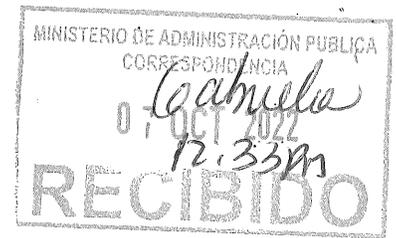



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



“Avanzamos para ti”

016277

Santo Domingo, D.N.
06 de octubre del 2022

Señor:

Rafael Peralta Romero

Director General

Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña

(BNPHU)

Su Despacho.

Distinguido Señor Peralta:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación 447-22, de fecha 4 de agosto del presente año, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos Comunes y Típicos la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU).

Luego de realizar el análisis y revisión a 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 correspondan a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. De acuerdo a esto, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido, vía al correo electrónico: patricia.rivera@map.gob.do, su Analista asignado, para acompañarlos en el transcurso de este proceso.

En caso de requerir más tiempo para realizar las correcciones, deberán solicitar una prórroga, vía correo electrónico. Esto atendiendo a que nuestros procedimientos están certificados por la Norma ISO 9001-2015 y tienen plazos establecidos que, de no ser cumplidos generan no conformidades.

Sin otro particular y reiterando nuestro compromiso de seguir colaborando en el fortalecimiento institucional, la profesionalización y la calidad en el servicio, se despide,

Atentamente,

José Pimentel

Viceministro de Fortalecimiento Institucional

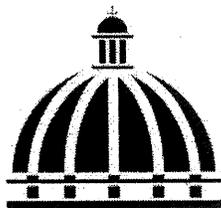
JP/DATR/FB/pr.



Anexo: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos



06 DE OCTUBRE DE 2022



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE REVISION Y
VALIDACION DEL MANUAL DE
CARGOS COMUNES Y TÍPICOS
DEL LA BIBLIOTECA NACIONAL
PEDRO HENRÍQUEZ UREÑA
(BNPHU)**

LICDA. PATRICIA RIVERA

Analista I, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones (DATR)
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU)

En atención a la comunicación No. 447-2022, de fecha 04 de agosto del presente año, remitida por la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU), mediante la cual solicitan la revisión y validación del Manual de Cargos de ese organismo, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de los puestos revisados, de acuerdo a cada grupo ocupacional citado a continuación:

OBSERVACIONES GENERALES

- ❖ Las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados y las competencias.
- ❖ Los cargos comunes y clasificados de este organismo deben estar establecidos como lo indica el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- ❖ Los cargos que no se encuentren mencionados en este informe es porque no presentamos observaciones.
- ❖ Las plantilla deben contener todas las informaciones que requiere cada paso.
- ❖ El cargo de Coordinador pertenece al grupo ocupacional IV de Profesionales y es exclusivamente de las áreas sustantivas.
- ❖ Deben codificar los cargos.
- ❖ El formato de letra utilizado debe ser el mismo para todas las plantillas.

GRUPO OCUPACIONAL I

- ❖ No presentamos observaciones

GRUPO OCUPACIONAL II

1. **AUXILIARES BIBLIOTECARIOS DE LAS AREAS:** Deben validar las actividades esenciales para que se determine si aplica tener una nomenclatura para cada área relacionada con dicha posición o si se debe delimitar una, que sea asignada para todas las áreas, las cuales requieren de estas funciones.
2. **VIGILANTE DE SALA DE LECTURA:** Se debe reevaluar los otros conocimientos requeridos porque les exigen tener un diplomado realizado, para un cargo del grupo ocupacional II de Supervisión y apoyo. En otro orden, debe añadir las competencias: Desarrollo de Relaciones y Colaboración específicamente en el grado I.
3. **AUXILIAR LIMPIEZA DE DOCUMENTOS:** Sugerimos adecuar la nomenclatura a Auxiliar de Limpieza Documental con la finalidad de que esté directamente vinculado con la Sección que lleva el mismo nombre aprobada en su



Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Biblioteca Nacional Pedro Henriquez Ureña (BNPHU)

