



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# **Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)**

Noviembre 2024

**Licda. MARTHA LUZ AMPARO  
SANTOS**

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

En atención a la solicitud núm. 0024810, de fecha 15 de agosto de 2024, del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI), 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.

### **Observaciones generales:**

- En el grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo, se duplicó el cargo AUXILIAR DE INVESTIGACIONES MEDIOAMBIENTALES, el cual está seleccionado en color amarillo, por lo que sugerimos sea eliminado.
- En la sección de otros conocimientos en algunos cargos, figura la palabra “conocimiento”, no es necesaria, por lo que, se sugiere colocar solo el nombre del requerimiento.
- Se debe observar que en todos los cargos se deben colocar las competencias del Régimen Ético y Disciplinario.
- Los cargos de confianza deben colocarse en una sección aparte, ya que, los mismos no se clasifican dentro de los grupos ocupacionales establecidos.
- Se deben adecuar las competencias de los cargos, conforme al lineamiento establecido para el modelo de gestión de competencias establecido en la Administración Pública.
- Los cargos que no figuran en los listados no tienen observaciones, sin embargo, hay otros que no figuran en este listado, pero están incluidos con observaciones generales.

### **GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES**

#### **Observación a cargos comunes.**

- **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO:** corregir la sangría y el espacio en la redacción de las actividades esenciales.
- **CHOFER:** se recomienda completar la nomenclatura del cargo como CHOFER I.

#### **Observación a cargos típicos.**

- **OBRERO:** completar el grado de competencias requerida para este cargo.
- **AYUDANTE DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL:** se debe adecuar el propósito de acuerdo con el cargo, ya que, hay incongruencia en la redacción, considerando que se debe eliminar la palabra “limpieza”. Además de revisar las actividades nos. 4 y 5, ya que, no son propias del cargo. Completar las informaciones de las secciones: productos/resultados y evidencias y colocarlas de acuerdo con la cantidad de actividades esenciales. Corregir la sangría y el espacio en la redacción de las actividades esenciales.

- **CONSERJE DE LABORATORIO:** este cargo figura en el índice, pero no tiene descripción. Observar que, dada la naturaleza del cargo, el mismo debe corresponderse con el Conserje que ya figura en el Manual revisado, pues realizará labores de limpieza en el espacio asignado, en este caso, el laboratorio.

## **GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO**

### **Observación a cargos comunes**

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** se recomienda ordenar la redacción de la sección de las actividades esenciales.
- **AUXILIAR DE ALMACÉN:** se requiere completar la nomenclatura del cargo AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO, conforme al manual de cargos común. Observar la redacción de la actividad núm. 1 y proceder a ordenar.
- **SECRETARIA:** se requiere añadir otra competencia funcional, conforme al manual general de cargos comunes civiles.

### **Observación a cargos típicos**

- **AUXILIAR DE BIOTECNOLOGÍA, AUXILIAR DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS Y AUXILIAR DE INVESTIGACIONES MEDIOAMBIENTALES:** se recomienda eliminar la palabra (AUXILIAR) y proceder a completar la nomenclatura de los cargos como; TÉCNICOS, y colocarse en el grupo ocupacional III-TÉCNICOS, considerando que los requisitos de estos cargos se adecuan al grupo ocupacional sugerido. Las categorías de los cargos se deben modificar. En el caso del primer cargo, se debe adecuar el propósito general de acuerdo con el nivel de complejidad del mismo. En las actividades esenciales y en la sección productos/resultados nos. 1 y 2, se recomienda adecuar las informaciones conforme a la sugerencia realizada para la redacción del propósito. En el segundo cargo se recomienda eliminar los links y colocar el nombre de la plataforma o sistema que utilizan para realizar esas actividades y revisar la primera información de la sección productos/resultados, considerando que no hay una claridad en la misma. En el 1er y 2do cargo se deben adecuar las informaciones de la sección de evidencias, ya que, figuran como productos/resultados. En el caso del 3er cargo, se requiere revisar la redacción de las informaciones en la sección productos/resultados, además se deben eliminar los verbos incluidos en esta parte. Hay que recordar que son resultados de la ejecución de las actividades, por lo que, deben ir en coordinación con las mismas. En relación con las competencias, se recomienda tomar en consideración las competencias requeridas para estos cargos, considerando que se debe seleccionar dos de cada grupo, en este caso le corresponde un total de seis (6) competencias.
- **AUXILIAR DE LABORATORIO Y AUXILIAR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ANALÍTICOS:** en ambos cargos se recomienda, eliminar la información contenida en la sección de categoría, ya que, corresponde a estatuto simplificado; en educación formal, colocar: tener aprobada la Educación Secundaria,

