



POLÍTICAS INSTITUCIONALES DEL INAFOCAM

MAYO 2024





Políticas institucionales del Inafocam

Mayo 2024

Coordinación general

Francisco Ramírez - Director ejecutivo

Coordinación técnica

Ignacia Sánchez - Encargada de la División de Calidad

Elaboración y validación técnica

Adrian Alcántara - Encargado de Planificación y Desarrollo

Mabel Jiménez - Encargada de Recursos Humanos

Damaris del Socorro Arias - Encargada de Comunicaciones

Anny Sosa - Asesora de Planificación y Desarrollo

Apoyo y seguimiento técnico

Julia Ubiera - Directora de Formación y Desarrollo Profesional

Teresa Meredith Díaz - Encargada del Centro de Documentación Educativa

Marina Camacho - Encargada de Capacitación. Dpto. de Recursos Humanos

Flor Fortuna - Técnico Docente Nacional. Dpto. de Investigación y Evaluación

Edición, corrección y estilo

Miguel Ángel Moreno - Asesor técnico de Formación y Desarrollo Profesional

Diseño y diagramación

Ana Muñoz - Diseñadora gráfica. Dpto. de Comunicaciones

La presente publicación, revisada por el Comité de Innovación del Inafocam, constituye la compilación editorial de los documentos controlados de políticas institucionales del Sistema de Gestión de la Calidad del Inafocam, elaboradas durante el año 2024. Las sucesivas adaptaciones de dichos documentos darán lugar a la actualización de esta edición.

En todo el documento, el lenguaje utilizado es respetuoso de la diversidad de género y la igualdad de derechos de hombres y mujeres, reconociendo a tal efecto, indistintamente, al sexo femenino y masculino.

ÍNDICE

Presentación	9
Política de Innovación	11
Política de Participación Social	17
Política de Responsabilidad Social	23
Política de Comunicación	29
Política de Recursos Humanos	37

PRESENTACIÓN

El impulso a la innovación desde el Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam) representa un aporte a las líneas de acción del Estado Dominicano, específicamente del sistema educativo, para el desarrollo profesional docente, a fin de incidir de esta forma en la mejora de las competencias y el logro de los aprendizajes.

Para seguir optimizando la formación docente bajo nuestra coordinación, los procesos de la gestión institucional han sido revisados y actualizados, fruto de lo cual presentamos a la comunidad nacional el presente compendio de políticas institucionales, las cuales ponen de manifiesto, en aspectos clave de su visión y operatividad, tanto interna como externa, el alineamiento del Inafocam con las políticas públicas y las normas de certificación de la calidad, velando en tal sentido por la pertinencia, oportunidad y acceso oportuno al servicio brindado, así como la vinculación social de nuestra institución.

La estructura orgánica del Inafocam propicia la calidad técnica de la contratación y seguimiento a los programas formativos receptores de becas para el personal docente, a través de los departamentos académicos, de carácter misional, adscritos a la Dirección de Formación y Desarrollo Profesional. Paralelamente, los departamentos adscritos a la Dirección Administrativa y Financiera son responsables de apoyar dicho proceso, velando por la ágil y correcta ejecución presupuestaria, y por la optimización de los activos y recursos institucionales. Por su parte, los departamentos dependientes orgánicamente de la Dirección Ejecutiva desarrollan funciones transversales que impulsan la visión estratégica del Inafocam y fortalecen a corto, medio y largo plazo su capacidad operativa.

El desenvolvimiento y plena articulación de estas tres sombrillas organizativas requiere la identificación de procedimientos claros y verificables, plasmados en regulaciones internas acordes con los procesos del sistema de gestión de la calidad institucional, así como con el marco normativo nacional.

A tal fin, desde su creación, el Inafocam ha desarrollado regulaciones propias, las cuales se han complejizado de acuerdo con los requerimientos de la administración pública y del sistema educativo dominicano. La presente publicación representa un nuevo paso de avance en la revisión, actualización y fortalecimiento normativo del Inafocam, complementando el corpus normativo institucional.

Dr. Francisco Ramírez
Director ejecutivo del Inafocam



POLÍTICA
DE INNOVACIÓN

1. Objetivo

Establecer el marco para fomentar una cultura de innovación dentro de la institución que conduzca al fortalecimiento de la formación y capacitación técnica y profesional de los docentes, mediante la promoción y el desarrollo de una cultura de innovación en todos sus ámbitos, a fin de contribuir al mejoramiento de la calidad de la educación en la República Dominicana.

2. Alcance

Esta política aplica a todas las direcciones, departamentos y divisiones, tanto misionales como transversales o de apoyo, y toma en consideración la formulación y ejecución de políticas, planes y proyectos, así como la interacción diaria entre todas estas instancias, con el propósito de fortalecer las capacidades de los docentes y contribuir de esta forma a mejorar la calidad de la educación.

3. Definiciones

- 3.1 **Adaptación al cambio:** actitud esencial para que las instituciones se adapten a los cambios del entorno y sigan siendo competitivas, mediante su capacidad de innovar de manera rápida y efectiva, como factor clave para el éxito a largo plazo.
- 3.2 **Cambio significativo:** mejora sustancial o ruptura con lo establecido anteriormente (no simples modificaciones), con impacto positivo y duradero en la institución, fruto del proceso de innovación.
- 3.3 **Colaboración:** sinergia entre diferentes áreas de la institución, así como con actores externos (clientes, proveedores, universidades, centros de investigación, etc.) para fomentar la colaboración y el intercambio de conocimiento, como variable esencial para impulsar la innovación.
- 3.4 **Cultura de innovación:** conjunto de valores, actitudes y comportamientos que fomentan la creatividad, la colaboración y la búsqueda de soluciones novedosas dentro de la institución, creando un ambiente donde la experimentación y la toma de riesgos sean valoradas y apoyadas, y donde se incentive a sus miembros a proponer ideas nuevas que desafíen lo establecido.
- 3.5 **Enfoque en las personas:** involucramiento de todos los miembros de la organización en el proceso de innovación, a fin de aprovechar sus conocimientos y experiencias, incorporando el talento y la creatividad de las personas que trabajan en la institución al proceso de innovación.
- 3.6 **Gestión de la innovación:** capacidad institucional para disponer y organizar procesos y estructuras que faciliten la identificación de oportunidades, la evaluación de ideas, el desarrollo de proyectos y la implementación de soluciones innovadoras, de manera efectiva y sostenible.

