GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos del Ministerio de Cultura

Febrero 2024

Licda. Yanirda Montero Morillo
Analista de Función Pública, Departamento de Descripción de Cargos, Salarios e Incentivos
Ministerio de Administración Pública (MAP)

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos Comunes y Típicos del Ministerio de Cultura

En atención a la comunicación no. MINC/DE/1496/23 de fecha 20 de diciembre de 2023, del Ministerio de Cultura (MINC), mediante la cual remiten el Manual de descripción de Cargos de la institución para fines de revisión, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo a cada grupo ocupacional.

A. Observaciones generales:

- Se deben adecuar las competencias de los cargos, conforme al lineamiento establecido para el modelo de gestión de competencias establecido en la Administración Pública.
- Las tareas y los deberes no son lo mismo. En ese sentido, en las descripciones de los cargos se recomienda evitar la inclusión de aspectos que corresponden a deberes del personal (cumplir con las normas de seguridad que su puesto amerite) como tareas.
- En la sección de otros conocimientos no es necesario incluir la palabra conocimientos para identificar los aspectos que debe conocer el ocupante del cargo.
- Se debe mantener el mismo formato para todas las plantillas en función del formato de los indicadores.
- Se observa mucha variación con relación a las informaciones de las descripciones de los cargos comunes; los cargos comunes deben permanecer igual que en la descripción del Manual General de Cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Las informaciones colocadas en letras rojas significan que, se les agregó o quitó una palabra, se les cambió el color conforme a como están las demás de esa sección, etc.

B. Observaciones por Grupo Ocupacional

*** Los cargos que no figuran en los listados no tienen observaciones.

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- **ATRILERO:** colocar los apartados de "propósito general del cargo y requisitos del puesto" en los lugares correspondientes.
- **CONSERJE:** colocar el propósito general del cargo justo como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **PARQUEADOR:** adecuar las tareas núm. 3 y 4, de acuerdo a la información que figura en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Asimismo, se deben corregir las informaciones que figuran en las secciones de producto/resultados y experiencia.
- **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO:** adecuar las informaciones presentadas en las secciones del propósito general del puesto, actividades esenciales, productos/resultados, otros conocimientos y experiencia, de acuerdo a lo especificado

para este cargo en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **MENSAJERO EXTERNO:** corregir las informaciones presentadas en la sección de experiencia requerida, conforme al Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CHOFER II:** corregir las informaciones presentadas en la sección de otros conocimientos, conforme al Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **JARDINERO:** corregir las informaciones colocadas en las secciones según se indique: productos/resultados; tarea 1 "plantas ornamentales bien plantadas y en buenas condiciones", tareas 3 "Aplicación de abonos y pesticidas correctamente", tarea 4 "Basuras y desechos recogidos del área de trabajo", agregar una tarea 5 "Herramientas de trabajo bien cuidades y en buen estado". En la sección de evidencia colocar: 1 "Plantas bien sembradas y cuidadas", 2 "áreas verdes limpias y bien cuidadas", 3 "abonos y pesticidas aplicado" 4 "área de trabajo limpia y sin desechos" y en la evidencia 5 colocar "Reporte del buen estado y mantenimiento de las herramientas de trabajo".

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

Observaciones generales:

- Corregir los grados requeridos conforme a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo en los cargos de Supervisor de Mantenimiento, Supervisor de Mayordomía y Supervisor de Transportación, verificar que se le deben incluir las competencias directivas.

Observaciones específicas:

- **RECEPCIONISTA:** corregir las informaciones presentadas en la sección de experiencia requerida, conforme al Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** corregir las informaciones presentadas en las secciones de experiencia requerida y otros conocimientos, conforme al Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR DE ALMACEN Y SUMINISTRO:** corregir las informaciones presentadas en las secciones de experiencia requerida y otros conocimientos, conforme al Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** adecuar la actividad del punto 4 de acuerdo a la información que está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SECRETARIA:** adecuar las secciones de educación formal y experiencia de acuerdo a como está en el Manual General de cargos Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **VIGILANTE DE SALA:** corregir conforme se indica; en evidencia punto 1 colocar "piezas y equipos expuestos en salas", punto 2 "salas de visitas en orden y visitantes

bien orientados", punto 3 "libros, materiales y/o piezas preservadas y en buenas condiciones".