considerando que los requerimientos redactados son para cargos de carrera y de mayor nivel. Además, deben de revisar la redacción competencias seleccionadas. El periodo probatorio para estos cargos es de tres (3) meses.

En la sección de actividades, correspondiente al primer cargo, se debe eliminar la núm. 2 y en el segundo cargo, las tareas correspondientes a los numerales 3, 5 y 6 y revisar el uso de los verbos, considerando las actividades son específicamente para el cargo de Auxiliar, por lo que, recomendamos usar los verbos: colaborar, ayudar, etc. En la sección de otros conocimientos, se recomienda eliminar la información (Incertidumbre, Leer, Escribir y Word y Excel), no son necesarias. En ese mismo orden, se debe revisar la redacción de las secciones productos/resultados en los numerales 3 y 4, todas informaciones de las evidencias, ya que, no se visualiza una relación con las demás informaciones, considerando que, debe de figurar como muestra de que el trabajo se realizó satisfactoriamente conforme a lo estipulado.

- **AUXILIAR DE PRODUCCION IN VITRO:** adecuar la reacción del propósito con la nomenclatura del cargo. Las actividades correspondientes a los numerales 1 y 2 se deben eliminar; de igual manera, la información del numeral 1 de la sección productos/resultados, ya que, no son propias del cargo y proceder a redactar conforme a la función del cargo. Se recomienda unificar la información contenida en la primera parte de la sección de evidencias.
- **AUXILIAR DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS:** tomar en consideración el uso de los verbos para la redacción del propósito y las actividades principales, considerando que, deben estar en infinitivo. Además, se recomienda disminuir la redacción del propósito, ya que, es muy extensa. Se recomienda modificar las siguientes informaciones: sección de educación formal- Tener aprobada la Educación Secundaria-; experiencia y periodo probatorio tres (3) meses.  
En el caso de las evidencias nos. 2, 5 y 6, deben revisarse y redactar de acuerdo con las actividades. La última información contenida en la sección de evidencias se requiere eliminar y redactar de la siguiente manera “Registro de las tomas de muestras”. Se recomienda completar el número de competencias requeridas.
- **AUXILIAR DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL:** modificar la nomenclatura del cargo a TÉCNICO DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL, cambiar la categoría del cargo y colocar en el grupo ocupacional III-TÉCNICOS. En la redacción del propósito se recomienda eliminar los verbos (asistir y colaborar) y colocar “Gestionar”. En la sección de las actividades principales, se debe tomar en cuenta el uso de los verbos en infinitivo; en este caso, las que corresponden a los numerales 1,2,3 y 4.  
En el caso de la educación formal, se recomienda eliminar la información existente y colocar: Tener aprobado el 50% del plan de estudio de la carrera de Ingeniería Industrial, Química o carreras afines.  
En la sección de otros conocimientos, de debe incluir conocimiento de algún software (informática). Además, se debe revisar la información contenida en la sección de evidencias y redactar de manera clara, ya que, no tiene coordinación. Eliminar, para este cargo solo se requiere seis (6) competencias y en la sección productos/resultados se recomienda revisar y redactar de acuerdo con las actividades, recordando que son los resultados de la ejecución de las actividades. Establecer el tiempo del periodo probatorio.

