



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

# INFORME DE REVISIÓN Y VALIDACIÓN DEL MANUAL DE CARGOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE AGUAS POTABLES Y ALCANTARILLADOS (INAPA)

Revisado por: **Yanirda Montero Morillo**  
Analista I, Departamento de Descripción de Cargos Salarios e Incentivos  
Ministerio de Administración Pública. Agosto 2024

## Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

En atención a la comunicación no. 000568, de fecha 07 de agosto de 2024, del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA), mediante la cual remiten el Manual de descripción de Cargos de la institución para fines de revisión, a continuación, presentamos nuestras observaciones con relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo con cada grupo ocupacional.

Resultado de la revisión del Manual de Cargos, tenemos las siguientes observaciones:

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

\*\*\* El texto destacado con letras rojas o sombreado de rojo en las plantillas de las descripciones de los cargos, significa que se corrigió un error, se agregó alguna información al texto, etc. Observar e igualar al formato original.

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

#### **Observaciones Generales:**

- Adecuar las descripciones de los cargos comunes, en los indicadores Propósito General del Cargo, Actividades Esenciales y el perfil a las aprobadas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En cuanto a los cargos típicos, el formato de las descripciones debe ser el establecido en dicho documento, en cuanto a los títulos y secciones.
- En el caso de los cargos de Ayudante de Operaciones y Mantenimiento y Operador de Sistemas APS, dada la situación que presenta la institución para el reclutamiento de personal en esos cargos, de manera excepcional, en la educación formal:

Requisito mínimo: saber leer y escribir

Requisito máximo: Tener aprobada la Educación Básica (8vo.)

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

#### **Observaciones Generales:**

- Adecuar las descripciones de los cargos comunes en cuanto a las actividades esenciales y el perfil a lo aprobado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En los cargos típicos, el formato de las descripciones debe ser el establecido en dicho documento, en cuanto a los títulos y secciones.
- Los cargos de Encargado(a) de áreas como: División, Sección, Departamento y Dirección, corresponden al grupo ocupacional V-Dirección. En tal sentido, los cargos de ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SEGURIDAD CIVIL, ENCARGADO(A) DE

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

SECCIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO y el ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE MAYORDOMÍA, deben de pasar al grupo V.

**Observaciones Específicas:**

- **Auxiliar de Relaciones Públicas:** tomando en consideración que las tareas son similares a las del Técnico de Comunicaciones, recomendamos clasificar en el grupo ocupacional III, de Técnicos con la denominación de Técnico de Comunicaciones.
- En cuanto al cargo de **Auxiliar de Recursos Humanos**, el mismo fue reclasificado en el grupo ocupacional III, de Técnicos, con la denominación de Técnico de Recursos Humanos.
- **Auxiliar de Transportación:** adecuar la descripción a la aprobada en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados por el Poder Ejecutivo, de igual manera en cuanto al cargo de **Auxiliar de Almacén y Suministro**.

**Grupo Ocupacional III: Técnicos**

**Observaciones Generales:**

- 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. En cuanto a los cargos típicos, el formato de las descripciones debe ser el establecido en dicho documento, en cuanto a los títulos y secciones.
- Adecuar la educación formal de los cargos de este grupo ocupacional a la establecida en el Manual General de Cargos Comunes, ya que, no se corresponden con los requisitos especificados para los cargos de este grupo ocupacional.

**Observaciones Específicas:**

- **Coordinador de Protocolo:** el cargo de Coordinador de Protocolo no se incluye en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. El cargo que corresponde es Gestor de Protocolo. Por lo que, se debe eliminar esta descripción e incluir la del Gestor.
- **Técnico de Registro, Control y Nóminas:** adecuar la educación formal de este cargo al requerido en el grupo ocupacional III-Técnicos. Para elegir, tomar en cuenta los requisitos de educación formal colocados en las descripciones de los cargos de Técnico de Recursos Humanos y Técnico de nómina, colocados en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados por el Poder Ejecutivo.

## Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

- **Ebanista, Albañil:** corregir la educación formal de estos cargos, requieren contar con la aprobación del nivel medio, más técnicos en las áreas requeridas.
- **Inspector de Medición:** adecuar la educación formal de este cargo a la establecida en el Manual General de Cargos para este grupo ocupacional.
- **Codificador:** adaptar la educación formal de este cargo a la requerida en el Manual General de Cargos para este grupo ocupacional. Se requiere que sea estudiante de Ingeniería Civil.
- **Promotor Social:** revisar el propósito general del puesto y las actividades esenciales, ya que se indica que ofrece capacitaciones en sistemas de agua y en las actividades que se coordina capacitaciones, no obstante, analizando el cargo entendemos que colabora con la realización de estas actividades. Recomendamos clasificar el cargo en el grupo ocupacional II, de Supervisión y Apoyo, requiriendo como Educación Formal la Educación Media.

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

#### **Observaciones Generales:**

- 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, en cuanto a los cargos típicos el formato de las descripciones debe ser el establecido en dicho documento, en cuanto a los títulos y secciones.

#### **Observaciones Específicas:**

- **Analista de Gestión de Calidad del Laboratorio:** en el caso de que este cargo sea requerido debe revisarse y reorientar las tareas, conforme a las labores del área a la que pertenece. Esto, considerando que las tareas de este cargo son similares a las del cargo de Analista de Calidad en la Gestión.
- **Curador de Redes Sociales / Moderador de Medios Sociales:** sustituir estos dos cargos por la plantilla de la descripción del cargo de Gestor de Redes Sociales y colocar en el grupo ocupacional III-Tecnecios, de estatuto simplificado.

