



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Avanzamos para ti”

Santo Domingo, D.N.
19 de mayo del 2022

007477

Señor:

Dr. Antoliano Peralta Romero

Consultor Jurídico del Poder Ejecutivo

Su despacho. -

Distinguido señor Peralta:

Después de saludarle, muy cortésmente, damos respuesta a la comunicación No. 0251 de fecha 18 de marzo del presente año, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE), para fines de revisión.

Luego de analizar la documentación recibida y conforme al procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponden a cada caso, a los fines de que realicen las correcciones necesarias en el documento. En ese sentido y con la finalidad de dar continuidad al proceso, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido, a la Analista de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asignada a la institución, Licda. Glory D. Vasquez Pérez, al correo electrónico: glory.vasquez@map.gob.do

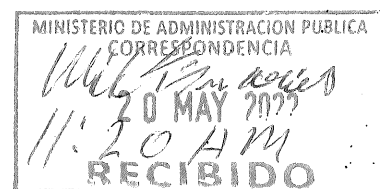
Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función pública y la calidad de los servicios, le saluda con alta consideración y estima.

Atentamente.

José Pimentel

Viceministro de Fortalecimiento Institucional

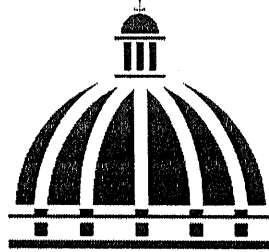
JP/DATR/FB/gv



ANEXO: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos



19 DE MAYO DEL 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS DE LA CONSULTORIA JURIDICA DEL PODER EJECUTIVO (CJPE)

LICDA. GLORY DELLY VASQUEZ PEREZ
ANALISTA II, DIRECCIÓN DE ANÁLISIS DEL TRABAJO Y REMUNERACIONES MINISTERIO DE
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

Informe de Revisión y validación del Manual de Cargos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE)

En atención a la comunicación Núm. 0251 recibida en fecha 21 de marzo del 2022, en la cual recibimos el manual de cargos, para revisión y validación del mismo, conforme a la actualización de la estructura organizativa aprobada mediante Resolución Núm. 001-2021 que aprueba la modificación de la estructura organizativa de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo, dependencia del Poder Ejecutivo, el 05 de marzo del 2021, así como, la estructura de cargos, correspondientes a las áreas transversales y sustantivas aprobadas.

En la revisión del manual de cargos se tomaron como referencias:

- **La Base Legal de la institución**, a los fines de verificar la identificación de los cargos típicos con los objetivos y la misión institucional.
- **El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo**, tomando en consideración las inclusiones de algunos cargos comunes y la actualización de los mismos aprobado mediante Resol. Núm. 99-2019.
- **La modificación de la Estructura Organizativa aprobada**, aprobada mediante la Resolución núm. 001-2021 para la verificación de los cargos de Dirección y los niveles jerárquicos correspondientes.

OBSERVACIONES GENERALES PARA TODOS LOS CARGOS:

- Adecuar educación formal, que corresponden a los cargos de acuerdo al grupo ocupacional que corresponda.
- Incluir otros conocimientos, experiencia y periodo probatorio a todos los cargos y adecuar conforme al grupo ocupacional.
- Se recomienda incluir los productos/Resultados y evidencias de las descripciones que complementan el manual de cargos.
- Eliminar las habilidades necesarias.
- Adecuar las competencias y grados requeridos de las competencias de los grupos ocupacionales, conforme al manual de cargos.



Informe de Revisión y validación del Manual de Cargos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE)

GRUPO OCUPACIONAL I (SERVICIOS GENERALES)

Adequar los cargos contenidos en este grupo, Mensajero Interno, Mensajero Externo, Camarero y Chofer, conforme al Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Ver comentarios.

Tomar en cuenta las observaciones generales para todos los cargos.

GRUPO OCUPACIONAL II (APOYO Y SUPERVISION)

Los cargos de Recepcionista y Auxiliar Administrativo, adecuar las descripciones conforme al manual de cargos comunes.

Auxiliar de Tecnología de la Información y Comunicación, corresponde Técnico de Programación, pasar al grupo ocupacional III (Técnicos). Ver descripción en el manual general de cargos comunes.

Auxiliar de Registro de Leyes Gaceta Oficial, Ver observaciones en los comentarios del perfil.

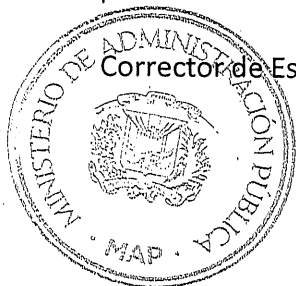
Eliminar el cargo de Secretaria Ejecutiva, considerado de confianza de la máxima autoridad, cargo no clasificado. No obstante, puede incluirse al final como cargo de confianza.

GRUPO OCUPACIONAL III (TECNICOS)

Los cargos de Soporte Técnico Informático, Soporte de Mesa de Ayuda (Help Desk) y Paralegal, adecuar las descripciones conforme al manual de cargos comunes.

Coordinador Mesa de Entrada de Correspondencia, Pasar al grupo ocupacional IV (Profesionales) y eliminar del perfil requerido para el cargo: Tener aprobado el 50% de en una de las carreras de las Ciencias Económicas, Sociales, o del área de Humanidades, ya que debe poseer título universitario.

Corrector de Estilo, pasar al grupo ocupacional IV (profesional).



Informe de Revisión y validación del Manual de Cargos de la Consultoría Jurídica del Poder Ejecutivo (CJPE)

Grupo Ocupacional IV (PROFESIONALES)

Analista de Seguridad Informática, corresponde Administrador de Seguridad Informática, adecuar conforme a la descripción del manual de cargos comunes.

Analista de Pruebas y Documentación de Sistemas Informáticos, Corresponde la nomenclatura de Analista de Sistemas Informáticos.

Abogado I.y II, adecuar las competencias conforme al manual de cargos comunes.

Administrador de Red, corresponde Administrador de Redes y Comunicaciones.

Grupo Ocupacional V (DIRECCION)

Los cargos fueron validados con las áreas aprobadas en la estructura organizativa.

Adecuar las descripciones de los cargos: Encargados de la Sección de Recursos Humanos, División de Tecnología de la Información y Comunicación y de la División de Correspondencia y Archivo, conforme al manual General de Cargos Comunes.

Coordinador de la Gaceta Oficial, Pasar al grupo ocupacional IV (Profesionales). Ver comentarios. Modificar experiencia dos (2) años y adecuar las competencias conforme al manual de cargos comunes.

Adecuar las competencias de los cargos sustantivos, conforme a las definidas para el grupo ocupacional V (Dirección), en el manual General de Cargos Comunes.

En el cargo de Director de Derecho Internacional y Política Exterior, se adecuaron algunas tareas.

En el cargo de Director de Derecho Económico y Política Comercial, se modificó el propósito del puesto y se adecuaron algunas tareas.

NOTA:

Luego de aplicar los cambios sugeridos, deben remitir el Manual de Cargos corregido vía electrónico, para la verificación de los mismos, para proceder a elaborar la Resolución aprobatoria del Manual de Cargos, la cual será remitida vía correo electrónico, para gestión de firma y sello por la Máxima Autoridad de la institución y luego deben enviarla vía correspondencia para ser refrendada por el Ministro de Administración Pública.

