

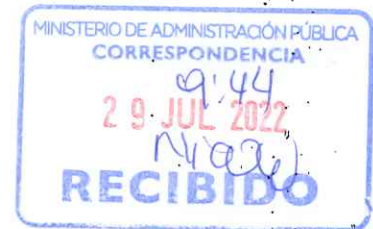

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“AVANZAMOS PARA TI”

Santo Domingo, D. N.
28 de julio de 2022

011724

Señor:
Peter Prazmowski
Director Ejecutivo del
Consejo Nacional de Competitividad
Su despacho.



Distinguido Director Prazmowski:

Después de saludarle cortésmente, nos permitimos informarle que este Ministerio ha concluido con la revisión del borrador del Manual del Consejo Nacional de Competitividad (CNC), por lo que procedemos a remitirle el informe con las observaciones realizadas a los fines de que se implementen en el Manual de Cargos de la institución, asimismo, adjunto al informe le enviamos el borrador del manual de cargos con observaciones específicas a las descripciones de cargos, el mismo se le enviará vía correo electrónico a los fines de que puedan consultar con el analista asignado Stefany Familia stefany.familia@map.gob.do y posteriormente nos envíen con las observaciones implementadas al correo del analista asignado para validación y elaboración del anteproyecto de resolución.

Este documento es la base sobre la cual podrán hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hecha en esa institución debe contar con la aprobación de este Ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despidе,

Atentamente,



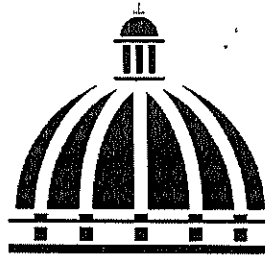
Lic. José Pimentel

Viceministro de Fortalecimiento Institucional
JP/DATR/fb/sf

Anexo: informe de revisión del Manual de Cargos del CNC



28 DE JULIO DE 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE REVISIÓN MANUAL DE CARGOS DEL CONSEJO NACIONAL DE COMPETITIVIDAD

STEFANY FAMILIA ALCÁNTARA

Analista I, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones

Ministerio de Administración Pública (MAP)

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

En atención a la solicitud de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC), a través de la comunicación núm. DEC-0151/2022 recibida por este Ministerio el 04 de julio de 2022 y conforme a lo establecido por el procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales procedemos a remitir nuestras observaciones.

Las observaciones planteadas están sustentadas en la actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Resolución núm. 99-2019 del 20 de mayo 2019 y la Resolución núm. 0001-2022 del 25 de febrero del 2022, que modifica la Estructura Organizativa de la Consejo Nacional de Competitividad (CNC).

Diccionario de Competencias:

De acuerdo a lo establecido en la Resolución núm. 48-2018, que aprueba el Modelo de Gestión Por Competencias y el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública Dominicana, las instituciones deben elaborar sus propios Diccionarios de Competencias a partir del Diccionario General, el cual incluirá las competencias que seleccionaron para sus cargos con las definiciones correspondientes, los grados de las competencias y los comportamientos asociados a cada uno. Además, el documento debe incluir: la misión, la visión y los valores de la institución.

COMPETENCIAS	
Cardinales	Régimen Ético y Disciplinario (RED)
Colaboración	Conciencia Social
Compromiso con los Resultados	Integridad-Respeto
Eficiencia para la calidad	Responsabilidad
Pasión por el Servicio al Ciudadano	
Directivas	Funcionales
Liderar con el Ejemplo	Comunicación
Planificación y Organización	Desarrollo de Relaciones
Visión Estratégica	Flexibilidad
	Influencia y Negociación
	Innovación
	Pensamiento Analítico

Cuadro I

Fuente: Manual de Competencias Generales aprobadas Ministerio de Administración Pública.



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

Deben realizar la selección de las competencias, a partir de las 16 contenidas en el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública. Para realizar dicha actividad, se recomienda la formación de un comité conformado por: Encargado (a) de Recursos Humanos, Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, Analistas de ambas áreas, personal Directivo o representantes de otras áreas de la institución.

Las Competencias Cardinales seleccionadas a partir de la misión y visión de la institución, y las Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED), seleccionadas a partir de los valores, deben ser las mismas para todos los colaboradores independientemente del nivel del cargo; en este sentido, lo que debe variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo. (ver Resolución No. 48-2018).

De las Competencias Cardinales presentadas en el cuadro anterior, deben seleccionar dos (2) que deben tener todos los cargos. éstas deben guardar relación con la misión y la visión de la institución.