### **Grupo Ocupacional V: Dirección**

#### **Observaciones Generales:**

- 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, en cuanto a los cargos típicos el formato

## Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

de las descripciones debe ser el establecido en dicho documento, en cuanto a los títulos y secciones.

- 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.
- En todas las descripciones de este grupo ocupacional se debe incluir la actividad de: realizar otras tareas afines y complementarias y cumplir con las metas y objetivos del Plan Operativo del área, con sus respectivos productos/resultados y evidencias.
- En todas las nomenclaturas de los cargos de Encargados de áreas (Departamento, División y Sección) debe incluirse el nivel jerárquico del área. Por ejemplo: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN Y EVALUACIÓN DE RIESGOS.
- Agregar en todas las nomenclaturas de los cargos los conectores: de, la del según aplique.
- En el caso del tiempo de experiencia, a los Encargados de Departamentos les corresponde 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.
- Incluir la perspectiva de género y el conector de en las nomenclaturas de los cargos, por ejemplo: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- Se observa una serie de cargos con errores en las denominaciones, por lo que, deben adecuar las mismas a las aprobadas en la estructura organizativa.

### **Observaciones Específicas:**

- **Encargado División de Evaluación de Sistemas y Optimización:** se debe adecuar la denominación del cargo conforme a la aprobada en la estructura organizativa de Encargado de División de Evaluación y Optimización de Sistemas.
- Corregir la denominación del cargo de **Encargado de la División de Mantenimiento de Edes Colectoras de Aguas Residuales**, se refiere a Redes Colectoras, corregir.
- **Encargado de la Sección de Ingresos y Recaudaciones:** la descripción del cargo no se encuentra dentro del manual remitido.

### **Recomendaciones Generales:**

- Adecuar la denominación del grupo ocupacional II, de Apoyo Administrativo por Supervisión y Apoyo, y la del grupo ocupacional V, de Dirección y Supervisión por Dirección, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, aprobado mediante Resolución núm. 99-2019, de fecha 20 de mayo del 2019.
- Elaborar una matriz de cargos por orden alfabético para que sea más fácil la localización de los cargos.
- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área.
- Revisar la redacción completa del Manual de cargos y ver que sea entendible para todo el que lo lea, y que mantenga una secuencia lógica en la escritura y redacción.
- Adecuar las descripciones de los cargos conforme a las establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, 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.
- En el caso de las descripciones de los cargos comunes, todas las tareas establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo deben figurar dentro de la sección de actividades esenciales, aunque se incluyan otras tareas que de manera específica realice el personal en la institución.
- Corregir la sección de Naturaleza del Trabajo, por Propósito General del Puesto; Tareas Típicas por Actividades Esenciales, eliminar los tipos de supervisión, ya que fueron excluidos en la actualización del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos comunes, de acuerdo con lo indicado en el Manual Común. Observar que para los cargos de los grupos ocupacionales III y IV, los cargos indican experiencia no requerida.
- 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 con las labores que realizan los diferentes cargos.
- La redacción inicial de la sección del propósito del puesto requiere actualizarse conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, considerando que la coetilla de “bajo supervisión directa, periódica” está en desuso.
- En relación con 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.

## Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

- Para cada tarea presentada se debe colocar un producto/resultado y una evidencia.
- En relación con 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.
- La sección de Características de la Clase de Cargos, así como la de Puntos y Grados pueden eliminarse del formato, considerando que, en el caso del primero no se corresponde con el formato actual y el segundo obedece al proceso de valoración de puestos.
- La sección de Educación Formal de todos los cargo debe revisarse, utilizar el formato existente en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, conforme corresponda en cada grupo ocupacional.
- 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.
- Las nomenclaturas de los cargos que figuran en el índice por grupo ocupacional, en el índice alfabético, en el listado que figura antes de las descripciones de los cargos y en las descripciones de cargos deben ser las mismas.
- Las descripciones de cargos deben colocarse en el mismo orden en que figuran los cargos en el listado que se presenta antes de cada grupo ocupacional. Asimismo, deben verificar que las nomenclaturas de cargos no estén duplicadas.
- En la categoría de los cargos, además de indicar los que son de estatuto simplificado y de carrera administrativa, conforme a su naturaleza.
- Incluir en el presente manual los cargos que fueron aprobados posterior a la aprobación realizada en el año 2018.
- La experiencia establecida para los cargos del grupo ocupacional V-Dirección, se deben adecuar conforme a lo indicado al cuadro de niveles indicados en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Ver a continuación:

<b>MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)</b>		
<b>CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES</b>		
<b>Grupo Ocupacional V - Dirección</b>	<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.

- 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:

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Cardinales</b>	<b>Régimen Ético y Disciplinario (RED)</b>
Colaboración	Conciencia Social
Compromiso con los Resultados	Integridad-Respeto
Eficiencia para la calidad	Responsabilidad
Pasión por el Servicio al Ciudadano	
<b>Directivas</b>	<b>Funcionales</b>
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 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 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 con cada grupo ocupacional.

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Aguas Potables y Alcantarillados (INAPA)

- 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 con 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.