3. **TÉCNICO BIBLIOTECARIO DE DESARROLLO DE COLECCIONES:** Les sugerimos adecuar la nomenclatura de la posición conforme al área aprobada en su estructura organizativa, en este caso Técnico de Desarrollo de Colecciones. Deben reevaluar la educación formal, es decir, elegir si tiene que tener el 50% de una carrera universitaria (en caso de que tenga que ser licenciado este cargo se movería para el grupo ocupacional IV de Profesionales) y agregar los otros conocimientos.
4. **TÉCNICO BIBLIOTECARIO DE DONACION Y CANJE:** Les sugerimos adecuar la nomenclatura de la posición conforme al área aprobada en su estructura organizativa, en este caso Técnico Donación y Canje, incluir el propósito formal del puesto y reevaluar la educación formal, es decir, elegir si tiene que tener el 50% de una carrera universitaria (en caso de que tenga que ser licenciado este cargo se movería para el grupo ocupacional IV de Profesionales) y agregar los otros conocimientos.
5. **CORRECTOR DE TEXTOS DIGITALES PARA ADAPTAR Y CONVERTIR A FORMATOS ACCESIBLES:** Se debe eliminar esta posición debido a que proponen el cargo de Técnico En Adaptación Y Conversión De Recursos De Información A Formatos Accesibles.
6. **TÉCNICO EN ADAPTACIÓN Y CONVERSIÓN DE RECURSOS DE INFORMACIÓN A FORMATOS ACCESIBLES:** Se debe adecuar la nomenclatura a Técnico en Adaptación y Conversión de Recursos de Información, además de agregarle los otros conocimientos. Es importante destacar que, las tres primeras actividades esenciales deben ir de la mano con dichos productos y evidencias.
7. **TÉCNICO BIBLIOTECARIO PARA FORMATOS ACCESIBLES:** Esta nomenclatura se debe adecuar y se debe colocar como técnico en catalogación y una persona que realice corrección de textos y convierta los mismos a formatos digitales accesibles. En este caso proponemos evalúen la posibilidad de colocar un supervisor de estas actividades.
8. **TÉCNICO ISBN / ISSN:** Revisar las tareas presentadas, las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos y los resultados de esta posición, además de que se deben agregar los otros conocimientos.
9. **OPERADOR DE CONTROL DE CALIDAD:** Validar las actividades esenciales conforme a las funciones del área (ver manual de funciones vigente). Pertenece al grupo ocupacional III de Técnicos. Es importante destacar que sugerimos que la nomenclatura sea adecuada a Supervisor de Digitalización Documental, con la



Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la
Biblioteca Nacional Pedro Henriquez Ureña (BNPHU)

finalidad de que la misma este alineada al área aprobada en su estructura organizativa, la cual realiza estas funciones.

10. **OPERADOR DE ESCÁNER:** Sugerimos que la nomenclatura de la posición pase a ser Digitalizador, el cual pertenece al grupo ocupacional II de Supervisión y apoyo, debido a las actividades esenciales que realiza, además de adecuar el requisito de la Educación Formal y la categoría.
 11. **TECNICO DE ENFERMERÍA:** Debe ser excluido del manual debido a que esta no es la naturaleza de la institución y no menos importante, el área no se encuentra establecida en su estructura organizativa aprobada.
 12. **FOTÓGRAFO:** Validar la actividad esencial No. 2 de esta posición, debido a que no pertenece.
 13. **PROMOTOR DE LECTURA:** Agregar los otros conocimientos, además de que, las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados y las competencias.
 14. **WEBMASTER:** Las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados y las competencias.
- ❖ **Les sugerimos evaluar la posibilidad de incluir los cargos:** Técnico Administrativo, Técnico de Datos Estadísticos, Técnico de Nómina, Técnico de Tesorería, Técnico de Planificación y Técnico de Presupuesto.

GRUPO OCUPACIONAL IV

1. **ADMINISTRADOR DE SISTEMAS DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA Y BIBLIOTECA DIGITAL:** Las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos y resultados, así como las competencias.
2. **BIÓLOGO:** Deben agregar los otros conocimientos, además de que las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados y competencias.
3. **ANALISTA DE NOMINA:** Esta posición debe ser excluida del borrador del manual debido a que la posición que corresponde es Técnico de Nómina, el cual pertenece al grupo ocupacional III de Técnicos.
4. **ANALISTA DE REGISTRO, CONTROL Y NOMINA:** Deben eliminar este cargo, debido a que en este caso corresponde el Técnico de Recursos Humanos, quien es el que da el apoyo en cuanto al registro, control y nómina.

