

## 2019 "AÑO DE LA INNOVACION Y LA COMPETITIVIDAD"

"Avanzamos para ti"

El Ministro de Administración Pública en ejercicio de las atribuciones que le confiere la Ley 41-08 de Función Pública, dicta la siguiente:

### **Resolución Núm... Que aprueba el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.**

**CONSIDERANDO:** Que es atribución del Ministerio de Administración Pública propiciar y garantizar la efectividad, la calidad y la eficiencia de la función pública a través del desarrollo de instrumentos que faciliten el proceso de profesionalización de los servidores públicos;

**CONSIDERANDO:** Que la clasificación de los puestos de trabajo establece el contenido esencial de los cargos, a efectos de la selección de personal, la provisión de puestos y la determinación de las retribuciones, a la vez que constituye el instrumento primordial de la planificación de recursos humanos de la Administración Pública;

**CONSIDERANDO:** que el Artículo Núm. 27 de la Ley Núm. 41-08 de Función Pública establece que la creación, clasificación, supresión o modificación de los puestos de trabajo serán efectuadas por este Ministerio de Administración Pública y se expresará mediante manuales de cargos de conformidad con la ley y sus reglamentos complementarios;

**CONSIDERANDO:** Que de acuerdo a los Artículos Núm. 21 y 25 del Reglamento Núm. 527-07 los cargos de las instituciones que conforman la Administración Pública serán clasificados según las disposiciones y las directrices de este Ministerio de Administración Pública y en consecuencia, la creación, supresión, modificación y la indicación de los puestos de trabajo, cualquiera que sea su categoría, en su calidad de órgano rector del empleo público y del fortalecimiento institucional;

**CONSIDERANDO:** Que la tendencia actual en los procesos de racionalización de las estructuras de cargos es la de crear clases multifuncionales que provean flexibilidad en la ejecución de las tareas, orientadas a resultados y en consecuencia, una mejor utilización de los recursos humanos.

**CONSIDERANDO:** Que el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo ha demostrado ser una herramienta eficaz de las oficinas de recursos humanos en el diseño de sus estructuras de puestos y en la elaboración de los manuales de cargos y las escalas salariales institucionales;

**CONSIDERANDO:** Que mediante la Resolución Núm. 48-2018 el Ministerio de Administración Pública aprobó el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario

General de Competencias y Comportamientos, el cual plantea la articulación de los subsistemas técnicos de gestión de los recursos humanos; con aplicación para toda la Administración Pública;

**CONSIDERANDO:** Que para la aplicación de los manuales institucionales de cargos es necesario cumplir con el procedimiento establecido en la Resolución MAP 40-2018 sobre la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales en los entes y órganos de la Administración Pública;

**CONSIDERANDO:** Que la Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Estado Dominicano, establece el marco regulador de la política salarial para todo el sector publico dominicano, el cual tiene por finalidad proporcionar una remuneración equitativa a los servidores públicos, y en este marco, la clasificación de cargos constituye la base para la determinación de las retribuciones.

**VISTOS:**

- La Constitución de la República Dominicana, de 2015.
- La Ley Núm. 1-12 de la Estrategia Nacional de Desarrollo, del 25 de enero de 2012.
- La Ley Núm. 41-08 de Función Pública, del 16 de enero de 2008.
- La Ley Núm. 247-12, Orgánica de la Administración Pública, del 17 de julio de 2012.
- La Ley Núm. 105-13, de Regulación Salarial del Sector Público, del 06 de agosto de 2013.
- El Reglamento Núm. 527-09, de Estructura organizativa, cargos y política salarial de 2009.
- El Reglamento Núm. 251-15 de Reclutamiento y Selección de Personal para ocupar cargos de Carrera Administrativa del 13 de agosto de 2015.
- Resolución MAP-48-2018 de mayo de 2018, que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública.
- Resolución MAP-40-2018 del 20 de abril de 2018, que establece el procedimiento general para la contratación de nuevo personal, reajustes y aumentos salariales que deben agotar los entes y órganos de la Administración Pública”.
- Decreto Núm. 468-05 del 25 de agosto de 2005, que aprueba el Manual General de Cargos Comunes Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo.

**RESUELVE:**

**Artículo 1. Objeto.-** Aprobar el Manual General Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo y el modelo de descripción de puestos basado en resultados y competencias, que sirva de guía y referencia para la elaboración y actualización de los manuales de cargos clasificados de los entes y órganos que recaen en el ámbito de aplicación de la Ley 41-08 de Función Pública.