- 3.7 **Innovación:** proceso fundamental para que las instituciones prosperen en un mundo en constante cambio. Implica la introducción de novedades significativas que generen valor, así como fomentar una cultura de la innovación, enfocarse en las personas, colaborar con actores externos, gestionar adecuadamente el proceso de innovación y medir su impacto.
- 3.8 **Introducción de novedades:** productos, servicios, procesos o modelos organizativos nuevos dentro de la institución, fruto del proceso de innovación, y dirigidos a mejorar el funcionamiento, la eficiencia o la satisfacción de las necesidades de la institución y de sus grupos de interés.
- 3.9 **Medición del impacto:** establecimiento de indicadores y métricas adecuadas para cuantificar los beneficios de la innovación en términos de resultados financieros, satisfacción del cliente, eficiencia interna, etc., a fin de evaluar el éxito de dicha innovación e identificar las lecciones aprendidas.
- 3.10 **Proceso continuo:** compromiso constante de la institución para la búsqueda de nuevas ideas y la implementación de mejoras, como parte integral de la cultura organizacional.
- 3.11 **Servicios internos:** aquellos que se dirigen al personal del Inafocam, como la formación continua, el desarrollo de capacidades y la investigación.
- 3.12 **Servicios externos:** aquellos que se dirigen al personal del sistema educativo dominicano, de acuerdo con la naturaleza del Inafocam, a través de la oferta de programas de formación docente inicial, continua y posgrado.
- 3.13 **Valor agregado:** promueve y aporta valor a la institución, a través de la reducción de costos, la mejora de la calidad, el aumento de la eficiencia, la satisfacción de las necesidades de los usuarios (docentes) o la creación de nuevas oportunidades.

4. Normativas aplicables

- 4.1 Constitución de la República Dominicana del año 2015.
- 4.2 Ley General de Educación (Ley No. 66-97).
- 4.3 Ley de la Estrategia Nacional de Desarrollo (Ley No. 1-12).
- 4.4 Decreto 464-21 que crea el Gabinete de Innovación.
- 4.5 Decreto 338-23 que crea el Gabinete de Innovación y Desarrollo Digital.
- 4.6 Decreto 365-23 que declara de de alta prioridad nacional el proceso de reforma y modernización del sector educativo del nivel preuniversitario.
- 4.7 Resolución 01-2021 del Inafocam que modifica su estructura organizativa, refrendada por el Ministerio de Administración Pública.
- 4.8 Resolución 02-2021 del Inafocam que aprueba su Manual de Organización y Funciones,

5. Responsables

- 5.1 **Director ejecutivo:** autoriza la aplicación de esta política, liderando su implementación y supervisión.
- 5.2 **Comité de Innovación:** asesora a la Dirección Ejecutiva en la definición de las estrategias y en la evaluación de los resultados.
- 5.3 **Encargado de Planificación y Desarrollo:** coordina las acciones de innovación en la institución, garantizando en la formulación de los planes, programas y proyectos la correcta planificación de los recursos financieros.
- 5.4 **Director de Formación y Desarrollo Profesional:** promueve entre sus colaboradores el desarrollo de planes y programas formativos innovadores que contribuyan a una mejor experiencia de los docentes y a una mayor efectividad en la formación.
- 5.5 **Encargados departamentales:** : diseñan y/o coordinan la implementación de programas de formación innovadores, que contribuyan a una mejor experiencia de los docentes y a una mayor efectividad en la formación, creando los mecanismos de apoyo necesarios para impulsar la innovación en la entrega de los servicios de formación.
- 5.6 **Personal del Inafocam:** participa activamente en la generación y desarrollo de ideas innovadoras.

6. Políticas generales

Hacia la institución:

- 6.1 La institución orientará sus esfuerzos hacia la integración de los fundamentos de la innovación en su cultura organizacional, asegurando que todos los empleados, desde la alta dirección hasta el personal operativo, comprendan y pongan en práctica las fases de la innovación en su accionar cotidiano.
- 6.2 **Fomento de una cultura de innovación:** se promoverá un ambiente creativo y colaborativo donde se valore la iniciativa, la experimentación y el aprendizaje continuo.
- 6.3 **Inversión en capital humano:** la institución brindará capacitación y formación al personal en materia de innovación.
- 6.4 **Protección de la propiedad intelectual:** se establecerán mecanismos para proteger las ideas y desarrollos innovadores generados en la institución.
- 6.5 **Reconocimiento y premiación a la innovación:** se reconocerán y premiarán las iniciativas innovadoras que aporten valor a la institución.

Hacia los servicios (usuarios):

- 6.6 **Diseño, oferta y desarrollo de programas de formación especializados e innovadores:** se promoverán, junto con las instituciones formadoras, enfoques y metodologías de enseñanza-aprendizaje actualizados, que respondan a las necesidades del magisterio para renovar permanentemente sus conocimientos y habilidades.
- 6.7 **Desarrollo de plataformas digitales de aprendizaje:** se crearán plataformas digitales que faciliten el acceso a la formación y capacitación docente.
- 6.8 **Implementación de sistemas de evaluación innovadores:** se diseñarán sistemas de evaluación que contribuyan a medir el aporte de la formación al desempeño docente.
- 6.9 **Establecimiento de mecanismos de colaboración:** se promoverá la colaboración con universidades, centros de investigación y otros organismos, para el intercambio de conocimientos y experiencias que fortalezcan la naturaleza misional del Inafocam, en el horizonte estratégico de la innovación programática.
- 6.10 **Igualdad de acceso a los servicios y programas:** se garantizará que todos los usuarios tengan igualdad de acceso a los servicios y programas del Inafocam, especialmente aquellos de nueva creación resultantes de procesos de innovación, informándoles de forma clara y transparente sobre su disponibilidad, sus derechos y cómo acceder a ellos, asegurando la accesibilidad de las personas con discapacidad.
- 6.11 **Opinión de los usuarios:** se tomarán en cuenta las opiniones de los usuarios, personal del sistema educativo dominicano, relativas a su experiencia como sujetos de programas innovadores, a fin de tomar medidas relacionadas con los servicios ofrecidos, creando mecanismos para recibir comentarios y sugerencias y para considerar sus opiniones en el rediseño y mejora de los servicios.



POLÍTICA DE
PARTICIPACIÓN SOCIAL

Política de Participación Social

1. Objetivo

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), en consonancia con su misión de formar y capacitar al personal docente del sistema educativo dominicano, establece los siguientes lineamientos para que la comunidad educativa y la sociedad en general participen en la identificación de necesidades formativas, en la propuesta y definición de programas, así como en el proceso de asignación y seguimiento a la subvención a la formación definida mediante las convocatorias de becas.

Estos lineamientos se basan en la implementación de mecanismos de veeduría que promuevan la transparencia, la equidad y la eficiencia en la distribución de los recursos.

2. Alcance

Esta política abarca los diferentes grupos de interés: egresados de la educación secundaria, docentes en aulas, comunidad educativa y colaboradores del Inafocam involucrados en el proceso de selección de becas.