De las Competencias RED, deben seleccionar dos (2), se recomienda que sean las mismas para todos los cargos, en función de los valores de la institución.

De las Competencias Funcionales, deben seleccionar dos (2) para cada cargo de la institución. Estas van a variar en función al grupo ocupacional, a la naturaleza y a las tareas de los cargos. Así como también, puede darse el caso que cargos que sean similares en cuanto a naturaleza, tengan las mismas competencias funcionales.

De las Competencias Directivas deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II o si tienen alguno en otro de los grupos ocupacionales, y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean las mismas para todos los cargos directivos y de supervisión.

Los cargos que no ejercen supervisión deben tener seis (6) competencias, mientras que los cargos que ejercen supervisión deben tener ocho (8) competencias (sumando las competencias Directivas).

Grados de las competencias:

Los encargados de secciones y divisiones, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son encargados de departamentos y directores de áreas, en grado 4.

Se recomienda completar la sección correspondiente al grado tomando en consideración los criterios establecidos en la Resolución núm. 48-2018. En el caso de los cargos comunes deben colocar el mismo grado que se indica en el manual común, mientras que, en los cargos típicos de la institución, se recomienda verificar los cargos que sean similares, en cuanto a naturaleza a alguno de los comunes y colocarle el mismo grado.



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

Observaciones por Grupos Ocupacionales:

Observaciones Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.

En relación a los cargos: Conserje, Ayudante de Mantenimiento, Camarero, Chofer I y Mensajero Externo, no se presentan observaciones.

Chofer II: sugerimos revisar qué tan necesario es este cargo para ese organismo: ¿cuentan con vehículos que requieran choferes con licencias categoría 3 o 4?, ¿utilizan estos vehículos ocasionalmente o con mucha frecuencia?, es importante que se analice la pertinencia de el cargo, debido a que, por la naturaleza del organismo se entiende que no sería necesario este cargo.

Observaciones Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

En relación a los cargos: Recepcionista, Auxiliar de Almacén y Suministro, Auxiliar Administrativo, Secretaria, Supervisor de Servicios Generales, no se presentan observaciones.

Sugerimos que se incluya en este Manual el Supervisor de Mantenimiento, debido a que actualmente cuentan con el cargo. En caso de que opten por incluir este cargo en el nuevo manual las labores del Supervisor de Servicios Generales solo contemplarían las actividades de limpieza y de transportación.

El cargo Supervisor de Eventos Sugerimos sustituir este cargo por el Gestor de Protocolo, del grupo ocupacional III de Técnicos, tipificado de Estatuto Simplificado, descrito en el Manual de Cargos, Civiles, Comunes, Clasificado del Poder Ejecutivo 2019.

Observaciones Grupo Ocupacional III, de Técnicos.

En relación a los cargos: Diseñador Gráfico, Gestor de Redes Sociales, Paralegal, Sópote Técnico Informático, Técnico de Compras y Contrataciones, Técnico de Contabilidad, Técnico de Nómina, Técnico de Recursos Humanos, no se presentan observaciones.

Programador (a) de Contenido: sugerimos cambiar por el cargo Creador de Contenido, el cual es un cargo tipificado de Estatuto Simplificado.

Respecto al cargo Técnico de Información Estratégica, revisen la redacción de propósito del descrito, ésta no especifica con claridad la labor que realiza el ocupante del puesto. recomendamos que sustituyan el requerimiento de estudiante de término por el 50% de las carreras citadas. En relación a los otros conocimientos, sugerimos que deben evaluar la factibilidad de exigir conocimientos en software tan específicos, esto representaría una limitante al momento de reclutar los servidores en este cargo. Sería oportuno que exijan conocimientos en aplicativos de gestión de información como los que citaron, sin embargo, entendemos propio no especificar los aplicativos. En la tarea núm. 4, definir ¿a quién le brinda asistencia en la planificación de los productos del Observatorio de Competitividad? Para completar la tarea.



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

Revisar la redacción de los productos/resultados. Los enunciados deben contener un verbo en participio asociado a la tarea. Por ejemplo: informes trimestrales elaborados.

En relación al Soporte Técnico de Redes y Comunicaciones, sugerimos evaluar la posibilidad de colocar el cargo de Administrador de Redes y Comunicaciones, en lugar de este cargo, en virtud de que, las tareas núm. 2 y 3 corresponden al cargo de Soporte Técnico Informático; la tarea núm. 4 corresponde un nivel de cargo más elevado (Administrador de Redes, Encargado de TIC), no a este grupo ocupacional; la tarea núm. 5 corresponde al cargo de Administrador de Seguridad Tecnológica, no a este cargo nivel.

