



ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana

Junio 2026

Licda. Alayne Solís Solís
Analista I, Departamento de Descripción
de Cargos, Salarios e Incentivos
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana

En atención a la comunicación no. 0000848 de fecha 25 de marzo de 2026, del Instituto del Tabaco de la República Dominicana, mediante la cual remiten el Manual de descripción de Cargos de la institución para fines de revisión, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación con las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo con cada grupo ocupacional.

Observaciones generales:

- El Manual de cargos debe unificarse en un solo documento de Microsoft Word.
- En la portada del documento se debe colocar el nombre: Manual de Cargos Comunes y Típicos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana.
- Colocar la presentación, la cual es la introducción formal del Manual de Cargos y los aspectos generales del Manual, conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Se debe incluir un índice alfabético de cargos y un índice organizado por grupos ocupacionales al inicio del documento.
- Las descripciones de los cargos deben de estar adaptadas, en cuanto al formato y contenido de las plantillas, conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

Observaciones por Grupo Ocupacional

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

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

Observaciones Cargos Comunes:

- **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO, CHOFER I, CHOFER II, CONSERJE, MENSAJERO EXTERNO, MENSAJERO INTERNO, PARQUEADOR, PORTERO, VIGILANTE:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

Observaciones Cargos Típicos:

- **AYUDANTE DE MECÁNICA, COCINERO, JARDINERO, LAVADOR DE VEHÍCULOS, • CHOFER III, OPERADOR DE EQUIPOS PESADOS, OBRERO DE VIVERO Y OBRERO AGRICOLA, OBRERO PROCESAMIENTO, • CAPATAZ, CAPATAZ DE PROCESAMIENTO:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO SECCIÓN DE MAYORDOMIA:** eliminar este cargo, ya que, se encuentra en el Grupo Ocupacional V-Dirección cabe destacar que los cargos de

Encargados pertenecen al Grupo Ocupacional V-Dirección además el área que está aprobada en la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa es Sección de Mantenimiento y Mayordomía.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

Observaciones Cargos Comunes:

- **SECRETARIA, RECEPCIONISTA, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN, AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I, AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** eliminar estos cargos, ya que, están repetidos.
- **AUXILIAR DE RECURSOS HUMANOS:** adecuar este cargo, ya que, paso al Grupo ocupacional III-Técnicos como Técnico de Recursos Humanos y debe de adecuarse conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

Observaciones Cargos Típicos:

- **SECRETARIA EJECUTIVA y SECRETARIA EJECUTIVA BILINGÜE:** Eliminar estos cargos, ya que, son de confianza y no se clasifican.
- **DIGITADOR, AUXILIAR DE ALMACÉN PRODUCTOS QUÍMICOS, AUXILIAR DE ALMACÉN DE TABACO, AUXILIAR DE ACTIVO FIJO, AUXILIAR PRODUCCION DE SEMILLAS, AUXILIAR DE LABORATORIO PROTECCIÓN VEGETAL:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** adecuar este cargo, ya que, pasó al Grupo ocupacional III-Técnicos como Técnico Administrativo y debe de adecuarse conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **INSPECTOR ANTI-FALSIFICACIÓN CIGARROS:** deben de validar este cargo, ya que, según la estructura no cuentan con un área de inspección, y dada la nomenclatura del cargo pertenecería al Grupo Ocupacional IV-Profesionales.
- **AUXILIAR DE ALMACEN PRODUCTOS QUIMICOS:** eliminar este cargo, ya que, está duplicado.
- **AUXILIAR DE COMUNICACIONES:** adecuar este cargo, ya que, paso al Grupo ocupacional III-Técnicos como Técnico Comunicaciones y debe de adecuarse conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO SECCIÓN DE ALMACÉN PRODUCTOS QUÍMICOS, ENCARGADO DE ALMACÉN DE TABACO:** Eliminar estos cargos de este

grupo ocupacional, ya que, los cargos de Encargados pertenecen al grupo ocupacional V- Dirección, además el área no se encuentra en la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.

- **ENCARGADO SECCIÓN DE SEGURIDAD:** Eliminar este cargo de este grupo ocupacional, ya que, los cargos de Encargados pertenecen al Grupo Ocupacional V- Dirección.