3. Definiciones

- 3.1 **Becas:** subvención parcial o total de estudios nacionales o internacionales de formación docente inicial, de posgrado o de formación continua, como respaldo brindado por el Estado.
- 3.2 **Comité de Becas:** instancia del Inafocam responsable de regular y aprobar las becas solicitadas para los programas priorizados en el sistema educativo, de acuerdo con la planificación anual del Inafocam y con los requisitos establecidos para cada tipo de estudios.
- 3.3 **Comité de Veeduría:** representantes de la comunidad educativa y de la sociedad civil convocados para valorar la oferta de formación docente y velar por el cumplimiento de los procesos de selección de becas.
- 3.4 **Formación docente:** conjunto de experiencias y oportunidades diseñadas para el desarrollo progresivo de las competencias que demanda, en el marco de la carrera docente y del aprendizaje a lo largo de la vida, un desempeño profesional efectivo en cada ciclo, nivel, modalidad, subsistema y/o área curricular del sistema educativo dominicano, con la finalidad expresa de fortalecer los aprendizajes de los estudiantes, referentes principales de dicho sistema educativo.
- 3.5 **Necesidades formativas:** áreas del conocimiento y de las competencias del docente identificadas para su fortalecimiento, en el marco del desarrollo profesional y del aprendizaje a lo largo de la vida, a través de los planes y programas de formación docente.

- 3.6 **Participación social:** derecho de los ciudadanos a incidir en la formulación, ejecución, auditoría y evaluación de las políticas públicas, como “*un derecho, una responsabilidad y un complemento de los mecanismos tradicionales de representación política*” (Carta Iberoamericana de Participación Ciudadana en la Gestión Pública, 2009).

4. Normativas aplicables

- 4.1 Ley General de Educación 66-97.
- 4.2 Ley 139-01 de Educación Superior, Ciencia y Tecnología.
- 4.3 Ley 10-04 de la Cámara de Cuentas de la República Dominicana, artículo 7.
- 4.4 Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.5 Ley 10-07 que instituye el Sistema Nacional de Control Interno y de la Contraloría General de la República, artículo 10.
- 4.6 Ley Orgánica de la Estrategia Nacional de Desarrollo 1-12; objetivo específico 1.3.1, línea de acción 2.
- 4.7 Ordenanza 25 '2017 que establece el Reglamento del Inafocam y modifica la Ordenanza 05 '2004.
- 4.8 Reglamento de Becas para la formación docente del Inafocam.

5. Responsables

- 5.1 **Director ejecutivo:** máxima autoridad ejecutiva, responsable de autorizar la aplicación de esta política, así como de la creación del Comité de Veeduría.
- 5.2 **Encargado del Departamento de Planificación y Desarrollo:** responsable de redactar esta política, verificando que se cumplan con los requisitos de calidad establecidos por la institución.
- 5.3 **Encargados de los departamentos que coordinan programas formativos:** responsables de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en esta política, en lo relativo a la definición periódica de la oferta de formación docente.
- 5.4 **Encargado del Departamento de Becas:** responsable de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en esta política, en lo relativo a la asignación de becas.

5.5 Comité de Veeduría: responsable de

- 5.5.1 Conocer y valorar la oferta anual de formación docente del Inafocam, en función de la información disponible sobre necesidades formativas.
- 5.5.2 Vigilar el cumplimiento del Reglamento de Becas del Inafocam.
- 5.5.3 Velar por la equidad de oportunidades en la distribución regional de los programas formativos, así como en la asignación de becas, tanto para hombres como para mujeres, teniendo en cuenta la diversidad de la población estudiantil, que incluye a diversos grupos étnicos, personas con discapacidades y otras minorías.
- 5.5.4 Dar seguimiento al uso eficiente y transparente de los fondos destinados a la gestión de las becas, de acuerdo con los objetivos y procesos establecidos.

6. Políticas generales

- 6.1 El Comité de Veeduría revisará la oferta pública de formación docente del Inafocam, así como la selección y aprobación de becas, evaluando la equidad, transparencia y eficacia de dichos procesos.
- 6.2 La oferta formativa prevista cada trimestre, así como la información detallada sobre los beneficiarios de becas en cada programa formativo se publicará en el portal del Inafocam.
- 6.3 La comunidad podrá expresar sus preocupaciones y sugerencias sobre la oferta formativa y el proceso de asignación de becas, recibiendo retroalimentación sobre sus inquietudes, a través de los diferentes canales de comunicación disponibles:
 - Buzón de quejas y sugerencias físico, y con acceso virtual en <https://www.inafocam.edu.do/index.php/buzon/buzon-de-quejas-y-sugerencias>
 - Línea 311, www.311.gob.do
 - Vía telefónica, 809-535-8006 (*Departamento de Becas y departamentos que coordinan programas formativos*).
 - Portal institucional, www.inafocam.edu.do
- 6.4 El Inafocam realizará encuestas digitales periódicas para evaluar la percepción de la comunidad sobre la oferta formativa y la asignación de becas. Los resultados de las encuestas se utilizarán para realizar ajustes periódicos a dichos procesos.
- 6.5 Antes de la implementación de cambios significativos a la formación docente coordinada por el Inafocam o a su Reglamento de Becas, se llevarán a cabo consultas públicas para recopilar opiniones y sugerencias de la comunidad.

6.6 El Comité de Veeduría estará compuesto por organizaciones vinculadas al sector Educación, a través de los siguientes representantes:

- un representante de la sociedad civil (fundación u otro tipo de institución sin ánimo de lucro vinculada al sector Educación);
- un representante de la iglesia católica;
- un representante de las iglesias protestantes;
- un representante del sector educativo privado (o sector privado en general);
- un representante de las universidades.



POLÍTICA DE
RESPONSABILIDAD SOCIAL

Política de Responsabilidad Social

1. Objetivo

Definir los lineamientos dirigidos a impulsar la Responsabilidad Social (RS) del Inafocam, a fin de fomentar y promover acciones que contribuyan a mejorar y proteger el medio ambiente y el desarrollo de la sociedad dominicana en su conjunto, tomando en cuenta las necesidades y expectativas de los grupos de interés, así como el bienestar común.

A través de esta política, el Inafocam contribuirá a los siguientes objetivos específicos:

- 1.1 Desarrollar su actividad misional de forma responsable, situando a las personas en el centro de su propósito y ejecución programática.
- 1.2 Maximizar la creación de valor sostenible y compartido para sus usuarios, colaboradores y demás grupos de interés.
- 1.3 Prevenir y mitigar potenciales impactos negativos derivados de su actividad.
- 1.4 Extender la reputación y el prestigio institucional del Inafocam.
- 1.5 Crear un marco de referencia que contribuya a definir e impulsar comportamientos que permitan generar valor a todos los grupos de interés (usuarios, colaboradores, proveedores y sociedad), en el marco de una cultura de responsabilidad social que se traduzca en el desarrollo de una “Gestión Responsable” en todas las áreas que forman parte del instituto.

2. Alcance

Inicia con la elaboración de un plan de acción anual que establezca, según cronograma, las actividades de responsabilidad social, hasta su implementación y evaluación.

Esta política aplica para los diferentes grupos de interés.

3. Definiciones y siglas

- 3.1 **Grupo de interés:** colectivo o grupo, con legítimo interés en cualquier decisión o actividad de la institución.
- 3.2 **Medio ambiente:** entorno natural en el cual una organización opera, incluyendo el aire, el agua, el suelo, los recursos naturales, la flora, la fauna, los seres humanos, el espacio exterior y sus interrelaciones.
- 3.3 **PACC:** Plan Anual de Compras y Contrataciones.
- 3.4 **POA:** Plan Operativo Anual.

