

“AVANZAMOS PARA TI”

018714

Santo Domingo, D.N.
17 de noviembre de 2023

Señor:

Henry Rosa Polanco

Director Nacional

Centro de Atención Integral para la Discapacidad
(CAID)

Su Despacho

Distinguido Señor Rosa:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación núm. 116-2223 de fecha 21 de septiembre de 2023, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), para fines de revisión y validación.

Luego de analizar la documentación recibida y conforme al Procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponden a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. En este sentido y con la finalidad de dar continuidad al proceso, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido a la colaboradora, Ilonka Martínez Serrano, al correo electrónico: ilonka.martinez@map.gob.do.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento y desarrollo institucional, se despide con sentimientos de alta consideración y estima,

Atentamente,



José Pimentel

Viceministro de Fortalecimiento Institucional

JP/VFI/ikms

ANEXO: Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos





GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

**Informe de Revisión y Validación
del Manual de Cargos del Centro
de Atención Integral para la
Discapacidad (CAID)**

Noviembre 2023

**Licda. Ilonka Katiwska Martínez
Serrano**

Coordinadora, Dirección de Diseño
Organizacional y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

En atención a la comunicación núm. 116-2023 de fecha 21 de septiembre de 2023, del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID), 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.

A. Observaciones generales:

- El título del documento está incompleto. Se recomienda completar el título del documento: Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID) y colocarlo en las plantillas de las descripciones de cargos. De igual manera, se debe elaborar una portada con los colores y el logo de la institución.
- Eliminar la información correspondiente a la puntuación y grado de los cargos, ya que, la valoración de los cargos no se está aplicando.
- Se observan diferencias en el tipo de letra del documento, por lo que, deben unificarlo.
- En la sección del código, se observan cargos que no lo indican, se debe completar esta información en todas las descripciones.

B. Observaciones por Grupo Ocupacional

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

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

No tenemos observaciones.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- **AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN:** considerando que no cuentan con el área, el cargo que deben colocar es el Supervisor de Transportación (el cual ya está incluido en el documento revisado) por lo que, se recomienda eliminar esta descripción de cargo.
- **AUXILIAR DE PROGRAMACIÓN DE CITAS:** revisar los verbos utilizados en la sección de actividades esenciales, algunos no se corresponden con el nivel del cargo. La sección de productos/resultados y evidencias no tiene el título, deben revisar la redacción de los productos/resultados, además, deben completar dichos aspectos conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **AUXILIAR DE GUARDERÍA:** revisar y adecuar la información del propósito del puesto. En la educación formal debe colocarse una sola opción, si se opta por la segunda, el cargo debe colocarse en el grupo ocupacional III-Técnicos. Revisar y completar los productos/resultados (algunos no coinciden con las tareas presentadas), debe colocarse la misma cantidad que las tareas especificadas.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención
Integral para la Discapacidad (CAID)

- **AUXILIAR DE SERVICIO SOCIAL:** completar los productos/resultados y las evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **AUXILIAR DE FACTURACIÓN:** revisar y adecuar el propósito general del puesto, no coincide con las tareas presentada. Asimismo, se debe revisar la redacción de la tarea nro. 1. Completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo con la cantidad de tareas presentadas.
- **CAJERO:** completar la información correspondiente a la sección de otros conocimientos. Completar los productos/resultados y las evidencias, de acuerdo con la cantidad de tareas presentadas. Observar que, el producto/resultado nro. 3 no se relaciona con la tarea a la cual está asociado.

