



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DOMINICANA

**ADMINISTRACIÓN PÚBLICA**

# **Informe de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI)**

Septiembre 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. D.F 1517/2024, de fecha 30 de agosto de 2024, del Instituto Nacional de Educación Física (INEFI), 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.

#### **A. Observaciones generales:**

- Se debe incluir un índice alfabético de los cargos antes proceder con la descripción de los cargos por grupo ocupacional.
- En la descripción de los cargos del grupo V-Dirección, se recomienda eliminar la muletilla bajo supervisión general.
- Los requisitos de educación formal deben de adecuarse, según lo requiera para cada grupo ocupacional.
- Se requiere redactar los descriptivos de los cargo que figuran en el índice, y que estén en la estructura organizacional, ya que no se refleja la descripción de estos.
- Las descripciones de los cargos comunes deben de ser iguales (en cuanto a las tareas, perfiles, tiempo de experiencia, productos/resultado y evidencias, puntuación y el grado de competencias para cada grupo ocupacional) al Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

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

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

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

- **CONSERJE:** se debe adecuar conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, las informaciones correspondientes a las secciones de: educación formal y periodo probatorio.
- **MENSAJERO INTERNO Y MENSAJERO EXTERNO:** en el primer cargo se recomienda eliminar esta tarea (Distribuir el material gastable, grapar documentos), no es una tarea propia del cargo, le corresponde al Auxiliar Administrativo. Las actividades deben de redactarse igual que las contenidas en el manual de cargos comunes, exceptuando las que se añadan, pero que sean diferentes a las ya descritas en el documento. Modificar la redacción de las secciones de: educación formal y periodo probatorio conforme al citado documento, en el caso de último cargo solo modificar el periodo probatorio, conforme a lo recomendado.
- **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO, CHOFER I Y CAMARERO:** en estos cargos se recomienda revisar las tareas, considerando que deben de figurar como están redactadas en el Manual de cargos comunes, excepto aquellas que se añadan en relación con la naturaleza del cago, pero deben de ser diferentes. Se hace esta observación considerando que, son las mismas actividades contenidas en el manual

de cargos común, pero difieren algunos verbos y palabras, por lo que, sugerimos redactar conforme al documento. Modificar también, la redacción de la sección del periodo probatorio conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes. En el segundo cargo, modificar la redacción contenida en la sección de experiencia y en el tercer cargo eliminar la palabra “Básica”, colocada en la sección de educación formal, deben de redactarse conforme al documento.

- **PARQUEADOR:** en la actividad núm. 3, se recomienda eliminar esta información (Mantener limpia el área de parqueo), no es propia del cargo. Se requiere modificar la información contenida en la sección de educación formal, procede a colocar: 2do. año de Educación Secundaria (8vo.) y el periodo probatorio colocar tres (3) meses, conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **VIGILANTE:** se debe modificar las informaciones contenidas en las secciones de educación formal y periodo probatorio, conforme al Manual General de Cargos Civiles Comunes.
- **MAYORDOMO:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es SUPERVISOR(A) DE MAYORDOMÍA, correspondiente al grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo. En ese sentido, se recomienda adecuar la descripción conforme a la que figura en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CHOFER II:** se recomienda modificar la redacción de la sección del periodo probatorio.

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

- **RECEPCIONISTA:** modificar la información del propósito general, educación formal, otros conocimientos, puntuación y grado; colocarlas de acuerdo con el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SECRETARIA:** modificar las informaciones en la selección de las competencias de acuerdo con las correcciones realizadas en los cargos anteriores.
- **AUXILIAR DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** recordar las observaciones realizadas en cargos anteriores, en referencia a las actividades esenciales, las cuales deben redactarse tal cual están en el Manual de cargos, pero que, de igual manera, le modificaron algunos verbos o palabras, deben de figurar tal como están plasmadas en el documento, exceptuando aquellas que fueron añadidas, pero que son diferentes. Además, se recomienda modificar las informaciones correspondientes a la sección de experiencia, conforme con el documento.
- **ENCARGADO DE SECCION DE MANTENIMIENTO DE PLANTA FÍSICA E INSTALACIONES DEPORTIVAS:** en la redacción del propósito se recomienda eliminar la siguiente información: (Bajo supervisión general), no es necesaria. Además, se deben revisar los verbos en la redacción del propósito, ya que, estos deben ser redactados en tiempo infinitivo. En cuanto a la clasificación de este cargo, se recomienda colocarlo en grupo V-DIRECCION, por lo que, se

## Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Tesorería Nacional

requiere modificar la información de.: Código, Grupo Ocupacional, Categoría, Competencias Puntuación y Grado, conforme a lo redactado anteriormente. Modificar la información de educación formal y colocar; Poseer Licenciatura en una de las carreras de Ingeniería, con preferencia Electromecánica, arquitectura o carrera afines. En el caso de la experiencia modificar y colocar; tres (3) años. En la sección de otros conocimientos se debe eliminar la información contenida, considerando que no es necesaria y colocar OFIMÁTICA, manejo de normas de seguridad integral. Programas de mantenimiento. Se recomienda redactar las informaciones de la sección de productos/resultados, conforme a las actividades esenciales. Es importante recordar que esta información son los resultados de la ejecución de las actividades que realiza el ocupante del este cargo. En el caso de las evidencias, deben de redactarlas, ya que, no figuran en la descripción del cargo. Las competencias deben de adecuarse, conforme al grupo ocupacional que pertenece el grupo, en este caso al grupo ocupacional V-Dirección.

- **AUXILIAR DE COMUNICACIÓN:** se recomienda modificar la nomenclatura del cargo a TECNICO DE COMUNICACIONES y colocarlo en el grupo ocupacional III-Técnicos, y proceder a redactar todas las informaciones contenidas en las secciones de.: propósito general del cargo, grupo ocupacional, categoría, actividades esenciales, educación formal, otros conocimientos, experiencia, periodo probatorio, productos/resultados, evidencias, competencias, grado requerido, puntuación y grado, conforme al Manual de Cargos Común.
- **DIGITADOR:** en la redacción del propósito se recomienda eliminar la siguiente información: (Bajo supervisión general), no es necesaria. La actividad núm. 7, se debe eliminar, considerando que le corresponde a la Secretaria y eliminar las tareas nos.: 10 y 11, en vista de que no son propia del cargo. En la sección de educación formal, eliminar la siguiente información (más Curso de Computadora, más seis (6) meses de experiencia en labores similares). Eliminar la información de experiencia, no es requerida en este caso. Se recomienda en otros conocimientos; añadir a la información existente OFIMÁTICA. Revisar la redacción de las informaciones contenidas en las secciones de.: productos/evidencias, considerando que se le realizaron observaciones y además algunas no coordinan con las tareas.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO I:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es AUXILIAR ADMINISTRATIVO, sin el nivel, por lo que, las tareas deben de figurar como están elaboradas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, excepto aquellas que se añadan en relación con la naturaleza del cargo, pero deben de ser diferente. Se hace esta observación considerando que son las mismas actividades contenidas en el manual de cargos común, pero difieren algunos verbos y palabras, por lo que sugerimos redactar conforme al documento. En el caso de otros conocimientos sustituir la información contenida por OFIMÁTICA y eliminar la información redactada en la sección de experiencia, no es un requerida.
- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO II:** conforme a la actualización del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, este cargo es el TÉCNICO ADMINISTRATIVO, del grupo ocupacional III-TÉCNICOS. En ese sentido, deben eliminar esta descripción de cargo e incluir la del Técnico

Administrativo, conforme a lo especificado en dicho documento, en el grupo ocupacional que corresponde.