- **GUIA DE MUSEOS:** corregir según lo indicado: en la sección de productos/resultados, en el punto 3, colocar; "Visitantes informados y orientados sobre el cuidado adecuado de las piezas e instalaciones de los museos". En evidencia, punto 4, colocar; "Visitantes satisfechos con el recorrido y las informaciones suministradas".
- **BOLETERO:** corregir según lo indicado: en la sección de productos/resultados, en el punto 2, colocar, "Boletas clasificadas de acuerdo al precio y evento al que correspondan", punto 3, "Boletas vendidas correctamente según precio y evento". En la sección de evidencia del punto 3, colocar, "Informe de cantidad de boletas vendidas".
- **ACOMODADOR:** en el punto 2 colocar, Asistentes y personalidades ubicados adecuadamente conforme a su número de "Asiento y programa en mano". En el punto 3, colocar, "Personalidades cumplen con las normas establecidas en cuanto a vestuario y reglas previamente establecidas y comunicadas". En la sección de evidencia, en el punto 2, cambiar, reporte del supervisor por reporte con cantidad de visitantes y cantidad de programas entregados al supervisor. Agregar un producto/resultado y una evidencia que den respuesta a la actividad del punto 4.
- **CAJERO:** Corregir la actividad del punto 4. En la parte del producto/resultado, en el punto 1, colocar, "flujo de entrada y salida de dinero controlado según las operaciones de la institución". En el punto 2, "Transacciones registradas correctamente", en el punto 3, "comprobantes de pagos, facturas, recibos, entre otros, clasificados, sellados y archivados". En la sección de evidencia, punto 2, colocar, "Registro de transacciones".
- **TRAMOYISTA:** corregir, en la parte de productos/resultados, en el punto 1 colocar, "Montaje y escenografía instalado en el área correspondiente, según sea lo indicado".
- **INSPECTOR DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS:** se recomienda cambiar la categoría de este cargo de Grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo a grupo ocupacional III-Técnico (Carrera Administrativa), debido al grado de responsabilidad que implica el cargo a desempeñar. Colocar en la educación formar "tener aprobado el 50% del plan de estudios en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales o humanidades". En otros conocimientos colocar, "Saber sobre normas de seguridad". En la sección de producto/resultado, en el punto 3, colocar, "Cumplimiento de normas en los programas de medios como radio, televisión, películas, etc.". En vista de que se recomienda cambiar la categoría del cargo, también, las competencias y grados requeridos deben ser ajustados a la categoría de grupo ocupacional III. Agregar un producto/resultado y una evidencia para la actividad del punto 4.
- **SUPERVISOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS:** se recomienda cambiar la nomenclatura de este cargo por "SUPERVISOR DE EVENTOS", conforme a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Corregir las secciones de competencias y grados requeridos conforme a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

Observaciones generales:

- Ajustar las competencias y grados requeridos de los siguientes cargos: CAMARÓGRAFO, ELECTRICISTA, FOTÓGRAFO, ACTOR, OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL, TÉCNICO DE SONIDO, TÉCNICO DE REFRIGERACIÓN, BAILARÍN, PLOMERO, GESTOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS, TÉCNICO DE IGUALDAD DE GÉNERO, TÉCNICO DE ARQUITECTURA y GESTOR CULTURAL, conforme a la categoría correspondiente.
- Utilizar el mismo orden de colocación de competencias y grados requerido para todos los cargos del mismo grupo ocupacional.
- El tiempo de periodo probatorio exigido para los cargos de este grupo ocupacional son tres -3- meses conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Aplica para todos los cargos (comunes y típicos), se debe corregir en todos los casos donde se indica algo diferente.

Observaciones específicas:

- **SOPORTE MESA DE AYUDA (HELP DESK):** en la sección de educación formal, corregir conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO RESTAURADOR DE OBRAS DE ARTES:** agregar una actividad: "Informar a tiempo sobre los materiales e instrumentarías necesarias para la construcción, reparación y el mantenimiento de los bienes culturales y bienes de interés patrimonial". En productos/resultados, en el punto 2 colocar, "Presencia en las evaluaciones sobre el estado de conservación de los bienes", en el 4 colocar, "Materiales e instrumentarías disponible para la construcción, reparación y el mantenimiento de los bienes". En la sección de evidencia, en el punto 1 colocar; "Informe de reparación", en el 2, "Registro de asistencia a las evaluaciones", en el 4, "Inventario de materiales e instrumentaría". Agregar un producto/resultado y una evidencia que dé respuesta a la actividad del punto 5.
- **ANIMADOR SOCIOCULTURAL:** en la sección de educación formal colocar, "Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una de las carreras universitarias de las ciencias sociales o del área de humanidades". En la sección de productos/resultado, en el punto 1, colocar, "Actividades culturales organizadas y realizadas en las comunidades y/o grupos sociales".

- **TÉCNICO DE REGISTRO DE OBRAS Y COLECCIONES:** en el área de educación formal, colocar "Tener aprobado el 50% del plan de estudios de una de las carreras universitarias de las ciencias sociales o del área de humanidades". En el punto 3 de producto, colocar "Inventario y creación de registro de las obras o piezas".