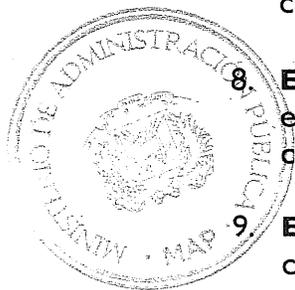


5. **ANALISTA DE COMPENSACION Y BENEFICIOS:** Dentro de las actividades esenciales deben de incluir el tema de las pensiones, además de que las mismas tienen que ir de la mano con los productos, resultados y las competencias. Es importante destacar que deben incluir aspectos relativos a las compensaciones y beneficios del personal, de todos los beneficios, no solo de la parte de Seguridad Social. Aspectos relativos a las escalas de salario, propuestas de incentivos a otorgar al personal, desarrollo de políticas de retribución, monetaria y no monetaria.
6. **COORDINADOR DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PUBLICAS:** Deben agregar los otros conocimientos y las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados y las competencias. Deben contener un tiempo de experiencia de 9 años y se les exige haber cursado una Maestría.
7. **COORDINADOR DOCENTE DE CAPACITACION EN BIBLIOTECOLOGIA:** Sugerimos adecuar la nomenclatura a Analista de Capacitación en Bibliotecología, debido a que los Coordinadores pertenecen a las Direcciones, deben agregar los otros conocimientos y las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados y las competencias. Deben contener un tiempo de experiencia de 9 años y se les exige haber cursado una Maestría.
8. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO:** Esta posición debe ser excluida del borrador del manual debido a que la misma pertenece exclusivamente a las áreas sustantivas. Es importante destacar que las labores de Coordinación en las áreas de apoyo corresponden al responsable del área.
9. **SUPERVISOR DE SERVICIOS AL PÚBLICO:** Las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados y las competencias.
10. **ADMINISTRADOR DE SISTEMAS:** Deben excluir la posición debido a que la nomenclatura que corresponde es Analista de Sistemas Informáticos.
 - ❖ Sugerir incluir la descripción del cargo de: **ANALISTA DE RELACIONES LABORALES, ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES Y EL ANALISTA DE PROYECTOS**, las cuales son las que corresponden según el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo:



GRUPO OCUPACIONAL V DE DIRECCION

1. **DIRECTOR TÉCNICO BIBLIOTECOLÓGICO Y ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN Y CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Las actividades esenciales no van acorde con los productos y no menos importante reforzar los otros conocimientos, debido a que es un cargo de la categoría de Dirección.
2. **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN DIGITAL Y SISTEMA DE GESTIÓN BIBLIOTECARIA:** Las competencias deben ir acorde con los productos, resultados y las evidencias.
3. **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CULTURAL:** Se deben agregar los otros conocimientos.
4. **ENCARGADO DE LA RED NACIONAL DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS:** Las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias. Además, deben agregar los otros conocimientos.
5. **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE COLECCIONES Y ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SERVICIOS AL PÚBLICO:** Se deben delimitar las actividades esenciales, las cuales tienen que ir de la mano con los productos, resultados, evidencias y competencias.
6. **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CATALOGACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE COLECCIONES:** Se deben delimitar las actividades esenciales, las cuales tienen que ir de la mano con los productos, resultados, evidencias (se encuentran repetidas en cada actividad) y las competencias. Es importante reforzar los otros conocimientos debido a que se trata de un cargo ubicado en el grupo ocupacional V de Dirección.
7. **ENCARGADO DIVISIÓN DE PUBLICACIONES:** Se deben agregar los otros conocimientos, además de que las actividades esenciales tienen que ir acorde con los productos, resultados, evidencias (validarlas se encuentran repetidas) y las competencias.
8. **ENCARGADO DIVISIÓN DE PROTOCOLO Y EVENTOS:** las actividades esenciales tienen que ir acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias.
9. **ENCARGADO DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** Se deben validar las competencias y los grados.



Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la
Biblioteca Nacional Pedro Henriquez Ureña (BNPHU)

