GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

"AVANZAMOS PARA TI"

Santo Domingo, D. N.
23 de julio de 2021

0020970

Señor:
Mario Lama
Director Ejecutivo
Servicio Nacional de Salud
Su despacho.

Distinguido Director Lama:

Después de saludarle cortésmente, nos permitimos informarle que este Ministerio ha concluido los trabajos relativos a la revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS), por lo que estamos procediendo a remitirle el informe con las observaciones realizadas a los fines de que se implementen en el Manual de Cargos de la institución y posteriormente nos envíen con las observaciones implementadas vía correo electrónico para la elaboración del anteproyecto de resolución.

Este documento es la base sobre la cual podrán hacer las adecuaciones de los cargos en la nómina, a los fines de que cada empleado refleje la nomenclatura del cargo que ocupa. Es importante señalar que cualquier creación, clasificación, modificación o supresión de cargos hecha en esa institución debe contar con la aprobación de este ministerio para que la misma tenga la validez debida.

Sin otro particular, y reiterando nuestra colaboración para todo lo que tenga que ver con el fortalecimiento institucional, la profesionalización de la función pública y la calidad de los servicios, le saluda con alta consideración y estima.

Atentamente,

Ministerio de Administración Pública
MAP

Licdo. José Pimentel
Viceministro de Fortalecimiento Institucional
JP/DATR/FB/sf

Gabriela
01:15Pm

22 DE JULIO DE 2021

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA

ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

INFORME DE REVISIÓN MANUAL DE CARGOS DEL SERVICIO NACIONAL DE SALUD (SNS))

STEFANY FAMILIA ALCÁNTARA
Analista I, Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública (MAP)

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS)

En atención a la solicitud de Revisión y Validación del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS), a través de la comunicación No. SNS-EE-1481220 recibida por este Ministerio el 21 de diciembre de 2020 y conforme a lo establecido por el procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales procedemos a remitir nuestras observaciones.

Las observaciones planteadas están sustentadas en la actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo, Resolución 99-2019 del 20 de mayo 2019 y la Resolución No. 0000006 del 05 de febrero del 2016, que aprueba la Estructura Organizativa de la Dirección Central del Servicio Nacional de Salud (SNS).

Observaciones generales:

Se sugiere unificar las descripciones de los puestos en un solo documento, de igual manera este documento debe contener el nombre del autor y/o autores del manual, presentación del manual, introducción, aspectos generales (objetivos, estructura del manual, usos, definición de términos), índice por grupos ocupacionales. Es importante que se enumere este documento como un documento controlado de la institución.

Deben presentar las descripciones de los puestos en plantillas, para los fines le enviaremos vía correo electrónico la plantilla usada en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, sin embargo, pueden diseñar una sin afectar las informaciones requeridas establecidas en el manual de cargos comunes para la presentación de las descripciones de los puestos.

Es importante que verifiquen el tipo y tamaño de letra usado en las descripciones de los cargos, en virtud de, que se han usado tipos de letras y tamaños distintos.

Se sugiere agregar en la plantilla para presentar las descripciones de cargos el nombre de la unidad a la que pertenecen los cargos y el nombre del cargo a quien le reportarán los mismos.

Deben realizar un levantamiento, a fin de elaborar los organigramas de cargos, estableciendo en cada unidad de la estructura organizativa, los cargos que la integran y la cantidad de plazas por cargo, para definir la cantidad de cargos que conformarán las áreas del Servicio Nacional de Salud, pueden tomar en cuenta la carga de trabajo y otros criterios establecidos para este proceso.

Respecto a las tareas asignadas a todos los cargos, cada una de éstas deben general un resultado con la evidencia que lo sustente, por lo cual, si la descripción de un cargo tiene siete (7) tareas, cada una debe tener su respectivo producto y evidencia, estos productos y evidencias pueden ser iguales en algunas de las tareas; o por el contrario, podrían realizar descripciones genéricas de los cargos, dónde se asignen únicamente las tareas esenciales, sin dejar de lado que por cada tarea descrita deben definir el producto y evidencia que la sustenta. Sugerimos que se determine

una orientación igual para todas las descripciones de cargos en relación a la cantidad de éstas, en ese sentido, deben corregir los casos que describen veinticinco tareas para un cargo y a otro le describen 8, siendo cargos de la misma categoría, adicional a eso, no le establecen los productos y resultados de las mismas.