- **CAMARÓGRAFO:** considerar que para cada una de las actividades debe de haber un producto/resultados con su respectiva evidencia, en ese sentido, colocar los productos/resultados correspondientes a la actividad 4, 5 y 6, en conjunto con su evidencia, de la descripción de este cargo. Con relación a las competencias y grados requeridos del mismo, ajustarlos a un cargo de estatuto simplificado.
- **ELECTRICISTA:** en productos/resultados se sugiere colocar en el punto 4, "Equipos y sistema eléctrico en buen estado". Con relación a las competencias y grados requeridos del mismo, ajustarlos a un cargo de estatuto simplificado.
- **FOTÓGRAFO:** Para cada actividad debe de a haber un producto/resultado; si tiene 7 actividades deben haber 7 productos alineados en orden y guardando relación con cada una de las actividades. Si la evidencia es la misma y están una al lado de la otra, se fusionan y se pone para que cubra los dos productos. Con relación a las competencias y grados requeridos, considerando que se trata de un cargo de estatuto simplificado, deben de ser ajustadas con forme a la categoría del mismo.
- **ACTOR:** se observa que las competencias y grados requeridos no están alineadas a la categoría correspondiente, se recomienda utilizar las competencias y grados recomendado para tales fines.
- **OPERADOR DE EQUIPO AUDIOVISUAL:** se recomienda cambiar la actividad 3 por; "Velar por el buen cuidado y mantener en óptimas condiciones los equipos audiovisuales". En el caso de las competencias y grados requeridos deben de ser ajustados conforme a la categoría del puesto.
- **TÉCNICO DE REFIGERACIÓN:** en la sección de actividades, fusionar la tarea 1 con la 3. En la sección de productos/resultados, en el punto 1, se recomienda colocar "Equipos instalados adecuadamente", "Mantenimiento periódico de los equipos". En vista de que se recomienda fusionar la tarea 1 con la 3, el punto 3 de la sección de productos/resultados debe de ser eliminado. Las competencias y grados requeridos deben de ser adecuadas a la categoría correspondiente al cargo.
- **BAILARÍN:** observar que se hizo una pequeña modificación en la información del propósito del cargo. En el punto 1 de la sección de evidencia, se recomienda colocar Fotos y videos de actividades. Adecuar las competencias y grados requeridos a la categoría de supervisión y apoyo.
- **PLOMERO:** en el punto 4 de evidencia colocar, "Informe de suministro requerido". Adecuar las competencias y grado requerido a la categoría de este cargo.
- **GESTOR DE PROTOCOLO Y EVENTOS:** adecuar todas las informaciones de este cargo a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE IGUALDAD DE GENERO:** corregir la nomenclatura de este cargo de acuerdo a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Adecuar las secciones de experiencias, otros conocimientos, competencias y grado requerido, conforme a como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE ARQUITECTURA:** este cargo no cuenta con propósito del puesto establecido, y considerando que las actividades salen del propósito del puesto, y los productos/resultados salen de las actividades, etc., la descripción de este cargo debe de ser completado para emitir una opinión.

- **TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:** corregir la información del supervisor inmediato, está incompleto.
- **MAESTRO LIBRE:** se recomienda cambiar la nomenclatura de este cargo a "INSTRUCTOR ARTÍSTICO". En la sección de categoría, completar el nombre de la misma. En el producto/resultado, en el punto 1, colocar, "Clases impartidas a estudiantes de acuerdo con su área de especialidad".

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Observaciones generales:

- Revisar que todo el documento cuente con el mismo formato.
- Se observa que existe una duplicidad de cargos, los cuales tienen las mismas informaciones en sus descripciones y corresponden a las mismas áreas, pero con nomenclaturas diferentes. De estos cargos debe suprimirse uno o cambiar el propósito general y las actividades de los mismos. Estos cargos son: ADMINISTRADOR DE OPERACIONES TIC duplicado con ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS, ADMINISTRADOR SERVICIOS TIC duplicado con ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES, DESARROLLADOR DE SISTEMAS duplicado con ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS.
- Se observa que las plantillas de los siguientes cargos están incompletas y deben ser completadas para dar una opinión sobre los mismos: COORDINADOR DE INDUSTRIAS CULTURALES, COORDINADOR DE CREATIVIDAD Y FORMACIÓN ARTÍSTICA, COORDINADOR DE DESARROLLO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN, COORDINADOR DE PATRIMONIO CULTURAL, ANALISTA DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES, INGENIERO ELECTROMECÁNICO, ANALISTA DE LA EDITORA NACIONAL, ANALISTA DE ENTRADA Y REGISTRO DE BIENES, ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN, ANALISTA DE NÓMINA, ANALISTA DE RELACIONES LABORALES Y SOCIALES, INGENIERO CIVIL, ANALISTA DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS, MAESTRO DE CEREMONIAS, EDITOR DE CONTENIDO, ANALISTA DE COMUNICACIÓN INTERNA, ANALISTA DE

COMPRAS MENORES, ANALISTA DE LICITACIONES, CREADOR DE CONTENIDO DE REDES SOCIALES, ANALISTA DE ASOCIACIONES SIN FINES DE LUCRO (ASFL), ANALISTA DE COMUNICACIÓN DIGITAL, ANALISTA DE MULTIMEDIA y COORDINADOR DE IDENTIDAD CULTURAL Y CIUDADANIA, ESPECIALISTA EN CONSERVACIÓN.

Observaciones específicas:

- **BIBLIOTECARIO:** observar que la descripción de este cargo es igual a la descripción de auxiliar de Biblioteca. Es necesario eliminar uno de los dos o cambiar el propósito y las actividades de uno.
- **ANALISTA DE PRESUPUESTO:** adecuar la educación formal conforme a como esta en la descripción de cargos del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ANALISTA LEGAL:** adecuar las secciones de propósito general del cargo, actividades esenciales, educación formal, productos/resultados y evidencia de esta descripción conforme a como esta en la descripción de cargos de Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Agregar producto/resultado y evidencias a las actividades 5 y 6.
- **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** en el periodo probatorio, se recomienda colocar seis meses. En la sección de productos/resultados, punto 2, Cambiar el termino técnico por analista.

