## **8. Puntuación:**

## **9. Grado:**

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 278 de 285

**1. Título:**

ENCARGADO (A) GESTIÓN DE RIESGOS INSTITUCIONALES


**2. Código:**

**3. Naturaleza del Trabajo:**

Bajo supervisión general, dirige, desarrollar las actividades referidas a la gestión de los riesgos y oportunidades de los eventos que puedan ocasionar pérdidas, debido a procesos inadecuados, fallas del personal, de tecnologías de información o eventos externos, incluyendo el riesgo de reputación y el estratégico.

**4. Tareas Típicas:**

- Gestionar los riesgos y oportunidades operacionales de acuerdo a la metodología establecida.
- Identificar, evaluar y monitorear los riesgos institucionales.
- Evaluar los riesgos y oportunidades de forma previa al lanzamiento de nuevos servicios y ante cambios significativos en el ambiente estratégico, operacional y/o informático.
- Consolidar y desarrollar reportes e informes sobre la gestión del riesgo y oportunidades operacional por procesos.
- Identificar las necesidades de capacitación y difusión para una adecuada gestión del riesgo y oportunidades para la institución.
- Proponer las políticas, procedimientos y metodología apropiados para el sistema de gestión para la seguridad de la información y la gestión, incluyendo la asignación de roles y responsabilidades.
- Controlar las actividades, planes y programas de gestión del riesgo que deban realizar las subdirecciones, gerencias y departamentos, alertando las desviaciones que puedan ocurrir.
- Procesar las solicitudes de pérdidas en cumplimiento de los procedimientos e instructivos establecidos.
- Gestionar la creación y actualización de las matrices de riesgo y control en base a resultados del monitoreo cuando sea requerido por: dueño de proceso, regulador, auditoría, etc.
- Gestionar la aceptación de riesgos cuando se hagan excepciones de los riesgos establecidos.
- Ejecutar las revisiones de riesgo institucionales asociados a la implementación de proyectos tecnológicos.
- Preparar los informes los riesgos y oportunidades que deben ser enviados a la Dirección Ejecutiva y los responsables de los procesos.
- Realizar evaluaciones de suficiencia y alcance de las respuestas de riesgo.
- Aplicación de sistemas de medición para la administración, gestión y mitigación del riesgo institución.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 279 de 285

- Mitigar las posibles pérdidas directas o indirectas que se puedan producir en las instituciones por procesos internos a través los riesgos y oportunidades.
- Apoyar a las subdirecciones, gerencias y departamentos en la ejecución de las metodologías y procedimientos de gestión del riesgo y oportunidades institucionales.
- Presentar informe de las labores realizadas y elaborar la memoria del área.
- Cumplir las metas individuales que le sean asignadas y los compromisos que ellas conlleven, conforme la naturaleza del cargo.
- Realizar otras tareas afines y complementarias, conforme a lo asignado por su superior inmediato.

## **5. Requisitos Mínimos Exigidos:**

### **5.1 Educación:**

- Poseer título de Ingeniero Industrial, Lic. Administración Lic. Contabilidad o áreas afines.
- Conocimientos en gestión de riesgo.

### **5.2 Experiencia:**


Un (1) año en labores similares.

### **5.3 Otros Requisitos Deseables:**

- Facilidad para la expresión oral, escrita y gestual
- Auto organización.
- Trabajo en equipo.
- Compromiso.
- Transparencia.
- Lealtad.
- Discreción con las informaciones.
- Valores éticos y morales probados.

## **6. Características de la Clase de Cargo:**

- Trabajo de alta complejidad y dificultad de desempeño.
- Puede tener bajo su dependencia un nivel jerárquico.

	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 280 de 285

- El trabajo requiere considerable responsabilidad por el manejo y uso de equipos, informaciones y materiales.
- Trabajo que conlleva relaciones de alta importancia para la institución.
- Trabajo que se realiza en ambiente exento de factores dañinos o molestos.


**7. Período Probatorio:**

Seis (6) meses.

**8. Puntuación:**

**9. Grado:**



	<b>Desarrollo y monitoreo del talento humano</b>	<b>Código:</b> MA-TH-002
	<b>Manual</b>	<b>Versión:</b> 01
	<b>Descripción de cargos</b>	<b>Página</b> 281 de 285

## 7. MARCO LEGAL

- Ley No. 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social (SDSS).
- La Ley 397-19, promulgada por el presidente de la República, Danilo Medina Sánchez, crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).
- Reglamento Sobre el Seguro de Riesgos Laborales
- Resolución 93-01 del Consejo Nacional de Seguridad Social (CNSS) que establece el inicio del Seguro de Riesgos Laborales (SRL) a partir del primero de marzo del 2004
- Resolución del Consejo Directivo No. 107, Acta No.28 de fecha 27 de agosto 2003 que aprueba la estructura de El IDOPPRIL.