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

Observaciones Cargos Comunes:

- **TÉCNICO DE COMPRAS:** adecuar la nomenclatura del cargo como Técnico de Compras y Contrataciones conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR DE CONTABILIDAD:** adecuar ese cargo, ya que, paso a ser el Técnico de Contabilidad y adaptar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SOPORTE INFORMÁTICO:** la nomenclatura del cargo es Soporte Técnico Informático y adaptar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DISEÑADOR GRÁFICO:** Adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR DE TESORERÍA:** la nomenclatura del cargo es Técnico de Tesorería y adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TECNICO DE NÓMINAS, PARALEGAL:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **COORDINADOR DE EVENTOS:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo paso a ser Supervisor de Eventos perteneciente al Grupo Ocupacional II-Supervisión y Apoyo.
- **COORDINADOR DE PROTOCOLO:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo paso a ser Gestor de Protocolo.
- **SOPORTE A USUARIO:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo paso a ser Soporte Técnico Informático.
- **AUXILIAR DE ESTADÍSTICAS:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo paso a ser Técnico de Datos Estadísticos.
- **PROGRAMADOR DE COMPUTADORAS:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo paso a ser Técnico de Programación.

Observaciones Cargos Típicos:

- **PLOMERO, SOLDADOR, FOTÓGRAFO, ELECTRICISTA, MECÁNICO AUTOMOTRIZ, CAMARÓGRAFO, EBANISTA, ALBAÑIL, TÉCNICO LABORATORIO EN FERTILIDAD DE SUELOS, VERIFICADOR DE CONSTRUCCIÓN DE RANCHOS:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **AUXILIAR DE ENFERMERÍA:** adecuar la nomenclatura del cargo a Técnico de Enfermería y su categoría es de Carrera Sanitaria.
- **ELECTRICISTA AUTOMOTRIZ:** eliminar este cargo, ya que, se repite.
- **COORDINADOR CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN DE RANCHOS:** los cargos de Coordinación pertenecen al Grupo Ocupacional IV-Profesionales, requieren un tiempo de experiencia mínimo de nueve (9) años y en la educación formal requieren una maestría o especialidad relacionada con las tareas a realizar, esto considerando que el cargo corresponde a un plan de carrera dentro de dicho grupo ocupacional. Es preciso indicar que, conforme al propósito y tareas presentadas para este cargo, las mismas no se corresponden con las de un Coordinador, sino, que corresponde a un Verificador de Construcción de Ranchos, por lo que, se recomienda unificar esta descripción de cargo con la del Verificador o colocar otra nomenclatura a este puesto que coincida con la naturaleza y tareas presentadas para el puesto.
- **ENCARGADO DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES:** Eliminar este cargo de este grupo ocupacional, ya que, pertenece al Grupo Ocupacional V-Dirección y se encuentra en dicho grupo.
- **ENCARGADO SECCIÓN DE MANTENIMIENTO Y REPARACIONES:** Eliminar este cargo de este grupo ocupacional, ya que, el área no se encuentra en la estructura organizativa aprobada mediante Resolución No. 03-24. Se recomienda colocarlo como Supervisor de Mantenimiento en el grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo, considerando que las tareas presentadas coinciden con las asignadas a este cargo.
- **ENCARGADO SECCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS:** eliminar este cargo de este grupo ocupacional, ya que, pertenece al Grupo Ocupacional V-Dirección y se encuentra en dicho grupo.
- **ENCARGADO DE LA SECCIÓN DE ACTIVO FIJO:** eliminar este cargo de este grupo ocupacional, ya que, el área no se encuentra en la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa. Se recomienda incluir el cargo de Técnico de Control de Bienes, conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Observaciones Cargos Comunes:

- **ANALISTA DE PROYECTOS, ANALISTA DE GESTION DE CALIDAD:**
- **ANALISTA DE COOPERACION INTERNACIONAL, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ADMINISTRADOR DE BASE DE DATOS, ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ANALISTA DE PRESUPUESTO, ANALISTA FINANCIERO, CONTADOR, PERIODISTA:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ADMINISTRADOR DE RED, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, ANALISTA DE DATOS:** adecuar las descripciones de los cargos y las nomenclaturas, conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo (Administrador de Redes y Comunicaciones, Analista de Planificación, Analista de Datos Estadísticos).
- **ABOGADO I y ABOGADO II:** conforme a la actualización del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, este cargo pasó a denominarse Analista Legal. En ese sentido y considerando las tareas que realizan estos cargos, se recomienda colocarlos como Analista Legal I y Analista Legal II.