**Artículo 2.- Definiciones.-** A los fines de facilitar la interpretación y aplicación de las disposiciones de la presente Resolución, se definen los siguientes conceptos:

- a) **Cargo o Puesto:** Es el conjunto de deberes y responsabilidades asignados o delegados por una autoridad competente que requieren el empleo de una persona durante una jornada de trabajo parcial o total.
- b) **Serie/Nivel:** Conjunto de clase de cargos con características generales similares, diferenciadas por el grado de dificultad en el ejercicio de las tareas, la experiencia, la formación, el tiempo en servicio y las competencias conductuales.
- c) **Descripción de Puesto:** Es una descripción clara y concisa donde se exponen los deberes y responsabilidades de cada cargo y los requisitos necesarios para su desempeño, orientado a resultados y en base a competencias.
- d) **Grupo Ocupacional:** Es el conjunto de clases de puestos colocadas bajo una denominación común, por pertenecer a un mismo tipo general de trabajo.
- e) **Competencia:** Hace referencia a las características de personalidad, devenidas en comportamientos, que generan un desempeño exitoso en un puesto de trabajo
- f) **Puntuación:** Valor en puntos, acordado para cada una de las clases de cargos especificadas, con el fin de dar consistencia interna al sistema de remuneración. Este valor se determina mediante la utilización de una tabla de valoración que contiene una serie de factores definidos y ponderados, garantizándose así la uniformidad en el procedimiento.
- g) **Grado Salarial:** Este término se utiliza para cada nivel de puesto con importancia relativa similar en sueldo.

**Artículo 3.- Estructura del Manual.-**El Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del poder Ejecutivo contiene ciento dieciséis (116) Clases de Puestos organizadas en Grupos Ocupacionales, orientados a resultados por actividad y con la definición de las competencias conductuales determinadas para el exitoso cumplimiento de las tareas.

**Párrafo: Contenido de la Descripción de Clase de Puesto.-** La descripción de la clase de puesto contiene las siguientes informaciones:

- Encabezado Institucional
- Código del Puesto
- Título del Puesto
- Grupo Ocupacional
- Categoría
- Propósito General del Puesto
- Actividades Esenciales (Tareas)
- Requisitos del Puesto (Educación Formal, Otros Conocimientos, Experiencia y Período Probatorio)

- Productos, Resultados y Competencias (Número de la Actividad; Productos/Resultados; Evidencias; Competencias; y, Grado Requerido).
- Puntuación
- Grado

**Artículo 4.- Redefinición de los Grupos Ocupacionales.-** Se redefinen los cinco (5) Grupos Ocupacionales como sigue:

- a) **Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.** Comprende los cargos que ejecutan tareas sencillas y rutinarias. Exigen mínimas habilidades para ejecutar las tareas, bajo instrucciones y con supervisión. Se requiere un mínimo de formación del 6to. año de la Educación Primaria. Por lo general no requiere experiencia.
- b) **Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo.** Lo integran dos tipos de clases de cargos: los que realizan tareas de apoyo y labores auxiliares diversas y los cargos de supervisión que tienen cierta autonomía e iniciativa para decidir sobre las labores de su equipo de trabajo en las áreas de servicios generales y de apoyo.

Para los cargos de auxiliar se requiere una experiencia mínima de tres meses y tener aprobada la educación secundaria. Para los de supervisión, una experiencia mínima de seis meses y conocimientos específicos de la labor que supervisa y competencias orientadas a la planificación, la organización y a los resultados.

- c) **Grupo Ocupacional III: Técnicos.** Está integrado por cargos cuyo ejercicio supone cierta variedad de tareas técnicas y especializadas. Requiere el nivel técnico de una carrera universitaria o competencias técnicas certificadas por un instituto o centro de formación técnico-profesional. Algunos de estos cargos pueden no tener vocación de carrera, según la trayectoria que defina el MAP. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto.
- d) **Grupo Ocupacional IV: Profesionales.** Comprende los cargos de aplicación de conocimientos, métodos y/o técnicas propias del ejercicio de una profesión. Algunas de las clases de cargos que integran este grupo tienen la responsabilidad de coordinar procesos y personas de cargos de igual o inferior nivel; otros, están orientados al desempeño de tareas altamente especializadas cuyo ejercicio requiere grado de maestría y/o doctorado. Por lo general no requiere experiencia, no obstante, en caso de ser requerida, dependerá del nivel del puesto. Todos los cargos de este Grupo tienen vocación de Carrera.
- e) **Grupo Ocupacional V:** 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. Requiere una experiencia laboral mínima de tres (3) años. Todos los cargos de este grupo tienen vocación de carrera.