## 8. REGISTROS DE CALIDAD

- N/A

## 9. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Manual de Organización y funciones (MA-TH-001).

## 10. NOTIFICACION DE CAMBIOS

HISTORIAL DE CAMBIOS Y MODIFICACIONES AL DOCUMENTO					
Rev. No.	Código doc.	Nombre del Documento	Descripción del Cambio	Fecha	Responsable
0	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	Creación	Noviembre 2009	Lic. José Monegro Gavilán
1	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	Revisión y modificación de los siguientes perfiles: Encargado de Investigación. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigador I.</li> <li>• Investigador II.</li> <li>• Encargado de Servicio al Cliente.</li> <li>• Médicos de Unidades.</li> <li>• Enc. Unidades de Servicios de Riesgos Laborales.</li> <li>• Auxiliar de Contabilidad.</li> <li>• Técnico de Riesgos y Tarifas I.</li> <li>• Técnico de Riesgos y Tarifas II.</li> <li>• Encargado de Soporte Técnico.</li> <li>• Encargado de Archivo y Correspondencias.</li> <li>• Encargado de Protocolo.</li> <li>• Encargado de Prestaciones económicas.</li> <li>• Encargado de Mantenimiento Eléctrico.</li> <li>• Médico Auditor.</li> <li>• Médico Supervisor.</li> </ul>	22/08/11	Lic. José Monegro Gavilán

			<ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Contabilidad.</li> </ul> <p>Creación de cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Médico Ortopeda.</li> </ul>		
02	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	<p>Revisión y modificación de los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Encargado de Investigación.</li> <li>Investigador I.</li> <li>Investigador II.Coordinador de comisión de Riesgo y Tarifa.</li> <li>Técnico de Riesgos y Tarifas I.</li> <li>Técnico de Riesgos y Tarifas II.</li> <li>Gerente de Tecnología de la información</li> <li>Encargado de diagramación y contenido Web.</li> <li>Técnico de Soporte.</li> <li>Programador I.</li> <li>Programador II.</li> <li>Encargado de Operaciones.</li> <li>Encargado de desarrollo y Sistemas.</li> <li>Encargado de Soporte Técnico.</li> <li>Técnico de Operaciones.</li> <li>Subdirector de salud.</li> <li>Encargada de evaluación de los servicios de salud.</li> <li>Medico Psicólogo.</li> <li>Encargada de contratación de los servicios de salud.</li> <li>Encargada de autorizaciones.</li> <li>Medico Auditor.</li> <li>Mensajero interno.</li> <li>Subdirector Administrativo y Financiero.</li> <li>Mensajero Externo.</li> <li>Auxiliar de Contabilidad.</li> <li>Subdirectora de Prevención.</li> <li>Encargada de evaluación de Riesgo.</li> <li>Encargada de evaluación de riesgo y educación.</li> <li>Encargado de prevención.</li> <li>Encargado de Educación.</li> <li>Medico Ocupacional.</li> <li>Encargado Jurídico.</li> <li>Abogado.</li> <li>Encargado de Servicio al Cliente,</li> <li>Representante de Servicios.</li> <li>Analista de Proceso.</li> <li>Encargada de Normalización.</li> <li>Encargado (a) Contabilidad.</li> <li>Encargado (a) tesorería.</li> <li>Encargado (a) Educación.</li> </ul> <p>Creación de cargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Digitador.</li> <li>Cajero(a).</li> <li>Recepcionista.</li> <li>Encargado de caja.</li> <li>Analista de Gastos.</li> </ul>	15 Junio 2015	Lcda. Eugenia Cuevas

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado (a) de Análisis de Procesos.</li> <li>• Reestructuración de Encargada Financiera por “Gerente Financiera”.</li> <li>• Reestructuración de Encargada Regional por “Gerente Regional”.</li> <li>• Auxiliar de Relaciones Públicas y Comunicaciones.</li> <li>• Asistente de Relaciones Públicas y Comunicaciones.</li> <li>• Periodista.</li> <li>• Encargado (a) de Coordinación y Evaluación de la discapacidad.</li> <li>• Administrador de Base de Datos.</li> <li>• Encargado de Almacén.</li> </ul>		
03	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	<p>- Se Insertan los siguientes perfiles de puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Encargado(a) Departamento de Compras y contrataciones,</li> <li>2) Supervisor(a) Departamento de Compras y contrataciones,</li> <li>3) Operador de Compra Menores.</li> <li>4) Encargado de Almacén</li> </ol> <p>En virtud de la resoluciones No. 1611127, Acta No. 13 de fecha 08/11/2016 y No.170433, Acta No. 03 de fecha 25/04/2017.</p>	14 Junio 2017	Lcda. Eugenia Cuevas
04	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	<p>- Se Insertan los siguientes perfiles de puesto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Asistente de la Dirección Ejecutiva</li> <li>b) Gerente de Servicios.</li> <li>c) Encargado(A) Call Center.</li> <li>d) Supervisor de Call Center.</li> <li>e) Operador de Call Center</li> </ol> <p>- Se eliminaron los siguientes Perfil:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Subdirector (A) De Prestaciones Económicas.</li> <li>• Gerencia De Coordinación Nacional.</li> <li>• Encargado (A) De Laboratorio De Higiene Y Toxicología</li> <li>• Químico Analista</li> </ul> <p>En virtud de la resoluciones No. 180318, Acta No. 3 de fecha 13 Marzo 2018.</p>	4 Abril 2018	Lcda. Eugenia Cuevas
5	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	<p>- Se Insertan los siguientes Posiciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Gerente de servicios de salud.</li> <li>b) Encargado de Cuentas Medicas.</li> <li>c) Encargado de Radicación.</li> <li>d) Tecnico de cuentas Medicas</li> </ol> <p>- Se modifico el nombre de Unidades de Servicios de Riesgos Laborales por “ Unidades de Servicios Medicos”</p> <p>En virtud de la resoluciones No. 180960, Acta No. 11 de fecha 11 de Septiembre 2018.</p> <p>Revisión y modificación de los siguientes perfiles:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Encargado de relaciones públicas y comunicacion.</li> <li>• Encargado de Publicidad</li> <li>• Asistente de relaciones públicas y comunicación.</li> </ul>	15 Octubre 2018	Lcda. Eugenia Cuevas

