



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Informe de Revisión y Validación
del Manual de Cargos del Museo
Nacional de Historia Natural
“Prof. Eugenio de Jesús Marcano”
(MNHN)**

Mayo 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 del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

En atención a la comunicación no. 000031, de fecha 04 de marzo de 2024, del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano” (MNHN), 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 observa que, en cada plantilla de las descripciones de los cargos, en el encabezado está colocado “Ministerio de Administración Pública”. Se recomienda colocar el nombre de su institución “Museo Nacional de Historia Natural Prof. Eugenio de Jesús Marcano”.
- Se debe incluir el índice alfabético de los cargos antes del listado de cargos por grupo ocupacional.
- Los cargos que figuran en el listado que se presenta antes de cada grupo ocupacional, deben colocarse en el mismo orden en el que aparecen las descripciones de cargos.
- En todas las descripciones de cargos se debe completar la información de la categoría del cargo.
- Se deben adecuar las competencias de los cargos, conforme al lineamiento establecido para el modelo de gestión de competencias establecido en la Administración Pública.

B. Observaciones por Grupo Ocupacional

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

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

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

- **CHOFER:** colocar la nomenclatura del cargo de Chofer como Chofer I.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- **AUXILIAR DE ATENCION AL CIUDADANO:** en la sección de actividades esenciales, colocar las actividades justo como están en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, eliminar la que no corresponde.

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

- **AUXILIAR DE TAXIDERMIA:** en la sección de evidencia, verificar las que sean iguales y unificarlas.
- **GUÍA:** en la sección de productos/resultados, verificar las recomendaciones colocadas al lado de la plantilla, y realizar el cambio según aplique.
- **SUPERVISOR DE GUÍA:** en la sección de productos/resultados, corregir la actividad no. 1 según se indica en el comentario colocado en la plantilla.
- **SUPERVISOR DE TAXIDERMIA:** se recomienda elevar la categoría de este cargo a grupo ocupacional IV-Profesionales, debido al grado de dificultad y a las exigencias educativas del cargo. Luego de cambiar la nomenclatura, adecuar las competencias y grados requeridos conforme a la categoría del cargo.

GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

Observaciones específicas:

- **TÉCNICO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** adecuar las informaciones colocadas en las secciones de productos/resultados, evidencias, competencias y grados requeridos, de acuerdo con lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO CURADOR:** unificar las evidencias que sean iguales.
- **TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL:** colocar la nomenclatura de este cargo conforme a como esta en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

Observaciones cargos específicos:

- **RELACIONADOR PÚBLICO:** colocar la sección de experiencia como está en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CURADOR:** en la sección de actividades esenciales, se agregó una actividad no. 4. En la sección de productos/resultados, corregir las actividades según sugerencia colocada al lado de la plantilla. Eliminar el producto/resultado no. 5 en vista de que es una actividad genérica.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Observaciones generales:

- 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.

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

- Incluir la perspectiva de género y el conector de en las nomenclaturas de los cargos, por ejemplo: ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS.
- 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 su respectivo producto/resultado y evidencia.

Observaciones específicas:

- Se observa que en su estructura organizativa cuentan con las áreas de Oficina de Acceso a la Información /RAI, División de Tecnología de la Información y Comunicaciones y el área de División de Servicios Generales, pero en las mismas no cuentan plantillas de descripción de cargo. En ese sentido, solicitamos agregar las descripciones de estos cargos.

Observaciones cargos típicos:

- **ENCARGADO SECCIÓN DE INVERTEBRADOS:** en la sección de productos/resultados, en la actividad no. 3, modificar conforme se indica al lado de la plantilla.
- **ENCARGADO SECCIÓN DE VERTEBRADOS:** en la sección de productos/resultados, en la actividad no. 1, modificar conforme se indica al lado de la plantilla. En la sección de productos/resultados, se observa un resultado no. 4 que no cuenta con actividad arriba, se recomienda revisar y colocar una actividad o de lo contrario, eliminarlo.
- **ENCARGADO DIVISIÓN DE GEOLOGÍA Y PALEOBIOLOGÍA:** corregir los productos y resultados según se indica al lado de la plantilla.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE MUSEOGRAFÍA:** en la sección de productos/resultados, en la actividad no. 1, modificar conforme se indica al lado de la plantilla.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN:** revisar si la cantidad de actividad se pueden reducir, algunas se pueden fusionar. Revisar los productos/resultados y corregir conforme aparece indicado al lado de la plantilla.

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

Recomendaciones Generales:

- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área. Esto debido a que observamos que algunas áreas solo tienen descrito el cargo del Encargado sin los cargos operativos. Es necesario que se incluyan los cargos operativos, considerando que las áreas no deben ser unipersonales, es decir, que solo tengan el cargo del responsable sin personal bajo su cargo.
- 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:

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)		
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
Grupo Ocupacional V - Dirección	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-gradado 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

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

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 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, en grado 4.

Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Museo Nacional de Historia Natural “Prof. Eugenio de Jesús Marcano”

- 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.