



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**“AVANZAMOS PARA TI”**

Santo Domingo, D.N.  
03 de mayo de 2023

**006449**

Señor:

**Cristian Sánchez Reyes**

Director General

Instituto Nacional de Administración Pública

Su Despacho. -

Distinguido Señor Sánchez:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación Núm. 000077 de fecha 06 de marzo del presente año, mediante la cual remiten a este Ministerio el borrador del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) para fines de revisión.

Luego de analizar la documentación recibida y conforme al Procedimiento de Revisión de Manuales de Cargos Institucionales, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponden a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. En este 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 Coordinadora de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asignada a la institución, Licda. Elizabeth Arias, al correo electrónico: [elizabeth.arias@map.gob.do](mailto:elizabeth.arias@map.gob.do).

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide con sentimientos de alta consideración y estima,

Atentamente,



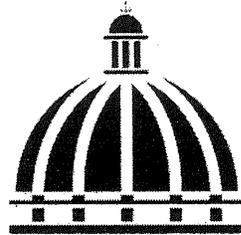
**José Pimentel**

Viceministro de Fortalecimiento Institucional

JP/VMFI/DATR/FB/meac

Anexo: Informe Revisión Manual de Cargos





GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE  
MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO  
NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA  
(INAP)**

Revisado por Elizabeth Arias  
Coordinadora, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones  
Ministerio de Administración Pública, mayo 2023

## INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

En atención a la comunicación Núm. 000077 de fecha 6 de marzo del año 2023, mediante la cual solicitan la revisión del Manual de Cargos de la institución, producto de la misma a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo a cada grupo ocupacional.

Resultado de la revisión del manual cargo, tenemos las siguientes observaciones:

### Observaciones generales:

- Las descripciones de los cargos comunes deben estar acordes a las establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Resolución Núm. 99-2019 del 20 de mayo del año 2019, en cuanto a los títulos de las secciones de las descripciones de cargos, citamos, el título de puesto, propósito general del puesto, actividades esenciales, dentro de los requisitos del puesto incluir la educación formal, otros requisitos, experiencia y periodo probatorio, productos/resultados de las actividades esenciales y las evidencias de las mismas.
- Incluir en cada descripción de cargos las competencias seleccionadas, así como los grados requeridos para cada una conforme el grupo ocupacional al que pertenezca el cargo, conforme a lo aprobado en el Diccionario de Competencias. En el caso de los cargos comunes adecuar las competencias a las establecidas en el manual de cargos comunes aprobado, de igual manera los grados asignados.
- Las descripciones de cargos comunes no deben ser modificadas, sugerimos adecuar las mismas conforme a las establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, aprobado

### Observaciones por Grupo Ocupacional:

#### Grupo Ocupacional I: Servicios Generales

- **Parqueador:** adecuar la Educación Formal, conforme a la establecida en el en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

#### Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

- **Auxiliar de Archivo y Correspondencia:** en la actualización del Manual de Cargos Comunes este cargo fue reclasificado en el grupo ocupacional III, de Técnicos, con la denominación de Técnico de Archivística, cumpliendo con la normativa de la Ley de Archivo, por lo que recomendamos eliminar esta descripción.



### Grupo Ocupacional III: Técnicos

- Adecuar las descripciones de los cargos comunes en cuanto a las actividades esenciales y la educación formal y otros conocimientos, conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo aprobado. De igual manera las competencias y los grados asignados a las mismas.
- Tomar en cuenta que el propósito general del puesto y las actividades esenciales deben ser redactadas iniciando con verbos en infinitivo, recomendamos revisar y adecuar en los casos necesarios.
- **Gestor de Protocolo y Eventos:** adecuar la denominación como **Gestor de Protocolo**, conforme a lo aprobado en el manual de cargos comunes, de igual manera las competencias establecidas y los grados asignados.