3.5 **Responsabilidad social (RS):** responsabilidad de una organización ante los impactos que sus decisiones y actividades puedan ocasionar en la sociedad y el medio ambiente, dimensionados y equilibrados mediante un comportamiento ético y transparente.

4. Normativas aplicables

4.1 ISO 26000:2010 Guía de Responsabilidad Social.

4.2 ISO 14001: 2015 Guía de Responsabilidad Social.

5. Responsables

5.1 **Director Ejecutivo:** revisa, valora y aprueba esta política.

5.2 **Departamento de Planificación y Desarrollo:** es responsable de velar por el cumplimiento de la Política de Responsabilidad Social.

5.3 **Dirección Administrativa y Financiera:** Asegura la disponibilidad de los fondos necesarios para cubrir los gastos de las actividades de responsabilidad social.

5.4 **Departamento Jurídico:** es responsable de redactar acuerdos de colaboración con los diferentes grupos de interés, dando seguimiento a su cumplimiento.

5.5 **Colaboradores del Inafocam:** son responsables de ejecutar y apoyar las actividades asignadas en la Política de Responsabilidad Social.

6. Políticas generales

Las acciones del Inafocam dirigidas a dar cumplimiento a su Política de RS están basadas en tres pilares: Protección del medio ambiente, Compromiso social y Educación.

6.1 Protección del medio ambiente

6.1.1 El Inafocam sensibilizará de forma permanente a sus colaboradores sobre todo lo relacionado con la protección y conservación del medio ambiente.

6.1.2 La institución tiene el compromiso de promocionar e implementar la metodología 3 R (Reducir, Reutilizar y Reciclar).

6.1.3 El Inafocam promoverá el ahorro energético, así como de agua y de papel.

6.1.4 La institución fomentará compras responsables, priorizando proveedores que cumplan con estándares medio ambientales.

- 6.1.5 El Inafocam priorizará la adquisición de productos elaborados a partir de materiales biodegradables o reciclados.
- 6.1.6 El Inafocam priorizará la adquisición de equipos electrónicos y eléctricos que garanticen la mayor eficiencia energética.
- 6.1.7 El Inafocam dispondrá la eliminación de sus residuos sólidos apegado a las normativas públicas establecidas, velando por la calidad ambiental de su entorno inmediato.
- 6.1.8 El Inafocam establecerá medidas de eliminación de los residuos sólidos no orgánicos catalogados como tóxicos (baterías, cartuchos de impresión, entre otros), con instituciones especializadas en la eliminación de estos desechos, de forma segura para el medio ambiente, así como pautas para su recogida y almacenamiento.
- 6.1.9 La institución controlará las emisiones de gases, procurando su reducción al usar todo producto y equipo que pueda ocasionar daños al medio ambiente.
- 6.1.10 El Inafocam contribuirá a la calidad ambiental y estética de su entorno inmediato, mediante iniciativas periódicas a su alcance, de limpieza, reparación, siembra de plantas y remozamiento del perímetro cercano a su sede institucional.

6.2 Compromiso social: relación efectiva y afectiva con los colaboradores y la comunidad

- 6.2.1 El Inafocam velará por la máxima calidad en la prestación de sus servicios, en diálogo constante y respetuoso con todos los proveedores, relacionados, así como clientes internos y externos.
- 6.2.2 El Inafocam promoverá acciones sociales que favorezcan el desarrollo de una sociedad más integrada, a través de actividades innovadoras que presten especial atención a la inclusión social.
- 6.2.3 El Inafocam establecerá vínculos con la comunidad, a través de las organizaciones y entidades que desarrollen actividades en el entorno próximo a su sede institucional o a las sedes de sus actividades misionales, con la finalidad de contribuir a su mejora y desarrollo, apoyando y favoreciendo causas solidarias, junto a otras instituciones.
- 6.2.4 El Inafocam impulsará una cultura de compromiso y valores sociales compartidos entre los colaboradores, facilitando las condiciones para que se realicen actividades de voluntariado.
- 6.2.5 El Inafocam favorecerá prácticas de conciliación de la vida laboral y familiar de sus colaboradores, a través del cumplimiento de su Política de Recursos Humanos, promoviendo el pleno desarrollo profesional de cada colaborador y un clima laboral respetuoso, armónico e inclusivo.

- 6.2.6 El Inafocam promoverá el respeto a la mujer y la protección contra toda forma de acoso.
- 6.2.7 El Inafocam velará por la seguridad de la plantilla laboral y por la salud integral de todos los colaboradores.
- 6.2.8 El Inafocam apoyará por todos los medios a su alcance las iniciativas de asistencia y ayuda dirigidas a comunidades víctimas de eventos catastróficos como terremotos, inundaciones, incendios forestales y emergencias de salud pública, entre otras.

6.3 Educación

- 6.3.1 El Inafocam apoyará y desarrollará iniciativas y campañas que contribuyan a la concientización de los diferentes grupos de interés en torno al respeto a las reglas y normas sociales que orientan la conducta cívica y la convivencia de los ciudadanos, así como el cumplimiento de sus derechos y deberes.
 - 6.3.2 El Inafocam diseñará y ejecutará acciones que visibilicen el rol social de la Educación, mediante donaciones de libros, materiales didácticos, así como otros insumos que agreguen valor a los entornos de práctica de sus becarios.
 - 6.3.3 El Inafocam promoverá entre sus colaboradores, en coordinación con las instancias del Estado designadas a tal fin, el apoyo a las redes de alfabetizadores dirigidas a reducir la tasa de analfabetismo.
- 6.4 Anualmente se elaborará un plan de acción para la aplicación de la Política de RS en cada uno de sus tres pilares, definiéndose objetivos generales y específicos, indicadores, medios de verificación, áreas responsables y de apoyo, metodología prevista para cada actividad, seguimiento y evaluación, periodo de ejecución, así como recursos estimados.
 - 6.5 Las actividades de Responsabilidad social deberán estar previamente planificadas en el Plan Operativo Anual (POA) y en el Plan de Compras y Contrataciones (PACC).
 - 6.6 El Inafocam evaluará anualmente el Plan de Responsabilidad Social, a partir de un informe de resultados. Dicho informe será aprobado por la máxima autoridad institucional y será de conocimiento de todos los grupos de interés.



POLÍTICA DE
COMUNICACIÓN

Política de Comunicación

1. Objetivo

Desarrollar una estrategia de comunicación interna y externa dirigida a fortalecer la gestión de los procesos misionales, así como la divulgación de información veraz, oportuna y contextualizada, que consolide una cultura de comunicación institucional y su uso responsable y pertinente.

2. Alcance

Esta política promueve el acceso oportuno y permanente a la información institucional por parte de los colaboradores del Inafocam, así como de toda la comunidad educativa nacional y de la sociedad dominicana en su conjunto, acerca del accionar de la institución, de sus objetivos, metas de crecimiento, planes y proyectos, de forma que cada miembro de la institución y cada grupo de interés fortalezca su interacción con ella.