10. **ENCARGADO DIVISIÓN EVALUACION DE DESEMPEÑO:** Se deben agregar 2, competencias, porque el grupo ocupacional V de Dirección tiene que contener 8, como lo establece el Diccionario General de competencias y comportamientos para la Administración Pública. Les sugerimos añadir la influencia y negociación, además del desarrollo de relaciones.
11. **ENCARGADO DIVISIÓN DE ENCUADERNACIÓN:** Se deben delimitar las actividades esenciales, en ese mismo tenor validar los productos, resultados, evidencias y las competencias para que estén acorde. Es importante reforzar los otros conocimientos de esta posición la cual pertenecen a este grupo ocupacional.
12. **ENCARGADO DIVISIÓN DE BIBLIOTECA DIGITAL:** Se debe delimitar el propósito general del puesto.
13. **ENCARGADO DIVISIÓN DE DEPÓSITO LEGAL:** Se deben delimitar las actividades esenciales, las cuales irán acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias.
14. **ENCARGADO DIVISIÓN AGENCIA DOMINICANA ISBN / ISSN:** Las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados, evidencias y las competencias, además de que deben agregar los otros conocimientos.
15. **ENCARGADO DIVISIÓN DE SERVICIOS A PERSONAS CON DISCAPACIDAD:** Se deben delimitar las actividades esenciales, las cuales estarán acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias. Además, deben agregar los otros conocimientos.
16. **ENCARGADO DIVISIÓN DE BIBLIOTECA NACIONAL:** Se debe adecuar la nomenclatura a Encargado de la División de Bibliografía nacional, las actividades esenciales se refieren a dicha área, además de corregir en los índices del manual. Es importante que las actividades esenciales estén acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias, además de agregar los otros conocimientos.
17. **ENCARGADO DIVISIÓN DE HEMEROTECA:** Las actividades esenciales deben ir de la mano con los productos, resultados, evidencias y las competencias.
18. **ENCARGADO SECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO:** Deben agregar los otros conocimientos.
19. **ENCARGADO DE SECCIÓN DE LIMPIEZA DOCUMENTAL:** Las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias.



Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la
Biblioteca Nacional Pedro Henriquez Ureña (BNPHU)

20. **ENCARGADO DE BIBLIOTECAS PÚBLICAS:** Las actividades esenciales deben ir acorde con los productos, resultados, evidencias y las competencias.

❖ **NOTA: Deben incorporar las plantillas de los cargos:**

1. **Encargado del Departamento de Seguridad**
2. **Encargado de la División de Archivo y Correspondencia**

❖ **Incluir la perspectiva de género en la nomenclatura de los cargos de este grupo ocupacional: DIRECTOR(A), ENCARGADO(A).**

❖ **Además, en la nomenclatura también debe incluirse el conector de: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PRESERVACIÓN...**

❖ **Se debe indicar que, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, el tiempo de experiencia requerido para los DIRECTORES DE ÁREA Y ENCARGADOS DE DEPARTAMENTO debe ser de seis -6- años.**

❖ **El tiempo de experiencia requerido para los ENCARGADOS DE DIVISIÓN Y DE SECCIÓN debe ser de tres -3- años.**

Recomendaciones Generales

- Luego de aplicar las observaciones y correcciones sugeridas al manual, deben enviarnos en formato digital para fines de validación.
- En cuanto a las competencias, conforme a lo establecido en la Resolución No. 48-2018 que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública, cada institución debe seleccionar sus propias competencias de las 16 que están en el Diccionario. Para eso, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

| COMPETENCIAS | |
|-------------------------------------|--|
| | 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 |



Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU)

| | |
|------------------------------|--------------------------|
| Planificación y Organización | Desarrollo de Relaciones |
| Visión Estratégica | Flexibilidad |
| | Influencia y Negociación |
| | Innovación |
| | Pensamiento Analítico |

- Las **Competencias Cardinales** se deben seleccionar dos (2) a partir de la misión y visión de la institución; las que más se relacionen con esos aspectos. **Deben ser las mismas para todos los cargos.**
- Las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)** se deben seleccionar dos (2) a partir de los valores institucionales. Sugerimos seleccionar **las mismas para todos los colaboradores** independientemente del nivel del cargo. En este sentido, lo que va a variar es el grado en que se requieran para cada cargo.
- De las **Competencias Funcionales** se deben seleccionar dos (2) para cada cargo de la institución. Estas pueden variar en función al grupo ocupacional, la naturaleza y 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** se deben seleccionar dos (2). Estas van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean **las mismas para todos** los cargos que ejercen supervisión y directivos. Se recomienda la participación de la Máxima Autoridad de la institución en el proceso de selección de estas competencias, ya que es la figura llamada a indicar las competencias que desea que el personal Directivo modele.
- **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).
- Para seleccionar los grados de las competencias en los cargos de cada grupo ocupacional, pueden considerar y tomar como referencia los colocados en el Manual Común, de acuerdo a cada grupo ocupacional.
- Con respecto a los grados de las competencias para los cargos del grupo ocupacional V: los que son Encargados de Sección y División, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son Encargados de Departamento y Directores de área, en grado 4.



De acuerdo a lo establecido en la Resolución No. 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,

Informe de revisión y validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos de la
Biblioteca Nacional Pedro Henríquez Ureña (BNPHU)

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.