- **CONTADOR:** adecuar las secciones de propósito general del cargo, actividades esenciales, otros conocimientos, experiencia, productos/resultados y evidencias de esta descripción conforme a como esta en la descripción de cargos de Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Colocar producto/resultado y evidencia, en el punto 5.
- **ARQUEÓLOGO SUBACUÁTICO:** completar la información de la categoría. Colocar el propósito general del puesto. Para validar las actividades, productos/resultados y evidencias es necesario contar con el propósito general del cargo. Observar que cada producto/resultado este orientado a las actividades en el orden en el que están colocadas. Tomar en cuenta colocar un producto y una evidencia a los puntos 5, 6 y 7.
- **COORDINADOR DE INDUSTRIAS CULTURALES:** la descripción de este cargo está incompleta, favor de revisar y corregir. Los cargos de coordinación deben incluir en la educación formal, además del grado requerido, una especialidad o maestría en el área que se relacione con las actividades que realiza.
- **ARQUITECTO:** en la sección de productos/resultados, revisar que el punto 1 este más orientado y alineado con la actividad #1. En la parte de evidencia donde colocan informe técnico tres veces, colocar una sola vez y poner la cerda para que esté alineado a los tres productos.

- **COORDINADOR DE DESCENTRALIZACIÓN Y COORDINACIÓN TERRITORIAL:** este cargo no cuenta con propósito general del puesto. Los cargos de coordinación deben incluir en la educación formal, además del grado requerido, una especialidad o maestría en el área que se relacione con las actividades que realiza.
- **COORDINADOR DE CREATIVIDAD Y FORMACIÓN ARTÍSTICA:** la descripción de este cargo está incompleta; no cuenta con propósito general del cargo, productos/resultados ni evidencia. Revisar y corregir. Los cargos de coordinación deben incluir en la educación formal, además del grado requerido, una especialidad o maestría en el área que se relacione con las actividades que realiza.
- **ANALISTA DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES:** la descripción de este cargo no cuenta con área de supervisión inmediata. Mantener el mismo formato para la descripción de todos los cargos. Revisar la actividad No. 4, observar que es la misma que realiza el Analista de Recursos Humanos. De igual forma, revisar el producto y la evidencia 4, ya que, si cambia la actividad, cambia el producto y la evidencia.
- **MAESTRO DE ARTESANIA:** revisar que los productos 2 y 3 guarden almunia y relación con las actividades 2 y 3. Perecen hablar de tema diferente.
- **COORDINADOR DE DESARROLLO, INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN:** la descripción del cargo está incompleta, no cuenta con propósito general del puesto, ni con evidencia. Verificar que los productos guarden relación con las actividades. Los cargos de coordinación deben incluir en la educación formal, además del grado requerido, una especialidad o maestría en el área que se relacione con las actividades que realiza.
- **ANALISTA DE IGUALDAD DE GÉNERO:** corregir la nomenclatura de este cargo conforme a como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Adaptar la actividad 4 como esta en la descripción de cargo del Manual General de Cargos. Revisar que tenga el mismo formato; tipo de letra y color.
- **ANALISTA DE LAS ASFL'S CULTURAL:** "cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área" esta es una tarea propia del encargado o director del área, colocar como está estipulado para el grupo ocupacional IV "Realizar otras tareas afines y complementarias conforme a la naturaliza del puesto". Verificar que el contenido tenga el mismo formato. Se observa que los productos/resultados no guardan relación con las actividades. Verificar, ya que, los productos deben salir de las actividades. Por cada actividad debe de haber un producto/resultado y una evidencia.
- **ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** colocar la educación formal tal como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En virtud de que, se evidencia un error en el producto 2, se recomienda colocar; "Propuestas de proyectos a financiar basadas en la investigación de las líneas de cooperación Sur-Sur".
- **ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS:** colocar la competencia "Eficiencia para la calidad" tal como está en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
-

- **INSPECTOR DE CONSTRUCCIONES COLONIALES:** se recomienda mantener el mismo formato según los indicadores. Se recomienda cambiar el producto/resultado 1 por "Planos de la zona colonial actualizados".
- **ADMINISTRADOR DE SEGURIDAD TIC:** completar la nomenclatura del cargo conforme a como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DESARROLLADOR DE SISTEMAS:** se observa que la descripción de este cargo tiene mucha similitud con el cargo de Analista de Sistemas Informáticos. Se recomienda establecer diferencias entre ambos para evitar eliminar uno. Reforzar las diferencias en las secciones de Propósito General del Cargo, Actividades esenciales, productos/resultados y en las evidencias.
- **ANALISTA DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA:** observar que la competencia denominada "pasión por el servicio al ciudadano" está duplicada, eliminar la última de abajo, así como los grados asignados a esta.
- **ANALISTA DE LITIGIOS:** la nomenclatura correcta de este cargo es de "ANALISTA LEGAL" y su descripción está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Adecuar la descripción al mismo.
- **ANALISTA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** se recomienda reducir las actividades esenciales. He de recordar que para cada actividad debe de existir un producto y una evidencia, corregir.
- **ANALISTA DE NÓMINA:** se recomienda reducir las actividades esenciales. He de recordar que para cada actividad debe de existir un producto y una evidencia, corregir.
- **ANALISTA DE CAPACITACIÓN:** completar la nomenclatura del cargo tal como está en el Manual General de Cargos.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Observaciones generales:

- Se observa que las descripciones de los siguientes cargos están incompletas, por lo que, no podemos emitir una opinión sobre los mismos hasta tanto no sean completadas por el organismo: ENCARGADO DIVISIÓN DE DISEÑO, ENCARGADO DIVISIÓN DE PRESUPUESTO Y CUBICACIONES, ENCARGADO DIVISIÓN DE SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN, ENCARGADO DIVISIÓN DE COMPRAS MENORES, ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL, ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUGRO (ASFL), ENCARGADO DE LA DIVISION DE LICITACIONES, ENCARGADO DIVISIÓN DE GESTIÓN, PRODUCCIÓN, PROMOCIÓN, Y ANALISIS DE MERCADOS CULTURALES,

ENCARGADO DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO, ENCARGADO DIVISIÓN DE INCUBACIÓN Y EMPRENDIMIENTO CULTURALES.