**Artículo 5.- Niveles de los cargos en los Grupos Ocupacionales.** Los cargos con vocación de carrera al interior de los Grupos Ocupacionales III, IV y V, serán categorizados u organizados en niveles, a los fines de facilitar el diseño de las escalas salariales y las promociones en el sistema de Carrera Administrativa.

**Párrafo:** Los niveles se definen tomando en cuenta la experiencia, la formación, el tiempo en servicio y las competencias conductuales requeridas para el cargo. Las definiciones de los diferentes niveles de cargos según los Grupos Ocupacionales están contenidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados que aprueba la presente Resolución.

**Artículo 6.- Definición de niveles por Grupo Ocupacional.-** Los niveles al interior de los Grupos Ocupacionales III (Técnicos), IV (Profesionales) y V (Dirección) estarán configurados como sigue:

GRUPO OCUPACIONAL	NIVELES DE CARGOS
Grupo Ocupacional III Técnicos	Nivel I – Técnico Básico
	Nivel II – Técnico Medio
	Nivel III – Técnico Superior
Grupo Ocupacional IV Profesionales	Nivel I – Profesional Básico
	Nivel II – Profesional Medio
	Nivel III – Profesional Superior
	Profesional Superior A- Coordinador Profesional Superior B – Especialista
Grupo Ocupacional V Dirección	Nivel I – Dirección Media o Intermedia
	Nivel II – Dirección Superior

**Párrafo:** Los Manuales Institucionales de Cargos deberán contener la descripción de los cargos con las características de cada nivel, al interior de los Grupos Ocupacionales, tomando como base el cuadro de categorización de los cargos de carrera por niveles.

**Artículo 7.- Niveles de las Descripciones de Cargos.** Las descripciones de los cargos contenidas en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados corresponden al nivel I y constituyen el punto de partida para la elaboración de los escalafones de carrera y las escalas salariales institucionales.

**Artículo 8.- Nomenclaturas de las clases de cargos comunes por Grupos Ocupacionales.** Las denominaciones o nomenclaturas de las clases de cargos que integran los grupos ocupacionales son las siguientes:

**Grupo Ocupacional I: Servicios Generales**

1. Conserje
2. Ascensorista
3. Ayudante de Almacén
4. Parqueador
5. Mensajero Interno
6. Ayudante de Mantenimiento
7. Portero
8. Vigilante
9. Camarero
10. Chofer I
11. Mensajero Externo
12. Chofer II

**Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo**

1. Auxiliar de Atención al Ciudadano
2. Auxiliar de Transportación
3. Recepcionista
4. Auxiliar de Acceso a la Información
5. Auxiliar de Almacén y Suministro
6. Auxiliar Administrativo
7. Secretaria
8. Supervisor de Almacén y Suministro
9. Supervisor de Mayordomía
10. Supervisor de Seguridad
11. Supervisor de Eventos
12. Supervisor de Mantenimiento
13. Supervisor de Protocolo
14. Supervisor de Transportación

**Grupo Ocupacional III: Técnicos**

1. Diseñador Gráfico
2. Manejador de Página Web
3. Paralegal
4. Soporte Mesa de Ayuda (Help Desk)
5. Técnico de Archivística
6. Técnico de Atención al Ciudadano
7. Técnico de Comunicaciones
8. Técnico de Redes Sociales

9. Soporte Técnico Informático
10. Técnico Administrativo
11. Técnico de Acceso a La Información
12. Técnico de Control de Bienes
13. Técnico de Datos Estadísticos
14. Técnico de Documentación
15. Técnico de Equidad de Género
16. Técnico de Calidad en La Gestión
17. Técnico de Compras y Contrataciones
18. Técnico de Contabilidad
19. Técnico de Cooperación Internacional
20. Técnico de Desarrollo Institucional
21. Técnico de Nómina
22. Técnico de Planificación
23. Técnico de Presupuesto
24. Técnico de Programación
25. Técnico de Recursos Humanos
26. Técnico de Tesorería