De manera específica, en el marco de la Ley 200-04, esta política asume las limitaciones al acceso a la libre información, debidas a los intereses públicos preponderantes establecidos en el artículo 17 de dicha ley.

3. Definiciones

- 3.1 **Claridad:** precisión del mensaje para que sea fácilmente captado y comprendido por sus destinatarios.
- 3.2 **Comunicación:** proceso dirigido a transmitir ideas o símbolos que tienen un significado compartido en la interacción entre dos o más personas.
- 3.3 **Comunicación ascendente:** aquella que tiene lugar con la finalidad de informar a los niveles directivos de diferentes dinámicas o situaciones de interés para el conjunto de la empleomanía de la institución o para una parte de esta.
- 3.4 **Comunicación descendente:** aquella que se canaliza desde las instancias directivas para trazar pautas y lineamientos de gestión institucional.
- 3.5 **Comunicación horizontal:** aquella desarrollada entre personas del mismo nivel jerárquico dentro de la organización, y cuya razón de ser es la integración de actividades y la coordinación de los colaboradores entre sí.
- 3.6 **Comunicación institucional:** conjunto de acciones de comunicación que la organización transmite a sus diferentes grupos de interés, de forma dinámica, planificada, concreta y sujeta a una retroalimentación constante.

- 3.7 **Comunicación externa:** es la que va dirigida a los grupos de interés externos, en respuesta a las necesidades de información que les sean relevantes, al tiempo que promueve la reputación y buena imagen de la institución, a partir de las actividades, productos, resultados y servicios que ofrece.
- 3.8 **Comunicación interna:** es la que se genera en la institución, dirigida a su personal, con el propósito de socializar lineamientos y políticas propias, así como otros temas de interés, promoviendo la información adecuada y las buenas relaciones entre los colaboradores.
- 3.9 **Comunicación oportuna:** aquella que tiene lugar en el momento conveniente para favorecer el impacto deseado.
- 3.10 **Difusión:** proceso dirigido a divulgar la información requerida por la institución, a través de formas, canales y medios diversos.
- 3.11 **Estrategia de comunicación:** proceso de difusión informativa planificado, ejecutado y monitoreado con la finalidad de lograr una percepción de la institución alineada con sus objetivos estratégicos.
- 3.12 **Gestión de crisis:** capacidad institucional para dar respuesta comunicacional a situaciones graves, preocupantes o inesperadas, analizando y anticipándose a amenazas emergentes que pudieran afectar su reputación, a fin de minimizar su impacto y generar un ambiente de confianza.
- 3.13 **Identidad corporativa:** conjunto de elementos propios de la institución, que la caracterizan y que resultan visibles ante los diferentes grupos de interés con los que interactúa.
- 3.14 **Imagen corporativa:** percepción de la institución por parte de sus grupos de interés, al interactuar con todos los elementos que forman la identidad corporativa.
- 3.15 **Inteligencia artificial:** campo de la Informática enfocado en diseñar y desarrollar sistemas y herramientas capaces de imitar ciertas funcionalidades de la inteligencia humana, incluyendo características como la percepción, el aprendizaje, el razonamiento, la resolución de problemas, la interacción lingüística e incluso la producción de trabajos creativos.
- 3.16 **Reputación institucional:** percepción positiva de la institución en los grupos de interés, como resultado de la gestión desarrollada a lo largo del tiempo por dicha organización.
- 3.17 **Veracidad:** cualidad que garantiza que la información transmite de manera certera y concreta lo que se necesita expresar o informar, con fidelidad y apego a fuentes verificadas y contrastadas.

4. Normativas aplicables

- 4.1 Constitución de la República Dominicana del año 2015.
- 4.2 Ley General 200-04 de Libre Acceso a la Información Pública.
- 4.3 Decreto 333-22 que crea una Comisión Consultiva honorífica para actualizar la legislación vigente sobre la libertad de expresión.

5. Responsables

- 5.1 **Director ejecutivo.** Revisa, aprueba y hace cumplir los objetivos de esta política, autorizando la divulgación de las informaciones institucionales verificadas que requieren su visto bueno.
- 5.2 **Departamento de Comunicaciones.** Define las estrategias, estándares, responsabilidades y métodos relacionados con la comunicación institucional y su implementación, de cara a sus diferentes grupos de interés, planificando y poniendo en ejecución las actividades comunicacionales internas y externas, con la autorización previa de la Dirección Ejecutiva en aquellas que especialmente lo requieren, y en coordinación con las direcciones y departamentos del Inafocam, para la recopilación del contenido informativo relevante a divulgar.
- 5.3 **Departamento de Recursos Humanos.** Cogestiona con el Departamento de Comunicaciones la divulgación de informaciones institucionales internas.
- 5.4 **Directores y encargados.** En el marco de los lineamientos institucionales, cada director y encargado es responsable de la calidad y consistencia de los informes, respuestas, comunicaciones u otros documentos requeridos a su área, a fin de que estén sujetos a la mayor corrección formal y verificación de sus datos.
- 5.5 **Personal del Inafocam.** Participa activamente en la redacción, verificación y remisión oportuna de las informaciones que se le requieran, acordes con el ámbito de desempeño de cada colaborador.

6. Políticas generales

De representación y vinculación comunicacional

- 6.1 Mediante la presente política, el Inafocam optimizará las acciones de comunicación, a través del desarrollo de planes operativos que contribuyan al impacto de las actividades institucionales
- 6.2 El director ejecutivo, como máxima autoridad, ostenta la vocería institucional y es responsable ante los medios de comunicación.

- 6.3 El director ejecutivo podrá delegar la función de vocería, bajo sus instrucciones y con el acompañamiento del Departamento de Comunicaciones, al director o encargado que designe a tal fin, en aquellos temas que requieran un pronunciamiento institucional, específicamente en las áreas bajo responsabilidad de dicho director o encargado. Cualquier otra instancia, director o encargado, misional o administrativo, deberá contar con la delegación expresa del director ejecutivo para emitir declaraciones a nombre de la institución o de cualquier otro tipo.
- 6.4 El Departamento de Comunicaciones es la instancia del Inafocam autorizada para la divulgación externa de las informaciones oficiales relacionadas con el quehacer institucional, con la colaboración de todos los departamentos del Inafocam. A tal fin:
- 6.4.1 Fortalecerá las relaciones del Inafocam con los medios de comunicación, contribuyendo a su visibilidad institucional.
- 6.4.2 Velará por el manejo de las informaciones institucionales de forma profesional, clara y oportuna.
- 6.4.3 Enviará a los medios de comunicación notas de prensa, videos y fotografías de las actividades relevantes del Inafocam, así como los comunicados que disponga la Dirección Ejecutiva.
- 6.4.4 Remitirá a los medios de comunicación convocatorias a actividades institucionales.
- 6.4.5 Atenderá necesidades informativas derivadas del libre acceso a la comunicación.
- 6.4.6 Gestionará, bajo las directrices de la Dirección Ejecutiva, las situaciones de crisis que requieran respuestas comunicacionales hacia la sociedad, relacionadas con el quehacer institucional.