En caso de que no se aplique la sugerencia del párrafo anterior, deben implementar las siguientes recomendaciones: respecto al propósito del cargo deben revisar la redacción, debido a que se redactaron como si fuesen dos tareas y no la síntesis de lo que se hace en el cargo. Deben ampliar el requisito de la educación formal con las carreras tecnológicas, las cuales equivalen a un nivel técnico, pueden verificar en el programa formativo de institutos como el ITLA, para validar cuales de estas carreras podrían aplicar. Revisar la redacción de los productos/resultados. Los enunciados deben contener un verbo en participio asociado a la tarea. Por ejemplo: informes trimestrales elaborados.

Observaciones Grupo Ocupacional IV, de Profesionales.

Los cargos: Oficial de Acceso a la Información, Analista de Compras y Contrataciones, Analista de Calidad en la Gestión, Analista de Planificación, Analista de Recursos Humanos, Analista Legal, no presentan observaciones

Analista Sectorial: sugerimos revisar la redacción del propósito del cargo. Es importante que la descripción de este cargo contemple como requisitos conocimientos sobre las normativas jurídicas esenciales, en ese sentido, sugerimos colocar normativas como la Ley núm. 01-06 que Crea el Consejo Nacional de Competitividad y la Ley núm. 498-06 de Planificación e Inversión Pública.

Las tareas presentadas para el cargo no se corresponden con el nivel del mismo. Las labores de apoyo, asistencia, dar soporte, pertenecen a cargos de los grupos ocupacionales II y III; este cargo debe contemplar labores de análisis, revisión, evaluación, participación en la elaboración de propuestas, etcétera.

Es importante que, al momento de redactar los productos y las evidencias de las tareas en las descripciones de cargos, éstas no sean las mismas en ambos criterios, es decir, el producto de una tarea no debe ser la evidencia de la misma. Los productos de las tareas deben redactarse usando el verbo en participio, esto indica una actividad concluida con validez e impacto en el presente, deben corregir en esta descripción. En el caso del Analista Sectorial I, por ejemplo, el producto I podría ser: "literatura especializada, estadísticas, y otros



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

documentos (leyes, normativas, diagnósticos, planes) en temas relacionados a los pilares de la competitividad analizada de manera oportuna".

Analista sectorial II: Las tareas núm. 3 y 4 de este cargo son las mismas que las del Analista Sectorial I. Deben revisar este aspecto, ya que las tareas del Analista de nivel II deben ser más complejas y diferentes que las del Analista de nivel I. Deben Revisar la redacción de los productos/resultados. Los enunciados deben contener un verbo en participio asociado a la tarea; por ejemplo: informes trimestrales elaborados.

Coordinador Sectorial: Conforme la tabla de categorización de cargos de carrera por niveles, descrita en el Manual de Cargos Civiles, Comunes, Clasificados del poder Ejecutivos, 2019, la experiencia mínima exigida para los coordinadores es de nueve (9) años en labores relacionadas con las funciones inherentes al cargo, ese sentido, deben adaptar este requisito al manual de referencia.

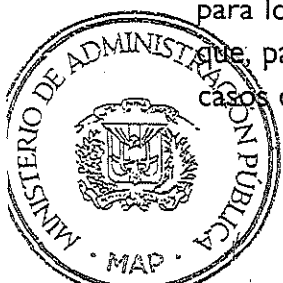
Coordinador Ejecutivo: En vista de que este cargo está tipificado como un cargo de confianza, no debería estar contenido en el manual de cargos de la institución, sin embargo, en caso de que opten por incluirlo éste no aparecerá en la Resolución que aprueba el manual de cargos, esto aplica para otros cargos de confianza como Secretaria Ejecutiva y Asistente Ejecutivo. Dentro del documento del manual de cargos se puede asignar una sección titulada "Cargos de Confianza" donde se describan dichos cargos.

En relación a los cargos Coordinador (a) de Prensa y Relaciones Públicas y Coordinador (a) de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión, debido a que, el organismo cuenta con las unidades de Prensa y Relaciones Públicas y Calidad en la Gestión, y cuyas funciones no presenta un nivel de complejidad elevado que amerite trabajos de mandos medios debajo de los representantes de estas unidades, recomendamos que deben sustituir estos cargos por Periodista o Relacionador Público, Analista de Calidad en la Gestión y Analista de Desarrollo Institucional, respectivamente.