**Grupo Ocupacional IV: Profesionales**

1. Analista de Documentación
2. Archivero
3. Oficial de Atención al Ciudadano
4. Periodista
5. Analista de Equidad de Género
6. Analista de Capacitación y Desarrollo
7. Analista de Datos Estadísticos
8. Oficial de Acceso a la Información
9. Relacionador Público
10. Analista de Cooperación Internacional
11. Analista de Compras y Contrataciones
12. Administrador de Base de Datos
13. Administrador de Redes y Comunicaciones
14. Administrador de Seguridad Tecnológica
15. Analista de Calidad en la Gestión
16. Analista de Desarrollo Institucional
17. Analista de Planificación
18. Analista de Presupuesto
19. Analista de Proyectos
20. Analista de Recursos Humanos
21. Analista de Sistemas Informáticos
22. Analista Financiero
23. Analista Legal
24. Contador

25. Coordinador
26. Especialista

**Grupo Ocupacional V: Dirección**

1. Encargado del Centro de Documentación
2. Encargado de Archivo Central
3. Encargado de Correspondencia
4. Encargado de Atención al Ciudadano
5. Encargado de Acceso A la Información (RAI)
6. Encargado de Equidad de Género y Desarrollo
7. Encargado de Estadísticas
8. Encargado de Relaciones Públicas
9. Encargado de Servicios Generales
10. Encargado de Calidad en la Gestión
11. Encargado de Compras y Contrataciones
12. Encargado de Contabilidad
13. Encargado de Cooperación Internacional
14. Encargado de Desarrollo Institucional
15. Encargado de Evaluación del Desempeño y Capacitación
16. Encargado de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos
17. Encargado de Reclutamiento y Selección
18. Encargado de Relaciones Laborales y Sociales
19. Encargado de Desarrollo Institucional y Calidad en La Gestión
20. Encargado de Registro, Control y Nómina
21. Encargado de Tesorería
22. Encargado Administrativo
23. Encargado de Administración de Proyectos de Tecnología de la Información y Comunicación
24. Encargado de Administración del Servicio Tecnología de la Información y Comunicación
25. Encargado de Desarrollo e Implementación de Sistemas
26. Encargado de Elaboración de Documentos Legales
27. Encargado de Operaciones de Tecnología de la Información y Comunicación
28. Encargado de Organización del Trabajo y Compensaciones
29. Encargado de Presupuesto
30. Encargado Financiero
31. Encargado de Seguridad y Monitoreo
32. Encargado de Litigios
33. Encargado Administrativo y Financiero
34. Encargado de Comunicaciones
35. Encargado de Planificación y Desarrollo
36. Encargado de Recursos Humanos
37. Encargado de Tecnología de la Información y Comunicación



### 38. Encargado Jurídico

**Artículo 9.- Creación de otros cargos comunes.** Los entes y órganos que por la naturaleza de sus actividades requieran crear otros cargos comunes no incluidos en la presente Resolución, podrán presentar sus propuestas de creación a la consideración de este Ministerio de Administración Pública.

**Artículo 10.- Implementación.** Se instruye a los responsables de las Oficinas de Recursos Humanos a realizar las adecuaciones de sus manuales de puestos en función del modelo establecido en la presente resolución, bajo las orientaciones de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones del Viceministerio de Función Pública y en consecuencia, ejecutar las correspondientes modificaciones en las nóminas de pago.

**Artículo 11.- Reclasificación de los cargos de carrera.** Se instruye a la Dirección de Sistemas de Carrera a realizar el inventario del personal de carrera, cuya nomenclatura resulte afectada en función de la reclasificación dada por la presente Resolución. Una vez concluido el inventario lo suministrará a la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones a los fines de que los mismos sean reclasificados en el grupo correspondiente.

**Párrafo:** En caso de que el ocupante no reúna los requisitos exigidos para ser reubicado en un puesto de carrera se le conservará su estatus y se colocará en un cargo similar.

**Artículo 12.-** Donde existan estructuras organizativas transversales para el desarrollo de las funciones o tareas a cargo de los supervisores definidos en el Grupo II, su encargado asumirá la nomenclatura de “Supervisor”.

**Artículo 13.-** La presente Resolución deja sin efecto cualquier disposición que le sea contraria.

**Artículo 14.-** Envíese a los entes y órganos de la Administración Pública, a los Responsables de las Oficinas de Recursos Humanos y a la Contraloría General de la República.

**DADA** en Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los --  
----- (---) días del mes de enero del año Dos mil diecinueve (2019)....

---

**Lic. Ramón Ventura Camejo**  
Ministro de Administración Pública