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- **CAMARÓGRAFO:** corregir la categoría de este cargo, es de estatuto simplificado. La información del curso de manejo de cámaras de televisión debe colocarse en la sección de otros conocimientos. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados, atendiendo a las tareas presentadas, ya que algunos no coinciden.
- **WEB MÁSTER:** corregir la categoría del cargo, es de estatuto simplificado. Revisar la información indicada en la educación formal y en la sección de otros conocimientos. Completar los productos/resultados presentados, conforme a la cantidad de tareas indicadas.
- **GESTOR DE PASANTÍAS:** revisar la pertinencia de la inclusión de este cargo, ya que, las tareas incluidas en el mismo corresponden al área de Recursos Humanos y pudieran integrarse a uno de los cargos de dicha área.
- **PARALEGAL, TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA, TÉCNICO DE COMUNICACIONES, SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO, TÉCNICO ADMINISTRATIVO, TÉCNICO DE CONTROL DE BIENES, TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS, TÉCNICO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, TÉCNICO DE DOCUMENTACIÓN, TÉCNICO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, TÉCNICO DE NÓMINA, TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN, TÉCNICO DE CONTABILIDAD, TÉCNICO DE PRESUPUESTO, TÉCNICO DE PROGRAMACIÓN, TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS, TÉCNICO DE TESORERÍA:** adecuar lo especificado en la sección de experiencia, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE ENFERMERÍA:** revisar las tareas presentadas, ya que, las mismas solo están enfocando las labores administrativas del cargo, no especifican las labores asistenciales. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados.
- **PROMOTOR SOCIAL:** este cargo corresponde al grupo ocupacional II- Supervisión y Apoyo, por lo que, se recomienda colocar la descripción del cargo en dicho grupo y adecuar las informaciones de la educación formal. Revisar la redacción y completar los productos/resultados y las evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas.

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención
Integral para la Discapacidad (CAID)

- **TÉCNICO DENTAL:** adecuar la información de la sección de otros conocimientos. Adecuar las informaciones de la sección de productos/resultados y las evidencias, no coinciden con las tareas presentadas. Asimismo, se deben completar atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **TÉCNICO DE TERAPIA:** revisar la información indicada en la sección de la educación formal, debe colocarse, directamente, las carreras de las cuales debe ser egresado el ocupante. Adecuar y completar los productos/resultados y evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **TÉCNICO EVALUADOR:** conforme a las tareas presentadas, este cargo presenta labores administrativas, no presenta labores técnicas que ameriten que estén en este grupo ocupacional, por lo que, se recomienda colocarlo en el grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo, como AUXILIAR EVALUADOR y ajustar el perfil del cargo.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- **OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO, PERIODISTA, ANALISTA DE EQUIDAD DE GÉNERO, ANALISTA DE CAPACITACIÓN Y DESARROLLO, ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS, ANALISTA DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL, ANALISTA DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, ANALISTA DE PRESUPUESTO, ANALISTA DE PROYECTOS, ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS, ANALISTA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS, ANALISTA FINANCIERO, ANALISTA LEGAL, CONTADOR:** adecuar la información de la experiencia, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ADMINISTRADOR DE REDES Y COMUNICACIONES:** adecuar la información de la experiencia, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Completar los productos/resultados y las evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **DESARROLLADOR DE SOFTWARE:** revisar la redacción de las tareas presentadas, algunos aspectos no son tareas. Completar los productos/resultados y las evidencias, de acuerdo con la cantidad de tareas presentadas.
- **ENLACE ADMINISTRATIVO:** este cargo presenta una mezcla de las tareas que corresponden a otros cargos, los cuales ya están incluidos en el documento revisado. En ese sentido, se recomienda eliminarlo. Además, es preciso indicar que, en los Centros territoriales deberán incluirse los puestos transversales que se requieran en la estructura de cargos (Supervisor de Mayordomía, Supervisor de Almacén y Suministros, Analista o Técnico de Compras y Contrataciones, etc.) por lo que, no se justifica la creación de esta posición.
- **ENLACE DE RECURSOS HUMANOS:** eliminar este cargo, el que corresponde es Analista de Recursos Humanos, el cual ya está incluido en el documento revisado.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención
Integral para la Discapacidad (CAID)