- **SECRETARIA:** tomar en consideración las observaciones realizadas en la redacción del propósito. Se recomienda añadir las tareas redactadas en el Manual de cargos común, correspondiente a este cargo. La información contenida en la sección de otros conocimientos es deseable, por lo que se debe colocar en paréntesis, por lo que se recomienda colocar la información contenida en el Manual de Cargos Común. En cuanto al tiempo de la experiencia se recomienda eliminar, no es necesaria.
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD:** se recomienda colocar el descriptivo del cargo, considerando que, solo lo incluyeron en el índice, pero sin descripción.
- **SECRETARIA EJECUTIVA:** este cargo es de confianza, y no se clasifica dentro de los grupos ocupacionales establecidos en la Administración Pública, por lo que, se recomienda eliminarlo de este manual.
- **AUXILIAR DE NOMINAS:** la nomenclatura de cargo que corresponde, conforme a la actualización del Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo es TÉCNICO DE NÓMINA, del grupo ocupacional III-Técnicos. En ese sentido, se debe eliminar esta descripción de cargo e incluir la del técnico en el grupo que corresponde.
- **AUXILIAR DE PROTOCOLO Y EVENTOS:** Se recomienda eliminar este cargo e incluir las descripciones de los cargos de: SUPERVISOR DE EVENTOS, en el grupo ocupacional II-Supervisión y Apoyo, y GESTOR DE PROTOCOLO, del grupo ocupacional III-Técnicos, incluir las descripciones de los cargos conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

### GRUPO OCUPACIONAL III: TÉCNICOS

- **FOTOGRAFÍO:** se recomienda eliminar la información siguiente: Bajo supervisión directa, contenida en el propósito del cargo, además de modificar el verbo y colocarlo en tiempo infinitivo.  
En la educación formal, se recomienda eliminar la parte de la información siguiente: más haber realizado curso de Fotografía, más seis (6) meses de experiencia en labores similares, en ese mismo orden se sugiere colocar la información curso de fotografía, en la sección de otros conocimientos y en esa misma sección eliminar “amplios conocimientos de fotografía”.  
También se debe revisar y modificar la información de la sección de productos/resultados, considerando que las mismas no están clara, por lo que se recomienda redactar de acuerdo con la naturaleza del cargo.  
Revisar la información de la sección de productos/resultados, considerando que las mismas no están clara, por lo que deben de redactarse de acuerdo a la naturaleza del cargo.
- **DISEÑADOR GRÁFICO:** se recomienda eliminar la información siguiente: Bajo supervisión directa, contenida en el propósito del cargo, además de modificar el verbo y colocarlo en tiempo infinitivo y redactar el propósito del cargo de acuerdo

con el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En el caso de las tareas, se deben colocar conforme al documento, excepto aquellas que se añadan con relación a la naturaleza del cago, pero deben de ser diferentes. Se hace esta observación considerando que son las mismas actividades contenidas en el manual de cargos común, pero difieren algunos verbos y palabras, por lo que sugerimos redactar conforme al documento. En ese mismo orden, se recomienda tomar en consideración las informaciones de las secciones puntuación y grados y proceder a colocarlas conforme al Manual de cargos comunes.

- **SOPORTE AL USUARIO:** las labores que presenta este cargo se integraron al cargo de Soporte Técnico Informático. En ese sentido, se recomienda eliminar esta descripción de cargo. El Soporte de Mesa de Ayuda es un cargo completamente diferente.
- **SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO:** en el propósito general del cargo, eliminar la muletilla; bajo supervisión directa, no es requerida y tomar en consideración que los verbos deben redactarse en tiempo infinitivo. Además, se recomienda redactar el propósito del cargo y la información de educación formal, así como añadir las tareas contenidas en el Manual de Cargos Comunes Civiles Clasificados de Poder Ejecutivo, correspondiente a este cargo. Se recomienda tomar en cuenta las observaciones realizadas en los cargos anteriores, en referencia a las informaciones contenidas en las secciones de puntuación y grados.

#### **GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES**

- **ABOGADO:** se requiere modificar la nomenclatura del cargo a ANALISTA LEGAL y el propósito general del cargo, conforme al Manual General de General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Sugerimos añadir las tareas de acuerdo con el documento, correspondiente a este cargo y eliminar la actividad núm. 8, considerando que no es una tarea propia del cargo. En la sección de otros conocimientos, la información se debe colocar como deseable en paréntesis. Se recomienda añadir las tareas de acuerdo con el documento correspondiente a este cargo y la sección de educación formal, se requiere eliminar la siguiente información: más de 2 (dos) años en labores similares, considerando que no es necesaria. Deben eliminar la información contenida en la sección productos/resultados, considerando que no tiene ninguna vinculación con las tareas y la naturaleza del cargo, por lo que, se requiere la adecuación de la descripción del cargo conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Comunes Civiles, además de agregar las evidencias conforme al documento citado.
- **ANALISTA DE MEDIOS SOCIALES:** en la sección de educación formal eliminar la siguiente información: Experiencia de tres (3) años de servicio administrativo, considerando que la sección de experiencia la misma figura como requerida. Sugerimos revisar la redacción de las secciones productos/resultados y evidencias, en vista de que no están clara, y no presentan relación alguna con las tareas principales.

## GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

### Observación

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.

En todas las nomenclaturas de los cargos de Directores y Encargados de áreas (Departamento, División y Sección) debe incluirse, además del nivel jerárquico del área, la perspectiva de género y el conector de. Por ejemplo: DIRECTOR(A) DE, ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE, DIVISIÓN DE o SECCIÓN DE.

- **DIRECTOR ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO:** completar la nomenclatura del cargo a DIRECTOR (A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO. En el propósito general del cargo, se requiere eliminar la siguiente información: Bajo supervisión general, considerando que no es necesaria. Se recomienda hacer uso de los verbos en tiempo infinitivo, además los verbos a usar para la redacción del propósito general para estos cargos que corresponde al grupo V-Dirección son: planificar, dirigir y controlar, en este caso, se requiere añadir los que faltan.  
Se debe observar que algunas de las informaciones contenidas en las secciones (productos/resultados y evidencias, no están relacionadas con las tareas principales, más bien están redactadas de acuerdo con el cargo ENCARGADO(A) ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO, contenido en el Manual General de Cargos Comunes y Civiles. En tal sentido, se recomienda añadir las tareas, de acuerdo con la nomenclatura del cargo antes mencionado y redactar de acuerdo con el documento.
- **ENCARGADO ADMINISTRATIVO:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO, en ese mismo orden, se recomienda redactar el propósito del cargo y agregar las actividades de acuerdo con el Manual General de Cargos Común, correspondiente a este cargo.
- **ENCARGADO FINANCIERO:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA y añadir las tareas de acuerdo con el Manual General de cargos Comunes.
- **ENCARGADO DE CONTABILIDAD:** se requiere completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CONTABILIDAD y proceder a redactar el propósito general y tareas esenciales, de acuerdo con el Manual de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DE CORRESPONDENCIA:** se recomienda completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA.

En la sección de otros conocimientos; añadir en otros conocimientos la siguiente información: Técnica de archivística, de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.

- **ENCARGADO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES y proceder redactar el propósito y añadir las tareas esenciales, de acuerdo al Manual de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DE COMUNICACIONES:** se debe completar la nomenclatura del cargo DIRECTOR (A) DE COMUNICACIONES y proceder a modificar el propósito general y añadir las actividades esenciales, de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DE RELACIONES PÚBLICAS:** se requiere completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS y modificar el propósito del cargo y añadir las actividades, conforme al Manual General de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DEPARTAMENTO JURÍDICO:** requiere completar la nomenclatura del cargo a DIRECTOR (A) JURÍDICO.

En la sección del propósito general del cargo, se debe eliminar la información siguiente “bajo supervisión general”, considerando que no es necesaria y redactar el propósito general del cargo y añadir las actividades esenciales, de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.

- **ENCARGADO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** completar la nomenclatura del cargo como ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.

Eliminar la información contenida en la sección del propósito del cargo y añadir las tareas esenciales de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.

- **ENCARGADO DE RECURSOS HUMANOS:** modificar la nomenclatura del cargo como DIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS y proceder a colocar la redacción del propósito y actividades esenciales, de acuerdo con el Manual General de Cargos Civiles Comunes.
- **ENCARGADO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** modificar la nomenclatura del cargo a DIRECTOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO. Se recomienda eliminar la información contenida en la sección del propósito del cargo y añadir las tareas esenciales de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO Y CAPACITACION.  
Modificar el propósito y proceder a redactar y añadir las actividades esenciales, de acuerdo con el Manual de General de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO DEL DEPARTAMENTO DE CLUBES DEPORTIVOS ESCOLARES:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO (A)...



## Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Tesorería Nacional

Hay que recordar que debe hacerse el uso de los verbos planificar, dirigir y controlar, en la redacción del propósito.