- **AUXILIAR DE PREPARACIÓN DE MEDIOS DE CULTIVOS Y REACTIVOS:** En la redacción del propósito; recordar el uso de los verbos en tiempo infinitivo. En la sección de educación formal, se debe especificar la carrera universitaria. En la sección productos/resultados adecuar conforme a las actividades principales y revisar la información en la sección de competencias y completar el número de competencia requerido para este cargo.
- **CAJERO:** completar las competencias requeridas y revisar la redacción de manera ordenada informaciones de las secciones productos/resultados y evidencias.
- **OFICIAL DE SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN:** modificar la nomenclatura del cargo como AUXILIAR DE SERVICIO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN.  
Modificar la información de la sección educación formal: Tener aprobada la Educación Secundaria y las informaciones de las secciones: experiencia y periodo probatorio, ya que, el tiempo indicado es muy extenso.  
En el caso de la sección: productos/resultados, la redacción debe presentarse o reflejarse como los resultados de las actividades principales, y en las evidencias, es como la muestra de credibilidad de los resultados, para sustentar la veracidad de los mismos.

## GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

### Observación a cargos comunes

- **TÉCNICO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL Y TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN:** en el primer cargo, la información contenida en la sección de evidencias, recomendamos completarla. En el segundo cargo, revisar la redacción de la sección de otros conocimientos y completar la información conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN:** la información de Normas en la sección de otros conocimientos no es propia del cargo, se recomienda eliminarla. En ese mismo orden, se recomienda eliminar la palabra “incertidumbre”, no es un requisito para este y ningún otro cargo.

### Observación a cargos típicos

- **TÉCNICO ASESORÍA Y ASISTENCIA TÉCNICA Y TÉCNICO DE BIOTECNOLOGÍA:** en el primer cargo, se recomienda adecuar la nomenclatura del cargo, ya que, figuran como dos cargos. Revisar la redacción de la sección de otros conocimientos y eliminar lo siguiente: (Paquetes Windows y Paquetes Microsoft); se recomienda colocar “Ofimática”.  
En ambos cargos se debe modificar la información de la sección productos/resultados: la redacción de presentarse o reflejarse como los resultados de las actividades principales, y en las evidencias, es como la muestra de credibilidad de los resultados, para sustentar la veracidad de los mismos. En la sección de educación formal, se requiere especificar el área de estudio conforme a los

requerimientos del cargo, además, en la sección de otros conocimientos, en la información contenida se debe eliminar la palabra “conocimiento”, no es necesaria.

- **TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ANALÍTICOS:** la información contenida en la sección actividades principales en los numerales 1, 2 y del 4 al 9, fueron colocadas en el cargo Auxiliar de Mantenimiento de Equipos Analíticos, perteneciente al grupo ocupacional-II-Supervisión y Apoyo, además de repetir el resto de la información contenida en esta sección, y la actividad núm. 6, no es propia del cargo. Hacemos la observación, ya que, un auxiliar y un técnico deben de tener responsabilidades distintas, por lo que, recomendamos evaluar cuál de los dos cargos se requiere en el área o adecuar las tareas conforme a la naturaleza de cada cargo.

En caso de que decidan seleccionar este cargo, le hacemos otras observaciones: la información redactada en la sección de educación formal se recomienda modificarla y colocar: Tener aprobado el 50% del plan de estudio en una de la carrera de Ing. Electrónica (preferiblemente) o Electromecánica. En la sección de otros conocimientos se requiere eliminar la siguiente información: Incertidumbre, (Leer, Escribir) y (Word, Excel). En el periodo probatorio se recomienda modificar y colocar tres (3) meses. Se recomienda revisar la información contenida en la sección de competencia, proceder a organizar y añadir las competencias requeridas para el cargo.