- Recordar que las plantillas (descripción de cargos) de los cargos comunes deben de estar igual a como están en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, en algunos cargos comunes se observa variación en las informaciones, se recomienda realizar la adecuación de las mismas.
- La descripción de algunos cargos, en la sección de actividades esenciales, no cuentan con la actividad genérica que deben de tener todas las descripciones de cargos para ese grupo ocupacional V-Dirección "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Esta actividad debe de ser colocada a cada cargo. Recordar que, al agregar esta actividad, se debe agregar un producto/resultado y una evidencia que dé respuesta a la actividad.
- Los siguientes cargos no aparecen en la estructura organizativa del organismo, tampoco se evidencian las áreas, por lo que, no se pueden autorizar dentro de este grupo ocupacional con las nomenclaturas indicadas: DIRECTOR MUSICAL, DIRECTOR DOCENTE, DIRECTOR DE CENTROS CULTURALES, ENCARGADO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE PIEZAS, ENCARGADO DE INSPECCIÓN DE ESPECTÁCULOS PÚBLICOS, ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN DE CULTURA POPULAR, ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN Y DOCUMENTACIÓN, ENCARGADO DE INVESTIGACIONES HISTÓRICAS, ENCARGADO DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POPULAR y GOBERNADOR PLAZA DE LA CULTURA,
- Considerando que los centros culturales de los pueblos guardan relación en funciones y actividades a desarrollar, se recomienda unificar las descripciones de los cargos de: ENCARGADO CENTRO CULTURAL DE AZUA, ENCARGADO CENTRO CULTURAL DE ELÍAS PIÑA, ENCARGADO CENTRO CULTURAL NARCISO GONZÁLEZ, ENCARGADO CENTRO DE LA CULTURA DE SANTIAGO y ENCARGADO CENTRO CULTURAL DE SAN JUAN DE LA MAGUANA, y colocarlo como ENCARGADO(A) DE CENTRO CULTURAL (una sola descripción de cargo).

- En las nomenclaturas de los cargos se debe incluir la perspectiva de género y el conector de: Encargado(a) de Departamento/División/Sección de; Director(a) de…
- En el caso del tiempo de experiencia, a los Directores de área y Encargados de Departamento les corresponden un tiempo de seis -6- años, mientras que, a los Encargados de División y de Sección, les corresponde un tiempo de tres -3- años, conforme a los niveles establecidos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Realizar las adecuaciones de lugar.
- En la redacción del propósito del puesto de estos cargos, dado el nivel jerárquico y el nivel de complejidad de los mismos, deben estar incluidos los siguientes verbos: planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar.

Observaciones específicas:

- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO TIC:** procurar que los indicadores similares tengan el mismo tipo de letra y tamaño.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE OPERACIONES TIC:** con relación a las secciones de Propósito general del cargo y actividades esenciales, deben de ser adecuadas al Manual General de Cargos.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC:** con relación a las secciones de Propósito general del cargo y actividades esenciales, deben de ser adecuada al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMAS:** con relación a las secciones de Propósito general del cargo y Actividades esenciales, deben de ser adecuada al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE LITIGIOS:** revisar formato conforme a la descripción que aparece en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** revisar el formato de las diferentes secciones. En la sección de educación formal, colocar la maestría como deseable, no se requiere de la maestría como requisito mínimo para ingresar al cargo.
- **ENCARGADO DIVISIÓN DE REGULACIONES LEGALES DE CULTURA:** corregir el propósito general del cargo, colocar "Planificar y analizar

el impacto y la calidad regulatoria de las propuestas de normas que presenten las áreas de la institución". Revisar los productos/resultados y las evidencias, no están alineados con las actividades o tareas del cargo, corregir.

- **ENCARGADO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS:** se recomienda agregar el nivel jerárquico a la nomenclatura del cargo (ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE PRENSA Y COMUNICACIONES). Adecuar la educación formal y otros conocimientos tal como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL:** revisar las actividades, productos/resultados y evidencias, estas secciones deben estar una relacionadas con las otras, y se observa que no guardan relación. Corregir. Revisar también la parte del supervisor inmediato.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** revisar que las informaciones de las secciones de actividades esenciales, productos/resultados y evidencias, estén igual que en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:** colocar la sección de otros conocimientos tal como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACIÓN:** colocar las secciones de educación formal y otros conocimientos tal como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN:** colocar la actividad 2 igual que como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En la sección de educación formal y otros conocimientos, colocarlos también, conforme al Manual General de Cargos.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO RELACIONES LABORALES Y SOCIALES:** adecuar la educación formal a como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES:** en la sección del propósito general del cargo, eliminar la parte que dice "para estimular el desempeño óptimo de los servidores. Colocar las secciones de otros conocimientos y evidencias como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO EJECUCION PRESUPUESTARIA:** validar que las secciones de actividades, otros conocimientos, productos/resultados estén colocado igual que en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** observar que el producto/resultado y la evidencia correspondiente a la actividad 6 estén en la misma

cerda, se recomienda separar la cerda y ubicar la información correspondiente en la cerda 6.

