

**“Avanzamos para ti”**

**008522**

Santo Domingo, D.N.  
09 de junio 2023

Señora:  
**Josefa A. Castillo Rodríguez**  
Superintendente de Seguros  
Su Despacho.

Distinguida Licenciada Castillo:

Cortésmente damos respuesta a su solicitud presentada en la comunicación 0965 de fecha 28 de abril del presente año, donde nos solicita la revisión y validación de la Planificación de Recursos Humanos para el año 2024.

Luego de revisar la documentación remitida y dando cumplimiento a la instrucción de trabajo INT-DAT-003, de Revisión y Aprobación de la Planificación de Recursos Humanos, estamos remitiendo un informe con algunas observaciones, con la finalidad de que una vez atendidas estas y haberse adecuado el documento, el mismo sea remitido al Lic. Carlos Wheatly vía correo electrónico ([carlos.wheatly@map.gob.do](mailto:carlos.wheatly@map.gob.do)) para su carga al Sistema de Monitoreo de la Administración Pública (SISMAP).

Sin otro particular y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función y la calidad de los servicios se despide con alta consideración y estima.

Atentamente,

  
**José Pimentel**

Viceministro de Fortalecimiento Institucional  
JP/VMFI/DATR/FB/cw

Anexo: Informe revisión Planificación RRHH 2024





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# **Informe de Revisión de la Planificación de Recursos Humanos (2024) de la Superintendencia de Seguros**

**Lic. Carlos A. Wheatly V.**

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

## Superintendencia de Seguros

### Informe de Revisión de la Planificación 2024 de Recursos Humanos

Conforme con lo solicitado a este Ministerio mediante la comunicación 0965 de fecha 10 de mayo del presente año, sobre la revisión y validación de la Planificación de Recursos Humanos para el año 2024, tenemos a bien presentar este informe con las novedades, observaciones y consideraciones derivadas del referido proceso.

Este procedimiento se desarrolló, siguiendo las pautas contenidas en el documento "INT-DAT-003 sobre Revisión y Aprobación de la Planificación de Recursos Humanos, así como de las posibilidades derivadas de su conformidad con el manual de cargos institucional vigente.

#### DATR/PRH- 001-Situación Actual de Recursos Humanos

- Los cargos pertenecientes al grupo ocupacional de profesionales, así como los directivos, cuando su ocupación no se haga por la vía del concurso, su vinculación debe ser bajo modalidad de designación temporal. Debe indicarse esto en esta plantilla.
- Estos cargos tienen vocación de carrera por lo que su ocupación debe indicar designación temporal en la columna Tipo de Provisión (cuando el ingreso no cumpla con el requisito del concurso): técnico administrativo, técnico de compras y contrataciones, técnico en control de bienes, técnico de comunicaciones, gestor de redes sociales, inspector de control y supervisión, supervisor técnico de control y supervisión, paralegal, técnico de reaseguros, inspector de liquidación, técnico de contabilidad, técnico de recursos humanos, técnico de nómina, técnico actuarial, los misionales de grupo ocupacional "técnicos",
- Para la denominación del cargo Auditor debe atenderse la instrucción de la Contraloría General de la República y renombrarse bajo el título de Control Interno.
- La denominación "encargado" cuando no corresponda a un puesto responsable de la conducción de una unidad organizacional debe ser reemplazada.
- El puesto "Coordinador" sólo tiene razón cuando se involucran actividades simultáneas de diversos niveles, cuyas ejecuciones deben integrarse y armonizarse. Bajo el amparo de esta premisa se observa y objeta su asignación en las siguientes áreas:
  1. Coordinador de almacén y suministro
  2. Coordinador de atención al ciudadano
  3. Coordinador de control de bienes
  4. Coordinador de redes sociales
  5. Coordinadora de contabilidad
  6. Coordinadora de correspondencia
  7. Coordinadora recepción



## Superintendencia de Seguros

### Informe de Revisión de la Planificación 2024 de Recursos Humanos

#### DATR/PRH-002-Plantilla de Creación y Vacantes

- Adecuar fecha proyectada de ingreso en función del año 2024

#### DATR/PRH-003-Plantilla de Capacitación de Personal

- Indicar en la plantilla el tipo y la duración de las actividades de capacitación.
- En el caso que las actividades se desarrollen con organismos estatales sugerimos calcular el costo del material gastable, transporte, en caso de que apliquen.

#### DATR/PRH-004-Plantilla Resumen

- El incentivo por concepto de “incremento significativo en la productividad” debe estar avalado por los reportes y evidencias derivadas de los procesos de medición y evaluación de los resultados de dicha actividad. Su concesión queda subordinada al desempeño de labores muy puntuales de carácter misional para la institución, por lo que no debe asumirse como un beneficio general para todo el personal.
- Los incentivos que deben otorgarse son los establecidos en la resolución 041-2020 por lo que el concepto de “incentivo escolar” debe adecuarse a los contenidos en dicha normativa.