De gestión operativa y procesamiento de la información institucional

- 6.5 El Inafocam promoverá en la institución la comunicación a todos los niveles, favoreciendo espacios de integración, colaboración e interacción directa entre sus colaboradores, mediante reuniones departamentales e interdepartamentales, tanto presenciales como virtuales.
- 6.6 El Inafocam asumirá, de acuerdo a diferentes fines específicos, el mantenimiento de una amplia gama de medios, soportes y herramientas informacionales en la institución, tanto físicos (murales, circulares, boletines, revistas, etc.), como digitales (correo electrónico, intranet, plataformas y aplicaciones de comunicación y colaboración, etc.).
- 6.7 La gestión de la comunicación interna, así como la administración y uso de sus canales, estará a cargo del Departamento de Comunicaciones, con apoyo de otros departamentos, como responsable de velar por el cumplimiento de los objetivos establecidos en el Plan de Comunicación Institucional.

- 6.8 El Departamento de Comunicaciones implementará los canales de comunicación necesarios a fin de garantizar que la información sea apropiada, oportuna, actualizada, exacta, significativa, objetiva y accesible a todos los niveles de la institución, gestionando y coordinando la recopilación y divulgación de las actividades del Inafocam e informaciones de interés. A tal fin:
- 6.8.1 Promoverá una comunicación interna y externa alineada al Plan Estratégico Institucional, con informaciones apegadas a los valores establecidos en la filosofía institucional, evitando en todo momento cualquier forma de discriminación por motivos de raza, género, religión, origen étnico, orientación sexual, discapacidad o clase social, así como cualquier narrativa informacional ofensiva u obscena.
 - 6.8.2 Dinamizará el flujo de informaciones a lo interno de la institución, en relación con el desempeño de la Dirección Ejecutiva y los departamentos misionales, como fuente de las agendas e informaciones a divulgar.
 - 6.8.3 Promoverá la divulgación de las efemérides nacionales e internacionales destacadas, por todos los medios a su alcance.
 - 6.8.4 Coordinará la gestión y actualización de los canales de divulgación y publicación institucionales.
 - 6.8.5 Mantendrá actualizadas las redes sociales y el portal institucional del Inafocam.
 - 6.8.6 Atenderá las necesidades de edición y diagramación de los diferentes departamentos del Inafocam.
 - 6.8.7 Dará cobertura gráfica (fotografía y video) a los eventos institucionales internos y externos.
 - 6.8.8 Gestionará para fines comunicacionales la tecnología disponible en el Inafocam, a fin de optimizar los resultados informativos relacionados con el uso de herramientas TIC, como la inteligencia artificial.



POLÍTICA DE
RECURSOS HUMANOS

1. Objetivo

El Instituto Nacional de Formación y Capacitación del Magisterio (Inafocam), en consonancia con su misión de formar y capacitar al personal docente del sistema educativo dominicano, establece, en el contexto de la propia institución, los lineamientos que regulan los procesos de cada uno de los subsistemas de recursos humanos definidos para la administración pública, a fin de contribuir, con eficiencia y eficacia, desde cada unidad organizativa, al logro de las metas institucionales.

2. Alcance

Esta política involucra todas las etapas de la vinculación del colaborador del Inafocam, a partir de su reclutamiento, selección e ingreso, hasta la finalización de la relación laboral, con énfasis en los procesos de registro, control y nómina, bienestar laboral e incentivos al talento humano, evaluación del desempeño, capacitación y desarrollo, así como régimen ético y disciplinario.

Como grupos de interés, esta política abarca a todos los colaboradores del Inafocam, a las personas interesadas en formar parte de la institución, así como a las instancias relacionadas con la gestión de personal en la administración pública.

3. Definiciones

- 3.1 **Acción de personal:** formulario utilizado para ejecutar movimientos y novedades del personal.
- 3.2 **Amonestación:** sanción que recibe un empleado por cometer una falta leve.
- 3.3 **Asistencia:** permanencia en el trabajo durante el horario establecido.
- 3.4 **Aviso de vacante:** formato de publicación de vacantes.
- 3.5 **Bases del concurso:** documento técnico-jurídico con las condiciones legales y procedimientos técnicos que regulan la celebración de un concurso para cubrir cargos de carrera administrativa.
- 3.6 **Base de datos interna:** conjunto de expedientes almacenados sistemáticamente.
- 3.7 **Concurso interno:** procedimiento que permite la oportunidad de ascenso de los servidores públicos.
- 3.8 **Concurso externo:** convocatoria dirigida a todos los ciudadanos que cumplan con el perfil del cargo.
- 3.9 **Constancia/certificación:** documento que avala la información laboral de un empleado (nombre, cargo, sueldo, fecha de ingreso).

- 3.10 **Contrato de trabajo:** acuerdo de trabajo entre la institución y una persona física por un período de tiempo establecido.
- 3.11 **Expediente del empleado:** conjunto de documentos que refleja el historial de un empleado en la institución.
- 3.12 **Formulario de requisición de personal:** documento de solicitud de personal para cubrir las plazas vacantes.
- 3.13 **Herramienta de trabajo:** todo recurso adquirido por el Inafocam para el correcto desempeño de las funciones de sus colaboradores, formando parte del capital institucional, para ser cuidadas, conservadas y darles su correcto uso. Se clasifican en:
- a) herramientas tecnológicas y de comunicación (ordenadores, servidores, monitores, pantallas, celulares, etc.);
 - b) herramientas de transporte y de carga (equipos y vehículos asignados);
 - c) herramientas manuales (asignadas a unidades dedicadas al mantenimiento);
 - d) herramientas de seguridad, salud y trabajo (destinadas al cuidado personal, así como del medio ambiente).
- 3.14 **Instructivo de reclutamiento y selección:** documento que contiene el procedimiento a seguir para realizar el reclutamiento y la selección de personal en la administración pública.
- 3.15 **Licencias:** autorización al empleado, que lo dispensa de asistir al trabajo por un período mayor de tres días. Entre otras establecidas en el Reglamento 523-09 de la Ley 41-08, las más comunes son:
- a) licencia por matrimonio;
 - b) licencia por razones de salud (otorgada por enfermedad o accidente, propio o de familiares directos);
 - c) licencia pre y posnatal;
 - d) licencia educativa (otorgada para cursar una carrera o programa internacional de estudios);
 - e) licencia sin disfrute de sueldo (para la atención de asuntos personales y familiares).
- 3.16 **Manual de cargos:** documento que describe los cargos típicos y comunes de la institución.
- 3.17 **Perfil del cargo:** conjunto de requerimientos, conocimientos, características y habilidades que una persona debe poseer para un desempeño eficiente.
- 3.18 **Permisos:** autorización otorgada al empleado que lo dispensa de asistir al trabajo por un período máximo de tres días (salvo lo dispuesto para el permiso de paternidad por el Decreto 312-22). Según establece el Reglamento 523-09 de la Ley 41-08, se clasifican en:

- a) permiso por nacimiento de un hijo;
- b) permiso por fallecimiento de un familiar;
- c) permiso por citación, otorgado para atender el requerimiento de un organismo público;
- d) permiso por estudios, otorgado para atender clases, prácticas o ejercicios en el marco de la jornada laboral;
- e) permiso por actividad docente, otorgado para ejercer docencia u otra labor de bien público tipificada en la normativa vigente.