En la sección de educación formal, se recomienda eliminar (entrenamientos en áreas afines), y proceder a colocarla en la sección de otros conocimientos.

En otro orden se recomienda adecuar la información de productos/resultados, considerando que no tienen una vinculación con las actividades esenciales, en ese mismo orden se requiere añadir las evidencias, en vista de que las casillas están vacías.

- **ENCARGADO DE FORMULACION, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO...

Modificar el propósito; proceder a redactar y añadir las actividades esenciales, de acuerdo con el Manual de General de Cargos Comunes.

- **ENCARGADO DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** añadir a nomenclatura del cargo; ENCARGADO (A) DE DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO.

Eliminar la muletilla bajo supervisión general, de acuerdo con las observaciones realizadas en casos anteriores similares y recordar que debe hacerse el uso de los verbos: planificar, dirigir y controlar en la redacción del propósito.

En la sección de educación formal, se debe eliminar la información contenida y colocar la siguiente: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, humanidades, exactas o ingeniería industrial y en la sección de experiencia modificar el tiempo y colocar el tiempo implementado en los demás cargos para las División que corresponde tres (3) años.

- **ENCARGADO DE TRANSPORTACIÓN:** añadir a nomenclatura del cargo; ENCARGADO (A) DE SECCIÓN DE TRANSPORTACIÓN, además se recomienda eliminar la muletilla contenida en la primera parte de la redacción de propósito del cargo (bajo supervisión general) y proceder a redactar el mismo, usando los verbos, planificar, dirigir y controlar.

En el caso de la sección educación formal, se requiere eliminar la información contenida y proceder a colocar lo siguiente: Licenciatura en una de las carreras de las ciencias económicas, sociales, exactas o Humanidades.

- **ENCARGADO (A) DE SERVICIOS GENERALES:** completar la nomenclatura del cargo; DIVISIÓN...

La información (bajo supervisión general) se debe eliminar, considerando que la información en esta sección debe de iniciar con verbos en infinitivos, en este caso se recomienda hacer uso de los verbos planificar, dirigir y controlar.

En la sección actividades esenciales, recomendamos añadir las actividades contenidas en el Manual de General de Cargos Comunes, correspondiente a este cargo.

- **ENCARGADO DE REGISTRO, CONTROL Y NÓMINA:** eliminar REGISTRO Y CONTROL, considerando que en su estructura figura de la siguiente manera: DIVISION DE NÓMINA, por lo que sugerimos colocar la nomenclatura como, ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE NOMINA; proceder a redactar el propósito y añadir las actividades esenciales conforme al Manual de cargos Comunes.

- **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y SUPERVISIÓN DOCENTE:** en la información contenida en la sección del propósito, eliminar la información (es el departamento que garantiza la) además, se debe tomar en cuenta que el propósito del cargo la redacción debe iniciar con verbos en infinitivos haciendo uso en especial de los verbos: planificar, dirigir y controlar.  
En la sección de educación se recomienda colocar la siguiente información (Entrenamientos en el área de planificación y gestión), en la sección de otros conocimientos y entre paréntesis, en vista de que es un requisito deseable.  
Se requiere adecuar la información de la sección productos/resultados, considerando que no presenta ningún tipo de relación con las actividades esenciales y añadir las evidencias, considerando que los campos están vacíos.
- **ENCARGADO DE OPERACIONES DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** completar la nomenclatura del cargo a ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO y añadir las tareas esenciales y redactar el propósito del cargo, de acuerdo con el Manual General de Cargos Comunes.
- **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE CENTRO DE INICIACIÓN DEPORTIVA ESCOLAR:** se recomienda revisar la redacción del propósito, tomando en consideración las observaciones realizadas en esta sección, en referencia al uso de los verbos en infinitivos para redacción de este.  
En la sección de educación formal, se requiere eliminar esta información (o técnico en el área), considerando que para un servidor ocupar este cargo, el requisito de estudio es poseer Licenciatura no debe ser Técnico, en vista de que son cargos que requieren la responsabilidad de Supervisión y que pertenece al grupo V-DIRECCION.  
La información de la sección productos/resultados, es recomendable revisar su redacción, considerando que no presentan ningún tipo de relación con las actividades esenciales y añadir las evidencias, considerando que los campos están vacíos y son necesarios.
- **ENCARGADO DE MEDIOS SOCIALES:** el cargo no figura en la estructura organizativa aprobada, por lo que se recomienda eliminar la descripción del cargo.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RECREACIÓN:** recordar, que en la redacción del propósito se debe hacer uso de los verbos: planificar dirigir y controlar y en la sección productos/resultados, se recomienda revisar la redacción contenida, considerando que no presenta ningún tipo de relación con las actividades esenciales y añadir las evidencias, considerando que no los campos están vacíos.
- **ENCARGADO (A) DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DOCENTE:** es recomendable revisar la redacción del propósito del cargo, considerando las observaciones anteriores en referencia a esta parte y tomando en cuenta las recomendaciones del uso específicos de verbos en tiempo infinitivos.  
Se requiere modificar la información contenida en la sección de educación formal y proceder a colocar; poseer título de Lic. En Educación y/o en Educación Física. Poseer especialidad en planificación, se recomienda colocarla en paréntesis en otros