- **DIRECTOR DE RECURSOS HUMANOS:** las secciones de educación formal y otros conocimientos deben de ser colocadas como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Revisar el formato de las informaciones y velar porque estén alineados.
- **DIRECTOR DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** la sección de educación formal debe de ser colocada como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR JURÍDICO:** la sección de educación formal debe de ser colocada como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR DE CULTURA DOMINICANA EN EL EXTERIOR:** completar la información sobre el área. Verificar que los productos estén orientados a las actividades.
- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO:** colocar las secciones de actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, productos/resultados y evidencia tal como se encuentra en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR DE FERIAS DEL LIBRO:** se observa que el propósito general del puesto no guarda ninguna relación con el cargo. Revisar y corregir. Por cada actividad esencial debe existir un producto/resultado y una evidencia. Se observa que existen 7 actividades o tareas y que solo hay tres productos/resultados y tres evidencias. Revisar y completar. Recordar que, los productos deben de estar relacionados con las actividades, y que las evidencias deben de salir de las actividades y el producto, por lo que, estos deben de guardar una relación. A la actividad 2 se le debe colocar un producto, corregir.
- **DIRECTOR DE COMUNICACIONES:** observar que las secciones de propósito general del puesto, actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, productos/resultados y la evidencia deben de ser colocadas como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR DE FOMENTO E INVESTIGACIÓN CULTURAL:** observar que las evidencias están más orientadas a productos que a evidencia, revisar y corregir. Agregar las evidencias faltantes. El producto 5 no está orientado a la actividad correspondiente. Se recuerda que para cada actividad o tarea debe de existir un producto y una evidencia, por lo que, en esta descripción faltan los productos 6 y 7 y la evidencia 6 y 7, completar.
- **DIRECTOR DE FOMENTO Y DESARROLLO DE LAS INDUSTRIAS CULTURALES:** revisar el formato de la sección de supervisión inmediata. Agregar una actividad 5 que diga lo siguiente: "Realizar otras tareas afines y complementarias

y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". En vista de que se agregara una nueva actividad, es necesario agregar un nuevo producto y una evidencia 5.

- **DIRECTOR DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN GESTIÓN CULTURAL:** en la parte de las actividades agregar una actividad 5 con la siguiente información; "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". En vista de que se agregara una nueva actividad, es necesario agregar un nuevo producto y una evidencia 5.
- **DIRECTOR DE GESTIÓN LITERARIA:** en la parte de las actividades agregar una actividad 7 con la siguiente información; "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Se observa que las evidencias están más orientadas hacer productos/resultados que evidencias. Se recomienda revisar y corregir según aplique. En vista de que se agregara una nueva actividad, es necesario agregar un nuevo producto y una evidencia 7.
- **DIRECTOR DE PARTICIPACIÓN POPULAR:** se recomienda observar que las plantillas cuenten con el mismo formato según los indicadores. En la parte de las actividades agregar una actividad 6 con la siguiente información; "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Se observa que las evidencias están más orientadas hacer productos/resultados que evidencias. Se recomienda revisar y corregir según aplique. Revisar el producto 4, está más orientado hacer una evidencia. En la sección de evidencia, falta la evidencia 4. En vista de que se agregara una nueva actividad, es necesario agregar un nuevo producto y una evidencia 6.
- **DIRECTOR DE PROMOCIÓN DEL TURISMO Y LA ARTESANÍA CULTURAL:** se recomienda que en la parte de las actividades agregar una actividad 7 con la siguiente información; "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". En vista de que se agregara una nueva actividad, es necesario agregar un nuevo producto y una evidencia 7. Revisar formato.
- **DIRECTOR DE RELACIONES INTERNACIONALES:** se observa que la actividad 6 no tiene ni producto/resultado ni evidencia, agregar ambos en la parte correspondiente.
- **DIRECTOR GRAN TEATRO DEL CIBAO:** en la estructura organizativa se observa que esta dirección esta debajo del viceministerio de Creatividad y Formación Artística. Revisar supervisión y confirmar. En el caso de las evidencias, las informaciones ofrecidas están más orientadas a un producto que a una evidencia. En el caso de las competencias, falta Desarrollo de Relaciones, y no están en el orden correspondiente con relación a la cantidad de grados requeridos. Validar que el producto 3 este orientado a la actividad 3. Se observa que en el lugar del producto 5 se dio respuesta a la actividad 6, por lo que, se debe colocar la respuesta del producto 5 y correr la información que está en el producto 5 al producto 6. Lo mismo en el caso de la evidencia. Revisar el formato de la plantilla.