6	MA-RH-002	Manual de Descripción de Cargos	<p>Revisión y modificación de los siguientes perfiles:</p> <p>a) Gerente de Auditoria por Gerente de Estudios y modelos actuariales.</p> <p>b) Encargado de Desarrollo de Sistema por Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas.</p> <p>c) Encargado de soporte técnico por Encargado de soporte de servicio de TI.</p> <p>d) Encargado de Operaciones por Encargado de Operaciones TI.</p> <p>e) Técnico de Operaciones Técnico de Operaciones de TI</p> <p>F) Técnico de Soporte por Técnico de Soporte de TI</p> <p>Creación de cargo:</p> <p>a) Analista de Procesos de TI</p> <p>b) Analista de Control de Calidad TI</p> <p>c) Técnico de Desarrollo Apps Móbiles Y Contenido Web</p> <p>d) Encargado de seguridad y Monitoreo de TI</p> <p>e) Técnico Seguridad y Monitoreo de TI.</p> <p>f) Analista de medios digitales</p> <p>g) Coordinador de Medios y Audiovisuales.</p> <p>h) Asistente de Redes Sociales</p> <p>i) Analista de Identidad Corporativa</p> <p>j) Encargado de Gestión de Riesgos Institucionales.</p> <p>En cumplimiento de la resolución resoluciones No. 190208, Acta No. 1 de fecha 05 Febrero 2019. emitida por el consejo Directivo del Instituto Dominicano de Seguridad Social IDSS.</p>	13 Febrero 2019	Lcda. Eugenia Cuevas
00	MA-TH-002	Manual de descripción de cargos	<p>-Se cambió el logo de ARLSS por IDOPPRIL, en virtud de la Ley 397-19, que crea el Instituto Dominicano de Prevención y Protección de Riesgos Laborales (IDOPPRIL).</p> <p>- Se elimina la presentación y se agrega alcance y marco legal.</p> <p>- Se aplica formato y se cambia tabla de contenido por índice en orden acorde al instructivo para elaboración y control de documentos (IN-DC-001).</p> <p>- Se aplicó la nueva nomenclatura definida en el Instructivo de Elaboración y control de documentos: actualizando el encabezado (incluyéndole un campo para el proceso), su código de RH a TH y asignar la versión a 00.</p> <p>- Se actualizaron los códigos y versiones de los documentos aplicables, registros de calidad y documentos de referencia acorde a nueva nomenclatura de la documentación.</p> <p>Se incorporó la descripción del puesto "Analista de Planificación".</p> <p>- Se agregó el Manual de Organización y funciones (MA-TH-001) como documento de referencia.</p>	5 Febrero 2020	Lcda. Eugenia Cuevas
01	MA-TH-002	Manual de descripción de cargos	<p>- Se modificó el campo 3. Naturaleza del Trabajo del cargo RECEPCIONISTA; se eliminó la operación de la central telefónica.</p> <p>- Se modificó el campo 4. Tareas Típicas; se eliminó el operar la central telefónica, llevar registro y control del número de llamadas de larga distancia que entran y</p>	5 Febrero 2021	Licda. Eugenia Cuevas



**Desarrollo y monitoreo del talento humano**

**Manual**

**Descripción de cargos**

**Código:** MA-TH-002

**Versión:** 01

**Página** 285 de 285

salen de la institución; se agregó, registrar los servicios reclamados, según corresponda y recibir y distribuir las correspondencias haciendo uso del modulo.

- Se modificó el cargo de REPRESENTANTE DE SERVICIO, en su punto 4. Tareas Típicas; se eliminó el responder a quejas o reclamos ante cualquier situación, permaneciendo la atención a los reclamos de servicios que brinda el IDOPPRIL, se eliminó el control de visitas y la recepción y digitación de expedientes, así como se modificó el “tener a mano la información adecuada” por “Contar con la disponibilidad de informaciones correspondientes para la realización de sus funciones.”