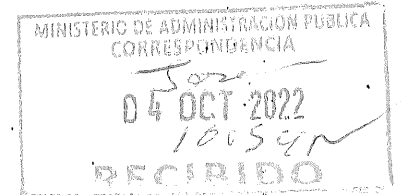




GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA  
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA



**“AVANZAMOS PARA TI”**

Santo Domingo, D. N.  
30 de septiembre del 2022.

**016206**

Señor:

**Leonidas Batista Díaz**

Director Ejecutivo del Instituto  
Dominicano del Café (INDOCAFE)  
Su Despacho. -

Distinguido señor Batista:

Después de un cordial saludo, por medio del presente damos respuesta a la comunicación No. DE-2202079 de fecha 17 de febrero del año en curso, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE).

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. De acuerdo a esto, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido, vía correo electrónico (ana.regalado@map.gob.do) a este Ministerio. Esto atendiendo a que nuestros procedimientos están certificados por la Norma ISO 9001-2015 y tienen plazos establecidos que, de no ser cumplidos generan inconformidades.

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.

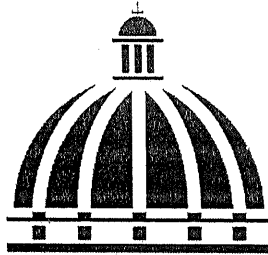
  
**José Pimentel**

Viceministro de Fortalecimiento Institucional  
JP/DATR/FB/ar

Anexo: Informe de Revisión y Validación Manual de Cargos INDOCAFE



30 DE SEPTIEMBRE DE 2022



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACION DEL  
MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO  
DOMINICANO DEL CAFÉ (INDOCAFE)**

**LICDA. ANA V. RODRIGUEZ REGALADO**  
Analista I, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
Ministerio de Administración Pública (MAP)

## Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)

En atención a la solicitud de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), mediante la comunicación No. IDC/DE-2202079 recibida por este Ministerio el 18 de febrero de 2022 y conforme a lo establecido por el procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales procedemos a remitir nuestras observaciones.

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

- **El Manual General de Cargos Comunes actualizado**, tomando en consideración las inclusiones de algunos cargos comunes y la actualización de los mismos aprobado mediante Resol. Núm. 99-2019.
- **La Estructura Organizativa aprobada mediante la Resolución No. 01-2020 de fecha 28 de febrero del año 2020**, para la verificación de los cargos de Dirección y los niveles jerárquicos correspondientes.

### **Observaciones generales:**

Tanto en la portada como en el encabezado del Manual de debe colocar: Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE).

Recomendamos verificar tamaño de letras, tipo de letras y espacios entre palabras y recuadros, eliminar las filas y celdas vacías en las columnas de Actividades y Productos.

Si van a colocar el Área y el Supervisor Inmediato, deben completar la información en todos los perfiles.

Corregir la Educación Formal requerida, de acuerdo a la indicada en el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

Con respecto a los grados de las competencias: 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.

### **Observaciones por Grupo Ocupacional:**

#### **Observaciones Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.**

No se encontraron observaciones de este grupo ocupacional.



## Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)

### **Observaciones Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo**

- Recomendamos incluir el cargo de **Auxiliar Administrativo**, el cual no fue incluido en el manual.
- Corregir todos los casos, la Educación Secundaria Iniciar con mayúscula.

### **Observaciones Grupo Ocupacional III: Técnicos**

No se encontraron observaciones de este grupo ocupacional.

### **Observaciones Grupo Ocupacional IV: Profesionales**

- Recomendamos incluir el cargo de **Responsable de Acceso a la Información**, en vista de que incluyeron el cargo de Encargado de esta área, pero la misma no está aprobada en la estructura organizativa.

### **Observaciones Grupo Ocupacional V, de Dirección y Supervisión**

Incluir la perspectiva de género en las nomenclaturas de los cargos: Encargado (a).

Incluir los conectores en las nomenclaturas de los cargos: Encargado (a) de Departamento de área X.

Es necesario que en la nomenclatura de los cargos indiquen el nivel de jerarquía del área en cada caso. (Sección, División, Departamento, Dirección). Corregir en los casos en los cuales no lo especifican, incluyendo en el listado de cargos.

Conforme la tabla de categorización de cargos de carrera por niveles, descrita en el Manual de Cargos Civiles, Comunes, Clasificados del poder Ejecutivo, 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.