- **TERAPEUTA FAMILIAR:** revisar la redacción de las tareas presentadas, los verbos deben estar en infinitivo. En la sección de educación formal deben colocarse las carreras, a nivel de grado, de las cuales puede ser egresado el ocupante del cargo, además de la especialidad o maestría. Además, para las maestrías indicadas, debe colocarse el conector “o” para expresar que se requiere que el ocupante tenga una de esas maestrías, no todas a la vez. Completar y revisar los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN GRUPAL:** revisar la redacción de las tareas, los verbos deben estar en infinitivo. En la sección de educación formal, para las maestrías indicadas, debe colocarse el conector “o” para expresar que se requiere que el ocupante tenga una de esas maestrías, no todas a la vez. Completar y revisar los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **MÉDICO NUTRIÓLOGO:** revisar y adecuar la redacción del propósito del puesto y de las tareas. En la sección de educación formal se está colocando el requerimiento de Licenciatura en Nutrición o Doctor en Medicina con subespecialidad en Nutrición, considerando la nomenclatura del cargo, el requerimiento debería ser la segunda opción, ya que, si es Licenciado en Nutrición no es Médico, sino, Nutricionista, revisar esta parte. Se deben completar los productos/resultados y las evidencias, de acuerdo con la cantidad de tareas indicadas.
- **TERAPEUTA DE ENTRENAMIENTO A FAMILIA:** revisar las tareas indicadas para el cargo, están colocando más tareas administrativas que las que son típicas del cargo, atendiendo a su naturaleza. En la sección de educación formal, para las maestrías indicadas, debe colocarse el conector “o” para expresar que se requiere que el ocupante tenga una de esas maestrías, no todas a la vez. Completar y revisar los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **MÉDICO PEDIÁTRA:** revisar la redacción del propósito del puesto. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados, atendiendo a la cantidad de tareas indicadas.
- **MÉDICO FISIÁTRA:** revisar la redacción del propósito del puesto. Los productos/resultados y evidencias deben coincidir con las tareas a las que están asociados y debe colocarse la misma cantidad que de tareas.
- **TERAPEUTA DE HABLA Y LENGUAJE:** en la sección de educación formal, se debe colocar el conector “o” para especificar que el ocupante debe tener una de esas dos carreras. Revisar, adecuar y completar los productos/resultados y evidencias.
- **TERAPEUTA DE INTERVENCIÓN CONDUCTUAL, TERAPEUTA DE ATENCIÓN TEMPRANA y TERAPUETA DE APOYO PSICOPEDAGÓGICO:** revisar la redacción el propósito del puesto, debe iniciar con un verbo en infinitivo. En la sección de educación formal, para las maestrías



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

indicadas, debe colocarse el conector “o” para expresar que se requiere que el ocupante tenga una de esas maestrías, no todas a la vez. Completar y revisar la redacción de los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.

- **TERAPEUTA FÍSICO, MÉDICO PSIQUIATRA INFANTIL, ODONTOPEDIATRA:** revisar la redacción del propósito del puesto (debe iniciar con un verbo en infinitivo) y las tareas (estas deben expresar la finalidad de las mismas y estar vinculadas con la naturaleza del cargo). Completar y revisar la redacción de los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **EVALUADOR:** revisar la nomenclatura de este cargo, conforme a las tareas que realiza; se debe completar y colocar EVALUADOR DE... Se deben revisar las tareas indicadas para el cargo, ya que, las mismas no reflejan lo especificado en el propósito del puesto. Revisar los productos/resultados y evidencias de este cargo, no coinciden con las tareas.
- **TERAPEUTA DE TERAPIAS ARTÍSTICAS:** se recomienda revisar la nomenclatura de este cargo y considerar la denominación de TERAPEUTA ARTÍSTICO o TERAPUETA DE ARTE. En cuanto a la categoría del cargo, se recomienda revisar lo indicado como carrera sanitaria, ya que, solo pertenecen a las mismas, los cargos cuyo requerimiento de educación formal pertenece a una carrera de las ciencias de la salud, por lo que, en este caso, no aplica. Se debe revisar las informaciones colocadas en la educación formal, ya que, considerando que este cargo corresponde al grupo ocupacional IV-Profesionales, el cargo debe tener un nivel universitario, no técnico. Asimismo, se debe especificar en qué áreas debe tener la especialización requerida. Completar y revisar la redacción de los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **GESTOR ENERGÉTICO:** este corresponde a un cargo común, cuya descripción está en proceso de revisión por parte del Ministerio de Energía y Minas, órgano rector del sector energético. En ese sentido, la descripción de cargos que deberán incluir será la que ellos validen, la cual les suministraremos tan pronto se completa la revisión y validación.
- **COORDINADOR DE TERAPIAS:** revisar la redacción del propósito del puesto, el mismo debe iniciar con un verbo en infinitivo y, considerando la naturaleza del cargo, debe indicarse que realiza labores de coordinación de los servicios terapéuticos, no supervisión, pues eso corresponde al Encargado del área. De igual manera, en las tareas se deben revisar los verbos utilizados, los cuales debe incluir labores de: monitoreo, coordinación, revisión, verificación. En la sección de educación formal, en la maestría o especialidad que se indique se debe especificar de cuáles áreas se requiere, y en la sección de experiencia se deben indicar nueve (9) años. Completar y revisar la redacción de los productos/resultados y las evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