## **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

### **Observación a cargos comunes**

- **RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** modificar la nomenclatura del cargo a OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

### **Observación a cargos típicos**

- **SUPERVISOR DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS ANALÍTICOS:** la información colocada en las tareas principales de este cargo, también, fueron colocadas en otros cargos: Auxiliar de Mantenimientos de Equipos Analíticos y Técnico de Mantenimientos de Equipos Analíticos, además de repetir el resto de la información contenida en esta sección. Hacemos la observación, ya que, un auxiliar, un técnico y un supervisor deben tener responsabilidades distintas, por lo que, recomendamos evaluar cuál de los tres cargos se requiere en el área, o adecuar las tareas conforme a la naturaleza de cada cargo. No corresponde al Supervisor la planificación, por lo que, se debe de eliminar esta palabra. Dado el nivel y naturaleza del cargo, deben adecuar la redacción de las tareas, los verbos utilizados y colocar las informaciones de la educación formal, en el nivel profesional (ingeniería) no debe colocarse como preferible, ya que, es indispensable para ocupar el cargo.

- **ANALISTA DE LABORATORIO:** la información (entrenamiento de personal, cooperar en Planificación) contenida en la redacción del propósito del cargo, no debe figurar aquí, considerando que no es responsabilidad del ocupante del cargo. En el caso de las actividades de los numerales 1 y 2 están duplicadas, ya que, están incluidas en las actividades principales del cargo AUXILIAR DE LABORARIO, se recomienda adecuarlas conforme a la naturaleza del cargo. Las actividades correspondientes a los numerales 3 y 9, no son propias del cargo, se recomienda eliminarla, de igual manera, la información que está al final de esta sección, considerando que no es necesaria. Se recomienda descartar la información de la sección de educación formal (Maestría o doctorado y en la sección de otros conocimientos, Incertidumbre, Leer, Escribir, Word y Excel). Se debe revisar y adecuar la redacción de la evidencia número 3, recordando que es una evidencia, no una tarea. Reducir el tiempo de la experiencia y verificar las competencias seleccionadas y completar conforme al requerimiento para este cargo.
- **COORDINADOR DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE APOYO A LA PRODUCCIÓN:** se recomienda la nomenclatura Coordinador de Servicios de Apoyo a la Producción. Asimismo, se debe organizar y coordinar de manera clara la redacción del propósito, considerando que es muy extensa y de debe incluirse el verbo coordinar en dicha redacción. En la sección de otros conocimientos, se recomienda observar las correcciones realizadas anteriormente y proceder a corregir y en la sección de productos/resultados, se requiere revisar la información y redactar con claridad la información, ya que, es muy extensa y pierde sentido. En la sección de la educación formal, se debe incluir una especialidad o maestría, conforme al nivel del cargo. Mientras que, en la sección de experiencia, se debe colocar un tiempo de nueve (9) años, atendiendo a los niveles establecidos para los cargos del grupo ocupacional IV-Profesionales, en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **INVESTIGADOR:** en la sección de educación formal recomendamos especificar las áreas de estudio en el caso de la Maestría y colocar este requerimiento como preferible, ya que, atendiendo al nivel del cargo, no es un requisito indispensable para el ingreso al cargo. Se recomienda revisar la redacción de productos/resultados correspondientes a la actividad núm. 3, ya que es extensa.
- **SUPERVISOR DE SALA DE MEDIOS:** En la redacción del propósito se recomienda colocar lo siguiente: realizar labores de supervisión y coordinación... Revisar la redacción de actividad núm. I y recordar que la misión de un SUPERVISOR es supervisar, dar seguimiento, coordinar, etc. En ese mismo orden sugerimos adecuar las redacciones de las tareas y orientarlas al nivel del grupo ocupacional en el que lo están colocando.