3.19 **Puntualidad:** llegada al trabajo conforme al horario establecido.

3.20 **Solicitud de empleo:** formulario que recaba información personal y profesional del aspirante.

3.21 **Vacaciones:** periodo de descanso al que tiene derecho el empleado después de un año continuo de labores, tal y como lo establece el Código Laboral de la República Dominicana.

3.22 **Vacante:** cargo que no tiene titular debido a causas variadas y que se encuentra disponible.

4. Normativas aplicables

4.1 Ley General de Educación 66-97.

4.2 Ley 87-01 que crea el Sistema Dominicano de Seguridad Social.

4.3 Ley 41-08 de Función Pública.

4.4 Ley 451-08 que introduce modificaciones a la Ley General de Educación 66-97 (pensiones y jubilaciones para maestros del sector oficial).

4.5 Ley 105-13 sobre Regulación Salarial del Estado dominicano.

4.6 Decreto 639-03 que establece el Reglamento del Estatuto del Docente.

4.7 Decreto 523-09 que aprueba el Reglamento de Relaciones laborales en la administración pública.

4.8 Decreto 525-09 que establece el Reglamento de Evaluación del desempeño y promoción de los servidores y funcionarios de la administración pública.

4.9 Decreto 527-09 que establece la estructura organizativa, cargos y política salarial.

4.10 Decreto 604-10 que modifica el Reglamento 523-09 sobre Relaciones Laborales en la Administración Pública y establece un bono equivalente al salario de un mes a favor de los funcionarios y empleados públicos de carrera administrativa.

- 4.11 Decreto 251-15 que establece el Reglamento de Reclutamiento y selección de personal para ocupar cargos de carrera administrativa en la administración pública dominicana.
- 4.12 Decreto 312-22 que modifica el Decreto 523-09, para revisar algunas de las licencias y permisos de los servidores públicos, con el propósito de garantizar en su justa medida los derechos que conllevan tanto la maternidad como la paternidad.
- 4.13 Resolución 230-2021 del Ministro de Administración Pública, que aprueba el Instructivo para ascensos y promociones en la carrera administrativa general.
- 4.14 Circular 0013792 del Ministerio de Administración Pública (MAP), d. f. 27 de octubre del 2020 sobre el Procedimiento para la aprobación de los cálculos de beneficios laborales de los servidores públicos.
- 4.15 Circular 001797 del MAP, d. f. 5 de febrero del 2021, sobre suspensión de adquisición de bonos de compra.
- 4.16 Circular 0023618 del MAP, d. f. 14 de julio del 2021 de Remisión de la Guía sobre remuneraciones, incentivos, compensaciones y beneficios de los servidores públicos sujetos a la Ley 41-08 de Función Pública (reiterada mediante las circulares 0029562 d. f. 6 de octubre del 2021 y 0035105, d. f. 8 de diciembre del 2021).

5. Responsables

- 5.1 **Director ejecutivo:** máxima autoridad institucional, responsable de revisar, aprobar y autorizar la aplicación de esta política.
- 5.2 **Encargado del Departamento de Recursos Humanos:** responsable de redactar y de dar seguimiento al cumplimiento de lo establecido en esta política.
- 5.3 **Colaboradores del Inafocam:** responsables de conocer, asumir y desarrollar las acciones consignadas en esta política, de acuerdo con los procedimientos establecidos para cada uno de los subsistemas de recursos humanos.

6. Políticas generales

6.1 Reclutamiento y selección de personal

- 6.1.1 Se incorporará como parte del Inafocam al personal de la más alta calidad, aptitud y experiencia profesional, cuyas competencias se encuentren en concordancia con las exigencias, objetivos y valores institucionales, a través de procedimientos técnicos y transparentes, no discriminatorios y basados en el mérito y la excelencia.

- 6.1.2 Se promoverá la inducción al cargo de cada nuevo colaborador, por parte de su superior inmediato, a fin de facilitar que se convierta en miembro de pleno derecho de la cultura organizacional del Inafocam, con énfasis en su compromiso frente a la institución y motivando su voluntad de mejora.
- 6.1.3 Para la selección a cargos directivos será indispensable además poseer cualidades de liderazgo específico y un sentido agudo de la ética.
- 6.1.4 Todo colaborador de nuevo ingreso, así como aquel promovido o ascendido, deberá superar un periodo probatorio, cuya duración, no mayor de doce meses, dependerá del cargo que ocupe, de acuerdo con las normativas vigentes.

El Departamento de Recursos Humanos coordinará con el responsable del departamento correspondiente y el supervisor inmediato los medios para dar seguimiento al desempeño durante dicho periodo.

- 6.1.5 Aunque el uso de métodos específicos incida en el proceso de reclutamiento, la decisión de la contratación de un candidato incumbirá a las autoridades institucionales, asistidas por el equipo de recursos humanos. Esta decisión no será tomada, en ningún caso, por un especialista o agente externo a la institución.

6.2 Registro, control y nómina

- 6.2.1 El Departamento de Recursos Humanos del Inafocam elaborará y actualizará mensualmente la nómina de la institución, previa validación de su disponibilidad presupuestaria en la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Sistema de Administración de Servidores Públicos (SASP), de la plataforma del Ministerio de Administración Pública (MAP), verificando oportunamente los soportes documentales requeridos.
- 6.2.2 Los libramientos de los diferentes tipos de nóminas institucionales, debidamente autorizados, serán remitidos mensualmente, vía el SIGEF (Sistema de Información de la Gestión Financiera), para su aprobación y la erogación de los correspondientes fondos, a la Contraloría General de la República.
- 6.2.3 Los movimientos de personal serán tramitados por el Departamento de Recursos Humanos y aprobados por la Dirección Ejecutiva, sustentados en las correspondientes acciones de personal, y registrados en el expediente personal del colaborador.
- 6.2.4 El personal del Inafocam está en la obligación de asistir a su trabajo todos los días laborables, de acuerdo con el horario regular establecido en la institución, según pauta la Ley 41-08.

El Departamento de Recursos Humanos será responsable de establecer los mecanismos para supervisar y controlar la asistencia y puntualidad del personal, con apoyo de los supervisores de cada área.