- **COORDINADOR:** eliminar la descripción de este cargo, ya que, si van a incluir un cargo de Coordinación deben especificar de qué área será y adaptar la descripción conforme a las tareas que realizará. Este cargo está incluido en el Manual Común como un referente para elaborar los cargos de Coordinador que se requieran en las áreas sustantivas, por lo que, en este caso, no aplica incluirlo de esta manera.
- Se recomienda incluir el cargo de ANALISTA DE RELACIONES LABORALES.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Observaciones generales:

- 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 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:

- **ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO:** en la sección de otros conocimientos, incluir Técnicas de Archivística.
- **ENCARGADO DE ATENCIÓN AL USUARIO:** corregir la nomenclatura del cargo en el listado que se presenta al principio del grupo ocupacional, conforme a la estructura organizativa debe ser Atención al Ciudadano.
- **ENCARGADO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** el conocimiento de ofimática debe colocarse como deseable, entre paréntesis, ya que no se indica entre los requisitos que figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO DE MONITOREO, ENCARGADO DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN:** revisar y adecuar el propósito del puesto. Revisar los verbos utilizados en las tareas y ampliarlas conforme a las funciones del área. Revisar los productos/resultados, algunos no coinciden con las tareas.
- **ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, ENCARGADO DE EVALUACIÓN Y DIAGNÓSTICO, ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESARROLLO:** completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención
Integral para la Discapacidad (CAID)

- **ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** incluir las carreras de las ciencias sociales en la sección de educación formal. Completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO DE GESTIÓN Y MONITOREO DE SERVICIOS:** incluir el verbo dirigir en el propósito del puesto. En la sección de otros conocimientos, incluir las carreras de ciencias sociales, humanidades y exactas.
- **ENCARGADO DE LA DIVISIÓN MÉDICA:** adecuar la redacción del propósito del puesto. Completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO DE SERVICIO SOCIAL:** completar la información del propósito del puesto. Revisar y adecuar la redacción de las tareas presentadas, no se corresponden con el nivel del cargo. Completar los productos/resultados conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO DE ATENCIÓN Y TERAPIA, ENCARGADO DE ATENCIÓN A GRUPOS Y FAMILIAS:** revisar y adecuar los productos/resultados y las evidencias, algunos aspectos no coinciden con las tareas a las que están asociados.
- **ENCARGADO DE DESARROLLO DE SERVICIOS:** revisar los verbos utilizados en las tareas, algunos no se corresponden con el nivel del cargo. Completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO DE INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA:** adecuar la redacción del propósito del puesto y los verbos utilizados en las tareas, no se corresponden con el nivel del cargo. Completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO DE INVESTIGACIÓN:** adecuar la redacción del propósito del puesto y los verbos utilizados en las tareas, no se corresponden con el nivel del cargo. La información de la especialidad requerida debe colocarse en la sección de educación formal. Completar la cantidad de productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- En el documento revisado no se evidencia la descripción del cargo **ENCARGADO(A) DES SECCIÓN DE INTERVENCIÓN TERAPÉUTICA TERRITORIAL**, cuya área se encuentra graficada en la estructura organizativa de la institución. En ese sentido, se recomienda incluirla.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

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.
- 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 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. 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 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-Dirección, de acuerdo a lo indicado en el Manual Común, según el nivel jerárquico del área y los niveles establecidos:



MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP) CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
<p>Grupo Ocupacional V - Dirección</p> <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>	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, postgrado 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 de Manual de Cargos del Centro de Atención
Integral para la Discapacidad (CAID)

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).



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos del Centro de Atención Integral para la Discapacidad (CAID)

- 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 de los grupos ocupacionales del I al IV, se puede tomar como referencia los grados indicados para las competencias, en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo; 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.
- 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.