conocimientos. En la sección de experiencia, se recomienda eliminar la siguiente información: Dos (2) años en el desempeño de posiciones similares al puesto), en vista de que ya figuran en la sección de experiencia.

En productos/resultados se requiere revisar la redacción, considerando que no presenta ningún tipo de relación con las actividades esenciales y añadir las evidencias, en vista de que los campos están blancos.

- **COMMUNITY MANAGER:** el cargo que corresponde es GESTOR(A) DE REDES SOCIALES, el cual pertenece al grupo ocupacional III-Técnicos. En ese sentido, se debe incluir la descripción del cargo que figura en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **ENCARGADO DE AUDIOVISUALES:** añadir a la nomenclatura del cargo; ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS AUDIOVISUALES, considerando que de esa manera figura en su estructura.

Observar que la redacción del propósito del cargo, se recomienda hacer uso de los verbos: planificar dirigir y controlar.

En la sección de las actividades esenciales; las tareas nos. 2 y 4, se recomienda colocar los verbos en tiempo infinitivo.

La información contenida en la sección de la experiencia se debe modificar y colocar; tres (3) años, tomando en consideración que los cargos correspondientes al grupo V-Dirección, el tiempo requerido es el antes citado.

En el caso de la información (Estudios en desarrollo de contenido y Redes Sociales) contenida en la sección de educación formal, se recomienda colocarla en la sección de otros conocimientos, que es un requisito complementario.

Se debe revisar la redacción de la información de la sección de productos/resultados, en vista de que no tienen ninguna relación con las actividades esenciales planteadas y colocar las evidencias de acuerdo con los productos/resultados.

- **SUBDIRECTOR(A) Y DIRECTOR (A) EJECUTIVO:** se recomienda eliminar estos cargos, considerando que son de libre nombramiento y remoción, y los mismos no se clasifican dentro de los grupos ocupacionales establecidos en la Administración Pública.

**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.
- 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: Bajo supervisión general. 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.
- 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>NIVELES DE CARGOS</b>	<b>DEFINICIÓN Y REQUISITOS</b>
<p><b>Grupo Ocupacional V - Dirección</b> 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>	Intermedio	<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>
	<b>(Sección o División) – Nivel I</b>	

	<p style="text-align: center;">Superior <b>(Departamento o Dirección) –</b> Nivel II</p>	<p>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.</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:

<b>COMPETENCIAS</b>	
<b>Cardinales</b>	<b>Régimen Ético y Disciplinario (RED)</b>
Colaboración	Conciencia Social
Compromiso con los Resultados	Integridad-Respeto
Eficiencia para la calidad	Responsabilidad
Pasión por el Servicio al Ciudadano	
<b>Directivas</b>	<b>Funcionales</b>
Liderar con el Ejemplo	Comunicación
Planificación y Organización	Desarrollo de Relaciones
Visión Estratégica	Flexibilidad
	Influencia y Negociación
	Innovación
	Pensamiento Analítico

- Las **Competencias Cardinales** se deben seleccionar dos (2) a partir de la misión y visión de la institución; las que más se relacionen con esos aspectos. **Deben ser las mismas para todos los cargos.**

## Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de la Tesorería Nacional

- 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).
- 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 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.