- **DIRECTOR TEATRO NACIONAL:** en la estructura organizativa se observa que esta dirección esta debajo del viceministerio de Creatividad y Formación Artística. Revisar supervisión y confirmar. En el caso de las evidencias, las informaciones ofrecidas están más orientadas a un producto que a una evidencia. En el caso de las competencias, falta Desarrollo de Relaciones, y no están en el orden correspondiente con relación a la cantidad de grados requeridos. Validar que el producto 3 este orientado a la actividad 3. Se observa que en el lugar del producto 5 se dio respuesta a la actividad 6, por lo que, se debe colocar la respuesta del producto 5 y correr la información que está en el producto 5 al producto 6. Lo mismo en el caso de la evidencia. Revisar el formato de la plantilla.
- **DIRECTOR EDITORA NACIONAL:** en la sección de actividades agregar la actividad genérica que integra las demás tareas "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área. Se recomienda agregar a esta actividad un producto y una evidencia.
- **DIRECTOR GENERAL DE BELLAS ARTES:** en la sección de actividades, agregar la actividad genérica que integra las demás tareas "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Se recomienda agregar a esta actividad un producto y una evidencia. Se observa que los productos/resultados no guardan relación con las actividades correspondiente, corregir. Revisar las evidencias, no guardan relación con las actividades ni con los productos.
- **ENCARGADO DIVISIÓN DE IGUALDAD DE GÉNERO:** colocar las secciones de experiencia y evidencia del punto 4, como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR GENERAL DEL LIBRO Y LA LECTURA:** en la sección de actividad, agregar la siguiente en el punto 9 "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Al agregar una actividad, es necesario agregar un producto/resultado y una evidencia relacionada con la actividad recomendada.
- **DIRECTOR NACIONAL DE PATRIMONIO MONUMENTAL:** es necesario Agregar un producto/resultado y una evidencia relacionada con la actividad 6, que será agregada.
- **DIRECTOR NACIONAL DE PATRIMONIO CULTURAL SUBACUÁTICO:** agregar un producto/resultado y una evidencia al punto 9 relacionada con la actividad en cuestión.
- **DIRECTOR REGIONAL CULTURAL:** revisar y corregir área y supervisión inmediata a la que pertenece está dirección, ya que, según la estructura organizativa de ese organismo, esta dirección pertenece al Viceministerio para la Descentralización y Coordinación Territorial, no al Viceministerio de patrimonio Cultural como está descripto en la descripción de este cargo. Colocar una evidencia relacionada con el producto/resultado y con la actividad, colocar esta evidencia en el punto 7. Agregar un producto/resultado y una evidencia a la actividad 6.
- **ENCARGADO CENTRO CULTURAL DE AZUA:** revisar y corregir los productos/resultados y las evidencias, no están acorde con las actividades. Agregar productos/resultados y evidencias para las actividades 6 y 7.

- **ENCARGADO CENTRO CULTURAL DE ELÍAS PIÑA:** los productos/resultados y las evidencias no están acorde con las actividades. Se observan 6 actividades, lo que significa que deben existir de igual forma, 6 productos y 6 evidencia, cada una debe guardar relación con el número de actividad al que corresponde, es decir, el producto 1 debe de salir de la actividad 1, y así con los demás.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE ACTIVO FIJO:** agregar la siguiente actividad "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área". Revisar el orden de los productos/resultados y evidencia, no se corresponden con el orden de las actividades. En vista de que hay 5 actividades y se recomienda agregar una 6, deben agregar dos productos/resultados y dos evidencias más.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO ANIMACIÓN SOCIOCULTURAL:** agregar producto/resultado y evidencia para la actividad 6.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO GESTIÓN DE LA CALIDAD:** colocar la sección de otros conocimientos, al igual que la información de la evidencia 2, tal como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO CARNAVAL:** agregar un producto/resultado y una evidencia a la actividad 6.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE CULTURA BARRIAL:** recordad que para cada actividad debe de existir un producto/resultado y una evidencia, por lo que, se deben crear producto y evidencia para las actividades 6 y 7.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO INVENTARIO DE BIENES CULTURALES:** agregar producto y evidencia a la actividad 6.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE PATRIMONIO CULTURAL INMATERIAL:** en la sección de productos/resultados y evidencias se observa que algunos no concuerdan con las actividades colocadas más arriba, además, hay 5 actividades y se observan 6 productos/resultados y evidencias, lo que significa que hay uno que está de más, revisar y corregir.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO PROTOCOLO Y EVENTOS:** en la sección de producto/resultados, en el punto 1, se observa que el producto colocado parece más una evidencia que un producto, lo mismo pasa con la evidencia colocada. Se recomienda hacer un cambio de la información colocada; la que está en evidencia pasarla a producto y la que está en producto pasarla a evidencia. También, se observa que, el producto del punto 4 no tiene evidencia, colocar una. En el caso del punto 6 tampoco tiene evidencia, deben colocar una.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO SERVICIOS GENERALES:** en la sección de otros conocimientos, colocar como está en el Manual General de Cargos.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE TALLERES LITERARIOS:** colocar la actividad "Realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área", en el punto 6. En vista de que se recomienda agregar una actividad 6, también debe agregarse un producto/resultado y una evidencia.
- **ENCARGADO DEL CENTRO NACIONAL DE ARTESANÍA:** observar que los productos/resultado y evidencias no están acorde con las actividades colocadas más arriba.