Con respecto a los cargos típicos, recomendamos revisar la redacción del propósito general del puesto, productos/resultados y las evidencias. En el caso de las actividades los verbos deben estar en infinitivo: Elaborar, Coordinar, Diseñar... recomendamos guiarse de los perfiles del grupo ocupacional V en el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.



## Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)

A nivel general, los cargos incluidos en la última versión del Manual General de Cargos Comunes tienen un máximo de cinco (5) tareas, por lo que deben resumir las tareas y colocar las más puntuales o esenciales para cada cargo.

En los casos en los cuales indicaron que los Encargados (as) deben elaborar el POA, recomendamos eliminar, en vista de que es una actividad en conjunto y no es necesario especificar como tarea específica.

En referencia a la formación académica requerida recomendamos especificar las carreras requeridas e incluir los campos de estudios en los casos en los cuales dicha formación está muy cerrada o limitada.

- **Director Ejecutivo:** Este cargo de Alto Nivel no es clasificable. Eliminar de las descripciones.
- **Encargado de la División de Correspondencia:** La nomenclatura correcta de este cargo es Encargado de la División de Correspondencia y Archivo, conforme el área aprobada en la Estructura Organizativa.
- **Encargado de Acceso a la Información (RAI):** Debe incluirse el Responsable de Acceso a la Información (RAI) en el grupo ocupacional IV, el cual corresponderá a la estructura de cargo de la Dirección Ejecutiva.
- **Encargado de Estadísticas:** En virtud, de que no fue aprobada esta unidad en la estructura organizativa, sugerimos eliminar la descripción.
- **Encargado de la División de Relaciones Públicas:** Eliminar esta descripción y colocar la de Encargado de Comunicaciones. Por lo cual este cargo no se corresponde, y existe el cargo de Encargado de Comunicaciones.
- **Encargado División de Reclutamiento y Selección:** Según la Estructura Organizativa aprobada, la nomenclatura del cargo debe ser **Encargado División de Reclutamiento, Selección y Evaluación**, procedimos a corregir la misma.
- Encargado División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión
- **Encargado de la División Registro Control y Nómina:** Incluir el producto y resultado de la programación de las vacaciones y lo relacionado al SASP en las evidencias.
- **Director Administrativo Financiero:** En el periodo probatorio, eliminar las palabras Libre Remoción y colocar el periodo probatorio correspondiente (6 meses).

En el caso del cargo de **Director Técnico y Encargado de Producción:** Consideramos que los mismos tienen exceso de tareas, recomendamos verificar las actividades indicadas y resumirlas, dejando las actividades esenciales propias del cargo, conforme al manual de funciones. Ajustar productos y evidencias conforme a las tareas seleccionadas.

En general se recomienda resumir las tareas para cada cargo.

Agregar el nivel jerárquico a las unidades de no lo tienen contemplado, en función de la estructura organizativa aprobada.



## Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)

- 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 va a variar es el grado en que se requieran para cada cargo.

	• 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

- De las *Competencias Cardinales* presentadas en el cuadro anterior, deben seleccionar dos (2) que deben tener todos los cargos, y se seleccionan de acuerdo a lo indicado en la misión y la visión de la institución, las competencias que más de relacionen con las mismas.
- De las *Competencias de Régimen Ético y Disciplinario 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 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).



## Informe de Revisión del Manual de Cargos del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)

- Con respecto a los grados de las competencias: 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.
- Realizar las correcciones y modificaciones de acuerdo a lo indicado en los comentarios del Manual de Cargos revisado.

### **Proyecto de Resolución que aprueba la Estructura de Cargos.**

Luego de aplicar las observaciones y correcciones sugeridas al manual, deben enviarnos en formato digital para fines de validación.

Cuando se concluya con la verificación por parte de este Ministerio, procederemos a enviar vía correo el modelo para elaboración de la Resolución que aprueba el Manual de Cargos, para que la misma sea firmada e inicializada por la Máxima Autoridad de la institución tomando en consideración las siguientes especificaciones:

- 1- Imprimir en hojas timbradas de la Institución.
- 2- Tener en cuenta que las firmas de la última página no queden solas; deben estar acompañadas por lo menos del último artículo de la Resolución, para esto se deberán ajustar los espacios entre los párrafos.
- 3- Firma del Director Ejecutivo en la última página e iniciales en el lateral izquierdo de cada página.
- 4- Remitir dos (2) originales de la Resolución firmada al Ministerio de Administración Pública, para ser refrendada por el señor Ministro.
- 5.- Asegurarse completar el último párrafo con la fecha en número y letra.