- 6.2.5 Todos los colaboradores, sin excepción, deberán usar su carné de identificación en un lugar visible durante la jornada laboral.
- 6.2.6 Después del trabajo continuo de un año, los servidores del Inafocam podrán disfrutar de sus vacaciones, de acuerdo con los rangos temporales establecidos en el artículo 53 de la Ley 41-08.
- 6.2.7 Los colaboradores del Inafocam podrán solicitar los permisos y licencias establecidas en las normativas públicas nacionales, de acuerdo con la situación de que se trate.

6.3 Bienestar laboral e incentivos al talento humano

- 6.3.1 El Inafocam promoverá las condiciones que favorezcan el desarrollo integral del colaborador y la mejora de su nivel de vida y el de su familia, mediante actividades de integración, beneficios e incentivos no monetarios, así como remuneraciones e incentivos monetarios.
- 6.3.2 El Inafocam procurará la mejora permanente de la calidad de vida laboral, desarrollando y facilitando acciones que promuevan climas y ambientes de trabajo armónicos, estilos de vida saludables y condiciones seguras de trabajo, así como los mayores niveles de satisfacción, eficacia, eficiencia, efectividad e identificación con el servicio que ofrece.
- 6.3.3 El sistema de remuneración del Inafocam se fundamenta en la Ley 41-08 y su Reglamento de aplicación 527-09, así como en la Ley 105-13, que regula la política salarial en el sector público dominicano.
- 6.3.4 El Inafocam asume las directrices del Ministerio de Administración Pública (MAP) en lo relativo al establecimiento de incentivos y bonos a sus empleados, vinculados a los principios fundamentales de una gestión por resultados y de acuerdo con la facultad del MAP en tal sentido, consignada en el artículo 16 de la Ley 105-13.

6.4 Evaluación del desempeño

- 6.4.1 El Inafocam evaluará el desempeño de sus colaboradores, mediante el seguimiento y la valoración de los resultados de los Acuerdos de Desempeño suscritos con cada empleado, los cuales alinean las tareas planificadas con el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual, e integran a dicha evaluación los comportamientos inherentes a las competencias y la conducta ética que debe modelar todo servidor público.
- 6.4.2 Los directores y encargados de las unidades organizacionales serán responsables de realizar el proceso de evaluación del desempeño de sus supervisados, de manera

individual, objetiva e imparcial, según los criterios y procedimientos establecidos por el MAP, a fin de valorar las cualidades, rendimiento y potencial del personal que presta servicios en la institución, como base, igualmente, para el reconocimiento al mérito.

- 6.4.3 La evaluación del desempeño requerida por el MAP se realizará cada año, a fin de dar seguimiento a la ejecución de las metas tareas asignadas al colaborador, una vez cumplido un año de servicio ininterrumpido y tras superar la evaluación del período probatorio que corresponde al empleado de nuevo ingreso.

El resultado satisfactorio de su evaluación permitirá tomar en cuenta las fortalezas individuales, así como trabajar con las debilidades del personal de la institución, a través de un plan de mejora elaborado juntamente con el Área de Capacitación.

6.5 Capacitación y desarrollo

- 6.5.1 Como aspecto clave para el éxito a largo plazo de nuestra institución, se motivará y apoyará el desarrollo profesional de los colaboradores, a fin de asentar el crecimiento institucional sobre competencias crecientes y constantes.
- 6.5.2 El Departamento de Recursos Humanos registrará el nivel educativo, así como la formación, habilidades, competencias y experiencia de su capital humano.
- 6.5.3 Las necesidades formativas detectadas serán cubiertas mediante capacitaciones específicas, diseñadas directamente para un colaborador o para un grupo específico, acorde al cargo que desempeñen.
- 6.5.4 Los colaboradores y sus encargados departamentales identificarán de forma consensuada posibles brechas formativas, cuya resolución permita desarrollar las competencias requeridas para un óptimo desempeño.

El Departamento de Recursos Humanos se comprometerá a que el personal del Inafocam sea consciente de la pertinencia e importancia de las actividades de capacitación y de cómo contribuyen al logro de los objetivos de calidad.

- 6.5.5 El análisis de las necesidades formativas permitirá al Departamento de Recursos Humanos elaborar el Plan Anual de Capacitación (PAC), gestionando su aprobación por parte de la Dirección Ejecutiva, para prever la disponibilidad presupuestaria.
- 6.5.6 El Plan Anual de Capacitación deberá prever, además, cuando sea necesario, la actualización del personal correspondiente en las normas y sistemas de control y gestión que rigen el desempeño del Inafocam.
- 6.5.7 Adicionalmente, si por motivos de actualización, requisitos legales, de una norma de calidad, de seguridad, o bien por la compra de algún nuevo equipo, se requiriera un entrenamiento no incluido en el Plan Anual de Capacitación, los encargados de las

áreas institucionales podrán solicitarlo formalmente, con la debida autorización de la máxima autoridad.

- 6.5.8 Con la finalidad de cumplir una labor social, se aceptarán, en calidad de pasantes, a estudiantes destacados de centros de educación superior del país, para que laboren en prácticas en la institución por un tiempo no menor de seis meses, bajo los criterios y requisitos definidos en la institución.

6.6 Régimen ético y disciplinario

- 6.6.1 Todos los colaboradores del Inafocam están en la obligación de acatar las normas disciplinarias establecidas en las normativas públicas, así como en las disposiciones, instrucciones y órdenes complementarias que procedan de los órganos directivos competentes.
- 6.6.2 Incurrirán en responsabilidad disciplinaria los supervisores que permitan, encubran o induzcan a los empleados a cometer faltas identificadas en las normativas públicas.
- 6.6.3 El Inafocam asume para sus empleados la gradación de tipos de faltas de primer, segundo y tercer grado, establecida en la Ley 41-08, así como las sanciones disciplinarias definidas en esta normativa pública.

6.7 Consideraciones finales

- 6.7.1 Según el artículo 126 del Reglamento 523-09 de la Ley 41-08, la terminación de las relaciones laborales entre el Estado y los funcionarios o servidores públicos sujetos a dichas normativas se producirá de acuerdo con las siguientes situaciones jurídico-administrativas:
- a) revocación del nombramiento;
 - b) destitución;
 - c) renuncia; y
 - d) pensión o jubilación.
- 6.7.2 El Departamento de Recursos Humanos asegurará la divulgación, interpretación y aplicación correcta de las disposiciones de esta política.
- 6.7.3 La presente política será utilizada como herramienta didáctica para la capacitación y entrenamiento del personal de nuevo ingreso, y servirá igualmente de apoyo a la evaluación del desempeño laboral del personal, a su capacitación y desarrollo, así como para evaluar la efectividad de esta.
- 6.7.4 Se revisará periódicamente la efectividad de los lineamientos definidos en esta política, con la finalidad de actualizarlos y modernizarlos, de manera total o parcial, cada vez que se considere necesario.



inafocam
Instituto Nacional de Formación
y Capacitación del Magisterio

Políticas institucionales del Inafocam

Mayo 2024



www.inafocam.edu.do
info@inafocam.edu.do

C/Furcy Pichardo No.4, Bella Vista.
Santo Domingo, República Dominicana