## **GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN**

### **Observaciones generales:**

- Se requiere completar las nomenclaturas, colocando el nivel jerárquico de las áreas a las que pertenecen los cargos y la perspectiva de género: DIRECTOR(A) DE,

ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO O DIVISIÓN DE, según lo requiera en cada caso.

- En la sección de otros conocimientos de algunos cargos, se recomienda eliminar la muletilla “conocimiento”, no es necesaria.
- 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. Eliminar la coetilla: bajo supervisión general/periódica.
- 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 su respectivo producto/resultado y evidencia.
- En todos los cargos, completar la cantidad de productos/resultados y evidencias, de acuerdo con la cantidad de tareas presentadas.

#### Observación a cargos comunes:

- **ENCARGADO ADMINISTRATIVO, ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS Y ENCARGADO FINANCIERO, ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, ENCARGADO DE SERVICIO DE APOYO A LA PRODUCCION:** añadir a la nomenclatura del cargo, ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO.
- **ENCARGADO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN Y ENCARGADO DE COMUNICACIONES, ENCARGADO DE SERVICIOS GENERALES, ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, ENCARGADO JURÍDICO:** añadir a la nomenclatura del cargo ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE.
- **ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA:** en la sección de actividades, se debe añadir la actividad núm. I del Manual General de cargos Comunes Civiles.
- **ENCARGADO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL Y ENCARGADO DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** las áreas a las que corresponden estos cargos no figuran en su estructura organizativa. En ese sentido, se deben eliminar las descripciones de estos cargos.
- **ENCARGADO DE TESORERÍA:** este cargo figura en el índice, pero no tiene descripción, además, el área no figura en la estructura organizativa aprobada, por lo que, no debe incluirse la descripción.

#### Observación a cargos típicos

- Se requiere observar el orden de los cargos y colocarlos para su descripción de acuerdo con el índice alfabético correspondiente a este grupo ocupacional, considerando que, algunos cargos no llevan la secuencia.
- **ENCARGADO DE SERVICIO DE APOYO A LA PRODUCCION:** añadir a la nomenclatura del cargo, ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO.

- En este cargo se recomienda, revisar y añadir las competencias requeridas tomando en consideración las del Régimen Ético y Disciplinario, en vista de que, no figuran dentro de las seleccionadas en este cargo.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIONES MEDIOAMBIENTALES, ENCARGADO DEPARTAMENTO DE INCUBACIÓN DE EMPRESAS Y APOYO AL EMPRENDEDOR, ENCARGADO/A SERVICIOS ANALÍTICOS Y ENSAYOS, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE BIOLOGÍA MOLECULAR Y VIROLOGÍA, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE FARMACÉUTICA Y BIOPROSPECCIÓN, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN INDUSTRIAL, ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO DE ENERGÍAS ALTERNATIVAS, ENCARGADO DE SERVICIO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN, ENCARGADO DIRECCIÓN DE INVESTIGACIÓN E INNOVACIÓN, ENCARGADO/A DIVISIÓN DE INVESTIGACION Y DESARROLLO VEGETAL, ENCARGADO DE PRODUCCIÓN Y SERVICIOS, ENCARGADO DE PRODUCCION Y SERVICIOS, ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE APOYO A LA INVESTIGACIÓN Y DIVULGACIÓN CIENTÍFICA:** en el primer cargo se recomienda completar la nomenclatura del cargo: ENCARGADO(A) DE.  
Se recomienda eliminar la muletilla conocimiento, en la sección de otros conocimientos. En la sección de competencias de todos los cargos, se recomienda revisar y adecuar las competencias requeridas para este cargo seleccionando dos de cada competencia del Diccionario General de competencias, es decir de las (Cardinales, Funcionales, Régimen Ético y Disciplinario y Gerenciales) o puede ser de las seleccionadas de su Diccionario de competencias. Recordando que los cargos que ejercen supervisión se debe seleccionar 8 competencias.  
La información correspondiente al tercer cargo, contenida en la sección de productos/resultados, numeral 2, se recomienda eliminar, considerando que no existir relación alguna con la tarea. En la sección de educación formal, colocar Maestría en Biología y ordenar la información contenida en la experiencia, eliminando la siguiente información (de experiencia investigación en), en vista de que no es útil.
- **ENCARGADO/A DIRECCIÓN DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EMPRENDEDURISMO:** corregir la nomenclatura de este cargo, la que corresponde es DIRECTOR(A) DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA Y EMPRENDEDURISMO. Revisar la información de la sección productos/resultados y proceder a redactar con claridad, no figura una relación con las actividades.
- **ENCARGADO/A SECCION DE ALMACÉN:** en la sección de actividades esenciales, en la núm. 1, se recomienda modificar el verbo (Supervisa), colocarlo en infinitivo.  
En la sección de educación formal se sugiere modificar la información y proceder a colocar  
Poseer título universitario de una de las carreras de Ingeniería, Administración de empresa, Ingeniería Industrial, entre otras carreras afines.

## Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto de Innovación en Biotecnología e Industria (IIBI)

En la sección de competencias, los cargos que ejercen supervisión se debe seleccionar 8 competencias.

- **ENCARGADO/A DEPARTAMENTO DE BIOTECNOLOGÍA VEGETAL:** Observar las recomendaciones sobre el uso de los verbos para elaborar la redacción del propósito del cargo.

La actividad núm. 5 se recomienda eliminar, en vista de que no es propia del cargo. Ser requiere revisa la información de la sección: productos/resultados de los numerales 1 al 5, considerando que, la misma tiene una definición clara y en la sección de competencias se recomienda, tomar en cuenta el número requerido de las competencias para este cargo, ya que, algunas competencias están duplicadas en este cargo y añadir el grado requerido para aquellas no le fueron colocados.

- **ENCARGADO DE LABORATORIO:** se requiere añadir a la nomenclatura del cargo DIVISIÓN.

Se recomienda revisar la redacción las actividades correspondientes a este cargo, considerando que, algunas figuran en los cargos AUXILIAR Y ANALISTA DE LABORATORIO y entendemos que las responsabilidades de cada uno deben ser distintas, aunque estén relacionados.

En la sección de competencias se sugiere adecuar las requeridas y tomar en cuenta las del Régimen Ético y Disciplinario, en vista de que no figuran dentro de las seleccionadas en este cargo.

### **Recomendaciones Generales:**

- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área y verificar que no falte la descripción de ningún cargo. Observar que, cada área debe tener un responsable y el personal que realizará las labores operativas y administrativas.
- 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.
- 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 y verbos donde corresponden. Además, en caso de las tareas para los cargos típicos, deben de ser diferentes, considerando que en algunos cargos están repetidas y considerando que a los cargos que refieren figuran en diferentes grupos ocupacionales.
- En la educación formal solo debe colocarse la información correspondiente al grado académico requerido (educación secundaria, bachiller, grado, postgrado, etc.).
- 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.
- De igual manera, en el caso de los cargos comunes de los grupos ocupacionales III-Técnicos y IV-Profesionales, los cargo figuran sin experiencia (no requerida) en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, por lo que, esta información debe colocarse como figura en dicho documento en las descripciones de cargos del Manual institucional.
- Para cada tarea presentada se debe colocar un producto/resultado asociado y una evidencia, deben tener la misma cantidad.
- Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos del grupo ocupacional V-Dirección, de acuerdo con lo indicado en el Manual Común, según el nivel jerárquico del área y los niveles establecidos:

<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>	
	<p>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.</p>	<p>Intermedio <b>(Sección o División)</b> – Nivel I</p>	<p>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 <b>tres (3) años</b> de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Superior <b>(Departamento o Dirección)</b> – Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-gradado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</p> <p>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.</p> <p>Experiencia no menor de <b>seis (6) años</b> de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>	

- 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 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.
- 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.