Coordinador(a) de Relaciones Interinstitucionales: sugerimos cambiar la nomenclatura del cargo por Enlace Interinstitucional, respecto a los productos, deben revisar la redacción de los productos/resultados. Los enunciados deben contener un verbo en participio asociado a la tarea; por ejemplo: informes trimestrales elaborados.

Observaciones Grupo Ocupacional V, de Dirección y Supervisión

Conforme la tabla de categorización de cargos de carrera por niveles, descrita en el Manual de Cargos Civiles, Comunes, Clasificados del poder Ejecutivos, 2019, la experiencia mínima exigida para los Directores de área y Encargados de Departamento deben ser seis (6) años, mientras que, para los Encargados de División y Sección deben ser tres (3) años. Deben corregir en los casos que aplique.



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

En relación a los cargos directivos colocar el nivel de la unidad que dirigen, por ejemplo: “Encargado (a) de la Dirección de Planificación y Desarrollo”, aplicar en todas las descripciones.

En relación al cargo Encargado (a) Sección de Protocolo y Eventos, sugerimos que revisen los medios de verificación colocados para los productos núm. 5 y 6 donde se colocó como evidencia “informes del supervisor inmediato”, entendemos que sería más factible colocar minutas de las reuniones y reporte de entrega de servicios catering respectivamente, para estos productos.

Director (a) Administrativa y Financiero (a): Respecto a la educación formal y la experiencia requerida deben ser igual como se describe en el Manual de Cargos, Civiles, Comunes, Clasificados de Poder Ejecutivo.

Respecto a los cargos: Director (a) Técnico (a), Encargado (a) Departamento de Clima de Negocios, Encargado (a) Departamento de Información Estratégica, Encargado (a) Departamento de Estudios Económicos, Director (a) de Análisis Regulatorio, Encargado (a) Departamento de Políticas Públicas y Encargado (a) Departamento de Competitividad Gubernamental, Director(a) de Inteligencia Competitiva: es importante que, al momento de redactar los productos y las evidencias de las tareas en las descripciones de cargos, éstas no sean las mismas en ambos criterios, es decir, el producto de una tarea no debe ser la evidencia de la misma. Los productos de las tareas deben redactarse usando el verbo en participio, esto indica una actividad concluida con validez e impacto en el presente, deben corregir en esta descripción.

Encargado (a) Departamento de Clima de Negocios: Respecto a los requisitos de otros conocimientos y experiencia sugerimos colocar: “labores relacionadas con las funciones del cargo”, eliminar lo demás.

Encargado (a) Departamento Gestión de la Competitividad: en relación a la experiencia Sugerimos colocar: “labores relacionadas con las funciones del cargo”, eliminar lo demás. Respecto a la tarea núm. El verbo indicado en la tarea núm. 2 no se corresponde con el nivel del cargo, sustituir por: supervisar, programar o dirigir. Sobre las evidencias deben colocar medios de verificación precisos, “¿documento de qué?”, revisen que herramientas se utilizan para la presentación de iniciativas y proyectos, en muchos casos se usan herramientas de gestión de proyectos como el marco lógico.

Director(a) de Inteligencia Competitiva: Respecto al propósito del puesto debe incluir los verbos de las actividades que realizará el ocupante del cargo. Liderar, supervisar, etc. En este caso, por ejemplo: “liderar y coordinar y supervisar”. Revisar la tarea núm. 4, el verbo colaborar no corresponde con el nivel del cargo; asimismo, no se especifica qué hace este cargo con relación al Consejo. La tarea núm. 5 se debe adecuar, conforme a la coetilla establecida para



Informe de Revisión del Manual de Cargos del Consejo Nacional de Competitividad (CNC)

los cargos de este grupo ocupacional: Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área.

Encargado(a) de Departamento de Información Estratégica: En relación al propósito del puesto, no se corresponde al nivel jerárquico del cargo, asimismo los verbos utilizados en estas tareas no se corresponden con el nivel jerárquico y ocupacional del cargo. Observar que, como Encargado de área, las actividades del cargo están orientadas a: dirigir, supervisar, planificar, controlar, coordinar, etcétera.

A los cargos Encargado(a) de Departamento de Políticas Públicas y Encargado(a) de Departamento de Competitividad Gubernamental: Revisar los verbos utilizados en el propósito del puesto y en las actividades esenciales del puesto. Observar que, el cargo corresponde a un Encargado de área, algunos de los verbos incluidos (identificar, elaborar, realizar) no se corresponden con el nivel del cargo. Deben ser: supervisar, coordinar, controlar, monitorear, velar, dirigir, etcétera.