Observaciones Cargos Típicos:

- **ANALISTA DE PREVENCIÓN Y SEGURIDAD LABORAL, EXTENSIONISTA ZONA AGRÍCOLA, SUPERVISOR DE FINCA PRODUCCIÓN, PSICÓLOGO INDUSTRIAL, ANALISTA QUÍMICO, SUPERVISOR DE PROCESO Y EMPAQUE:** adecuar el formato de los cargos conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SUPERVISOR DE VIVERO:** revisar la información indicada para este cargo en la sección de la educación formal, ya que, deben definir e indicar de manera específica cuál es el requerimiento para el ocupante del cargo, ya que, no se deben colocar dos opciones, además de que, dicho requerimiento determina el grupo ocupacional al que pertenece el cargo, por lo que, deben revisar este aspecto.
- **COORDINADOR DE EXTENSIÓN AGRÍCOLA:** se debe revisar y adecuar la nomenclatura de este cargo, ya que, conforme a las tareas y requerimientos presentados para este cargo, el mismo no corresponde a un Coordinador, sino a un Supervisor. Es preciso indicar que, el cargo de Coordinador debe incluir labores de coordinación, monitoreo, dar seguimiento, entre otras, además, requiere un título de maestría o especialidad, adicional al título de grado, y nueve (9) años de experiencia. En ese sentido, se recomienda realizar la revisión de este cargo y adecuarlo conforme a lo que realiza y lo que se requiere para ocuparlo, observando

que, solo se debe especificar un requerimiento de educación formal (Licenciatura, nivel técnico, bachiller), ya que, de este requerimiento depende el grupo ocupacional al que pertenece el cargo.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Observaciones generales:

- En el título del cargo se debe colocar la nomenclatura que corresponda conforme al nivel jerárquico del área, no solo el nombre del área: ENCARGADO(A) -para Secciones, Divisiones y Departamentos-; DIRECTOR(A)- para las Direcciones de área-.
- En todas las nomenclaturas de los cargos de Encargados de áreas (Departamento, División y Sección) debe incluirse el nivel jerárquico del área y la perspectiva de género. Por ejemplo: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO, DIVISIÓN o SECCIÓN.
- En la redacción del propósito del puesto de estos cargos, dado el nivel jerárquico y el nivel de complejidad de estos, deben estar incluidos los siguientes verbos: planificar, dirigir, coordinar, controlar y supervisar.
- Colocar a todos los cargos tanto la actividad esencial “Realizar otras tareas a fines y completarías y cumplir con las maletas y objetivos del plan Operativo del Área” como el producto de: “Objetivos y metas del Plan Operativo del área, cumplidos satisfactoriamente”.
- Adecuar el tiempo de experiencia requerido, conforme al nivel jerárquico del área a la que pertenecen estos cargos, de acuerdo con lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

Observaciones Cargos Comunes:

- **DIRECCIÓN JURÍDICA, DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, SECCION CAPACITACIÓN Y DESEMPEÑO, DIRECCIÓN PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, DIVISIÓN DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS, DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, DIRECCIÓN ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, DIVISIÓN DE SERVICIOS GENERALES, DIVISIÓN DE CONTABILIDAD, DIVISIÓN DE PRESUPUESTO, DIVISIÓN DE TESORERÍA, DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE LA CALIDAD:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo la Resolución No. 03-24 que aprueba

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto del
Tabaco de la República Dominicana

la estructura organizativa, corresponde a la División de Desarrollo Institucional y Calidad en la Gestión.

- **OFICINA DE ACCESO DE LA INFORMACION (OAI):** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa, el área se encuentra como División de Acceso a la Información (OAI).
- **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN:** adecuar conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa, el área se encuentra como Departamento de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Observaciones Cargos Típicos:

- **SECCION DE EVALUACIÓN Y RECLUTAMIENTO, SECCION DE PSICOLOGÍA, SECCIÓN DE REDES SOCIALES, SECCIÓN DE TÉCNICOS DE MANTENIMIENTO, SECCIÓN DE ORNATO, SECCIÓN DE CONSTRUCCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN DE CASAS DE CURADO, DIVISIÓN ANTI-FALSIFICACIÓN:** eliminar estos cargos, ya que, el área no se encuentra aprobada en la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.
- **DEPARTAMENTO BUENAS PRÁCTICAS:** adecuar la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa, esta área es una sección de un departamento.
- **DIVISIÓN DE DIVULGACIÓN TÉCNICA Y ESTADÍSTICA:** adecuar la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa, esta área se corresponde a la Sección de Divulgación Técnica.
- **SECCIÓN DE PROTOCOLO y SECCIÓN DE PRENSA:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SECCIÓN DE TALLER, SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, SECCIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA, SECCIÓN DE SEGURIDAD, SECCIÓN DE ALMACENES, DEPARTAMENTO FINANCIERO, DIRECCIÓN AGRÍCOLA, DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN AGRICOLA, DIVISIÓN DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN AGRÍCOLA, SECCIÓN DE ZONAS TABACALERAS, SECCIÓN DE ZONIFICACIÓN, DEPARTAMENTO DE PRODUCCIÓN, DIVISIÓN DE ESTACIONES EXPERIMENTALES, SECCIÓN RIEGO Y DRENAJE, SECCIÓN DE SUELO Y FERTILIDAD, DIVISIÓN DE PREPARACIÓN DE SUELOS, SECCIÓN DE MAQUINARIAS Y EQUIPOS, DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN, ENCARGADO DIVISIÓN**

PROTECCIÓN VEGETAL, SECCIÓN LABORATORIOS, DIVISIÓN FITOMEJORAMIENTO, SECCIÓN DE PRODUCCION DE SEMILLAS, DIRECCIÓN COMERCIAL, DIVISIÓN DE NORMALIZACIÓN COMERCIAL, DIVISIÓN DE MERCADEO, SECCION DE PROMOCION, DIRECCIÓN INDUSTRIAL, DIVISIÓN DE PROCESAMIENTO Y EMPAQUE, ESCUELA DE MANUFACTURA DE CIGARROS: adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **SECCIÓN DE MAYORDOMÍA:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.
- **ACTIVOS FIJOS E INVENTARIO:** adecuar el nivel jerárquico del área, el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.
- **SECCIÓN DE FACTURACIÓN Y CAJA:** adecuar estos cargos, ya que, son dos cargos distintos la conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa, se aprobó una sección de facturación y una sección de caja.
- **DIVISIÓN DE CASAS DE CURADO:** adecuar el nivel jerárquico del área, el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.
- **SECCIÓN DE PRODUCCION DE PLÁNTULAS:** adecuar el formato del cargo conforme al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo y la nomenclatura del cargo conforme a la Resolución No. 03-24 que aprueba la estructura organizativa.
- Agregar los cargos faltantes del Grupo Ocupacional V-Dirección conforme a la Resolución núm. 03-24, que aprueba la estructura organizativa, tales como: Encargado(a) de División de Registro y Control y Nómina, Encargado(a) de Sección de Organización de Trabajo y Compensación, Encargado(a) de Sección de Jardinería, Encargado(a) de Sección de Administración de Servicios TIC, Encargado (a) de Sección de Operaciones TIC y Encargado (a) de la División de Trazabilidad.

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)

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.

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana

Recomendaciones Generales:

- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área y 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.
- Unificar el tipo y tamaño de letra del documento.
- Se debe adecuar el formato y contenido de las descripciones de puestos, y actualizarlas conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo: título del puesto, grupo ocupacional, categoría, código, propósito del puesto, actividades esenciales, educación formal, experiencia, otros conocimientos, periodo probatorio, productos/resultados y evidencias, competencias y grado requerido.
- Todos los cargos comunes deben de ir acorde al Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo. En ese sentido, en las descripciones de cargos deben incluirse: el propósito del puesto, las tareas, los requisitos de educación formal, otros conocimientos, experiencia (en el caso de los cargos de los grupos ocupaciones I, II, III y IV) producto/resultados y evidencias establecidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, aunque se incluyan otras tareas que de manera específica realice el personal en la institución.
- 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, con relación a las labores que realizan los diferentes cargos.
- Con 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 cuanto 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. Cada tarea debe tener un producto/resultado especificado. Además, en su redacción debe colocarse el verbo que indica la acción en la parte final del enunciado. Por ejemplo: si la

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto del Tabaco de la República Dominicana

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.
- En cuanto a las competencias, conforme a lo establecido en la Resolución no. 482018, 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 funcionales están bien, sin embargo, se deben realizar ajustes en las siguientes categorías de competencias:
- - 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, independientemente del grupo ocupacional.**
 - 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 cargo que ocupan y del grupo ocupacional al que corresponde.** En este sentido, lo que va a variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo.

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Instituto del
Tabaco de la República Dominicana

- 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 (Supervisores, Directores, Encargados de Departamento, División o Sección). 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).