- **ENCARGADO DE LA OFICINA PROVINCIAL DE CULTURA:** se observa que la descripción de este cargo guarda mucha relación con el cargo de "ENCARGADO DE LA OFICINA MUNICIPAL DE CULTURA". Se entiende que el cargo de Encargado Provincial es un cargo que debe poseer mayor responsabilidad que un Encargado Municipal, por lo que, las funciones deben variar significativamente en el sentido de que el cargo municipal debe reportar al provincial, y este ejercer función de mando sobre el municipal, lo que implica mayor grado de responsabilidad de uno sobre el otro, por lo tanto, sus tareas/actividades no pueden ser las mismas.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO REGIONAL DE MONUMENTOS:** revisar el orden de los productos/resultados y evidencias, los mismo no guardan relación con la actividad correspondiente. Recordar que deben existir tantos productos/resultados y evidencias como cantidad de actividad existan. En ese orden, se debe agregar un producto y una evidencia 6, ya que, se cuenta con una actividad 6.
- **PRESIDENTE DEL CONSEJO INTERSECTORIAL PARA LA POLÍTICA DEL LIBRO, LA LECTURA Y LAS BIBLIOTECAS:** se recomienda verificar que los productos/resultados y las evidencias estén acorde con las actividades.
- **DIRECTOR FINANCIERO:** colocar las secciones de propósito general del cargo, actividades esenciales, educación formal y otros requisitos tal como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO REGISTRO, CONTROL Y NÓMINAS:** se observa que en la sección de productos/resultados y evidencias el punto 5 está junto con el punto cuatro, separar celda.
- **ENCARGADO DE LA OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN (RAI):** se observa que en la sección de productos/resultados y evidencias el punto 5 está junto con el punto cuatro, separar celda.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** completar la información de la sección de otros conocimientos.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA:** completar las informaciones de los indicadores de educación formal y otros conocimientos. Agregar producto/resultado y evidencia a la actividad del punto 5.
- **ENCARGADO DEL DIVISIÓN DE TRANSPORTE:** completar las informaciones de los indicadores de educación formal y otros conocimientos. Agregar producto/resultado y evidencia a la actividad del punto 6. Revisar la evidencia del punto 2, parece un producto, cambiar.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE MANTENIMIENTO:** completar las informaciones de los indicadores de educación formal y otros conocimientos. Agregar producto/resultado y evidencia a la actividad del punto 5.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE MULTIMEDIA:** revisar formato de la plantilla, tipo de letra y tamaño es diferente. Completar los indicadores de productos/resultados y evidencias. Verificar el nombre del área y corregir.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE HABILITACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA ASOCIACIONES SIN FINES DE LUGRO (ASFL):** se observa que la plantilla está incompleta. Revisar y corregir formato. Corregir el área, se entiende que el área correspondiente es División de Habilitación y Seguimiento de la Asociaciones sin Fines de Lucro.
-
-

- **ENCARGADO DEL DIVISIÓN DE MULTIMEDIA:** se observa que la descripción de este cargo está duplicada. Se recomienda fusionarlos y dejar una sola plantilla.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DE RRHH EN LAS DEPENDENCIAS:** se observa que hacen falta las secciones de Área y Supervisor Inmediato, agregar. Colocar un producto/resultado y una evidencia a la actividad 5.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE LICITACIONES:** revisar la descripción de este cargo, está incompleta. Además, se observa que las actividades parecen cumplir la función de producto, por lo que, deben de ser revisada.

Recomendaciones Generales:

- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área.
- Unificar el tipo y tamaño de letra del documento.
- El propósito general del puesto es una especie de resumen de las tareas que realiza el cargo, se debe expresar de manera sencilla, facilitando la comprensión de todo el que lea las descripciones de cargos, en relación a las labores que realizan los diferentes cargos.
- En relación a la redacción de las tareas, se debe observar que las mismas deben iniciar con un verbo en infinitivo y deben explicar qué hace el ocupante del cargo y la finalidad de lo que hace.
- En la redacción del propósito del puesto y de las tareas se debe evitar la utilización de palabras que puedan generar ambigüedad, tales como: de manera correcta o adecuada, oportuna, activamente, permanentemente, todos, nuestros, nos, debidamente. De igual manera, se debe revisar la redacción en cuanto al sentido del enunciado colocado, utilizando los conectores donde corresponden.
- En la educación formal solo debe colocarse la información correspondiente al grado académico requerido (educación secundaria, bachiller, grado, postgrado, etc.). Las informaciones de diplomados, cursos o talleres requeridos deben colocarse en la sección de otros conocimientos.
- En relación a la redacción de los productos/resultados y las evidencias, considerar lo siguiente:

    - Los productos/resultados deben estar asociados a las tareas presentadas y deben colocarse en el mismo orden en el que aparecen las mismas dentro de la sección de actividades esenciales. Además, en su redacción debe colocarse el verbo que indica la acción en la parte final del enunciado. Por ejemplo: si la tarea es elaborar el manual de cargos institucional, el producto/resultado será –manual de cargos institucional elaborado-.
    - Las evidencias siempre corresponden a un documento que demuestre la realización de la tarea y el logro de los resultados. Si continuamos con el ejemplo anterior, la evidencia de que la tarea se realizó es el manual de cargos institucional.
- Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos del grupo ocupacional V, de acuerdo a lo indicado en el Manual Común, según los niveles establecidos:

CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección 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.	**NIVELES DE CARGOS**	**DEFINICIÓN Y REQUISITOS**
	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.

- 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	
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

- 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. Estás 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 las 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, 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.

Ministerio de Administración Pública
JOSE EDUARDO PIMENTEL VALENZUELA - VICEMINISTRO DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL (05/03/2024 19:52 AST)
Documento firmado digitalmente, para validar por medio electrónico:
https://firma.map.gob.do/v/e4c8c7a1-6494-45a2-b21c-e5b4041a5177