### Grupo Ocupacional IV: Profesionales

- Recordamos que las descripciones de los cargos comunes deben ser las establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo aprobado, de igual manera la educación formal, las competencias establecidas. En cuanto a los cargos típicos el formato de las descripciones debe ser el establecido, en cuanto a los títulos y secciones.
- Debemos recordar que las descripciones de los cargos comunes no deben ser modificadas, por lo que sugerimos adecuar las mismas.
- **Relacionador Público:** recomendamos eliminar este cargo, ya que cuentan con el cargo de Encargado del Departamento de Comunicaciones y al analizar las tareas de ambos las mismas son similares.
- **Analista de Planificación:** además de lo anterior, sugerimos adecuar la denominación del cargo.
- **Analista de Acceso a la Información:** este cargo no se encuentra establecido dentro de la estructura de cargos de la Oficina de Libre Acceso a la Información, en virtud de que cuentan con un área aprobada con nivel de Sección, sugerimos utilizar la denominación de Técnico de Acceso a la Información, o el Oficial de Acceso a la Información.
- Otro aspecto a señalar es que la actividad donde indican que debe formar parte de la Comisión de Ética Pública (CEP) y el Comité de Compras y Contrataciones de la institución, conforme a la normativa solo es responsabilidad del Encargado de la



INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

Oficina de Acceso a la Información, o en caso de no contar con estructura es responsabilidad del Responsable de Acceso a la Información (RAI).

- **Analista de Innovación:** el propósito y las actividades no permiten determinar con claridad el alcance de este cargo, se requiere analizar e incluir otras tareas.
- **Coordinador de Pago Docente:** las actividades establecidas para este cargo son propias del área financiera, por lo que entendemos que no es necesario la creación del mismo.
- **Coordinador de Diseño Gráfico y Comunicaciones:** tomando en cuenta que existe un cargo de Diseñador Gráfico, el cual se encuentra bajo la supervisión del Encargado de Comunicaciones, no es necesario la creación de este cargo, además de que dentro de las actividades establecidas se encuentran tareas propias del Encargado de Comunicaciones

**Grupo Ocupacional V: Dirección**

- Adecuar las descripciones de los cargos comunes en cuanto a las actividades esenciales y el perfil a las aprobadas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. De igual manera las competencias establecidas y los grados asociados a las mismas.
- **Encargado de Unidad de Equidad de Género y Desarrollo:** en la estructura organizativa no cuentan con esta área aprobada, recomendamos incluir uno de los cargos establecidos en el manual de cargos comunes: Técnico de Equidad de Género y Desarrollo o Analista de Equidad de Género y Desarrollo.
- **Encargado División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión:** adecuar la educación formal conforme a lo establecido en el manual de cargos comunes del poder ejecutivo aprobado, de igual manera en cuanto al cargo de **Encargado de la División Administrativa.**
- **Encargado Departamento de Recursos Humanos:** adecuar la descripción a la aprobada en cuanto a otros conocimientos y competencias establecidas.
- A modo de referencia anexamos a continuación un cuadro indicando la experiencia establecida para los cargos transversales correspondientes al Grupo V, la cual es de tres años de acuerdo a lo indicado en el Manual de Cargos Comunes Clasificados para el Poder Ejecutivo.



INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (INAP)

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)</b> <b>CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES</b>		
<b>Grupo Ocupacional V - Dirección</b>  Los cargos de este Grupo Ocupacional tienen responsabilidad por el cumplimiento de metas organizacionales y la obtención de resultados, así como el manejo de proyectos o programas de gran volumen y dificultad. Implican el desempeño de tareas y funciones con autonomía en la unidad organizativa bajo su responsabilidad. Exigen plena responsabilidad por la aplicación de las normas y las políticas en el ámbito de su competencia. Requieren formación universitaria y en algunos casos, el grado de postgrado, maestría y/o doctorado.	<b>NIVELES DE CARGOS</b>	<b>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</b>
	Intermedio (Sección o División) – Nivel I	Exige título habilitante de técnico superior o profesional. Postgrado o maestría según requisito del puesto. Acreditación de conocimientos técnicos del área de competencia del cargo. Demostrada habilidad en la dirección de personas y equipos de trabajo y manejo de los procesos y normas que involucran las áreas bajo su responsabilidad. Experiencia no menor de tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
	Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II	Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-grado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.  Exigen plena responsabilidad por el diseño y la aplicación de políticas en el ámbito de su competencia y dominio de los procesos de trabajo del área organizacional bajo su responsabilidad.
		Experiencia no menor de seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.