Deben revisar el perfil requerido en los cargos que están requiriendo educación de las ciencias sociales, ingeniería y ciencias de la salud, a la vez, estas profesiones no son afines, también deben ampliar las profesiones requeridas en los cargos cuyas tareas puedan ser desarrolladas por varias profesiones de la misma rama profesional.

Se sugiere aplicar el principio de racionalidad al momento de requerir otros conocimientos en las descripciones de cargos, en ese sentido, deben validar la pertinencia de esos conocimientos con las tareas que desarrollará el cargo, de igual modo deben eliminar las habilidades solicitadas en el referido apartado, corregir en los casos que aplique.

Es importante que, al momento de redactar los productos y la evidencia de las tareas en las descripciones de cargos, éstas no sean las mismas en ambos criterios, es decir, el resultado de una tarea no debe ser la evidencia de la misma. Los productos de las tareas deben redactarse usando el pretérito perfecto y las tareas en infinitivo, esto indica una actividad concluida con validez e impacto en el presente, deben corregir en los casos que aplique.

Las descripciones de los cargos que están en el Manual de Cargos Comunes, Clasificados del Poder Ejecutivo no deben modificarse, en ese sentido, los cargos transversales que se incluyan en el manual de cargos para el Servicio Nacional de Salud, deben ser igual que las descripciones de cargos del manual común.

Los cargos que se le asignó la nomenclatura "gestor" deben ser sustituidas por nomenclaturas de analista u otra aplicable para el grupo ocupacional de profesionales IV, debido a que, la nomenclatura "gestor" es exclusiva del grupo ocupacional de técnicos III.

Deben unificar los apartados de otros conocimientos y otros requisitos, de igual manera se sugiere que apliquen el principio de racionalidad al momento de determinar estos criterios, debido a que, en ese apartado se están solicitando competencias y algunos conocimientos que no son indispensables para el desarrollo de las tareas de los cargos.

Diccionario de Competencias:

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.

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

Cuadro 1.1

Deben realizar la selección de las competencias, a partir de las 16 contenidas en el Diccionario General de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública. Para realizar dicha actividad, se recomienda la formación de un comité conformado por: Encargado (a) de Recursos Humanos, Encargado(a) de Planificación y Desarrollo, Analistas de ambas áreas, personal Directivo o representantes de otras áreas de la institución.

Las Competencias Cardinales seleccionadas a partir de la misión y visión de la institución, y las Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED), seleccionadas a partir de los valores, deben ser las mismas para todos los colaboradores independientemente del nivel del cargo, en este sentido, lo que debe variar es el grado en que en que se requieran para cada cargo. (ver Resolución No. 48-2018).

De las Competencias Cardinales presentadas en el cuadro anterior, deben seleccionar dos (2) que deben tener todos los cargos, éstas deben guardar relación con la misión y la visión de la institución.

De las Competencias RED, deben seleccionar dos (2), se recomienda que sean las mismas para todos los cargos, en función de los valores de la institución.

De las Competencias Funcionales, deben seleccionar dos (2) para cada cargo de la institución. Estas van a variar en función al grupo ocupacional, a la naturaleza y a 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.

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

De las Competencias Directivas deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II o si tienen alguno en otro de los grupos ocupacionales, y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean las mismas para todos los cargos directivos y de supervisión.

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).

Grados de las competencias:

Los encargados de secciones y divisiones, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son encargados de departamentos y directores de áreas, en grado 4.

Se recomienda completar la sección correspondiente al grado y a la puntuación tomando en consideración los criterios establecidos en la resolución No. 48-2018. En el caso de los cargos comunes deben colocar la misma puntuación que se indica en el manual común, mientras que, en los cargos típicos de la institución, se recomienda verificar los cargos que sean similares, en cuanto a naturaleza a alguno de los comunes y colocarle la misma puntuación y grado. En el caso de los cargos del grupo ocupacional V, deben verificar y procurar que la puntuación y el grado indicados se relacionen con el nivel jerárquico de las áreas, de manera que los cargos de directores de áreas deben tener la puntuación máxima, mientras que los que ocupan el cargo de encargados de secciones deben tener la menor puntuación y grado. Asimismo, los encargados de departamentos deben tener una mayor puntuación y grado que los encargados de divisiones.

Observaciones por Grupos Ocupacionales:

Observaciones Grupo Ocupacional I: Servicios Generales.

En relación a los cargos: Ayudante de Almacén y Conserje se sugiere aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de las descripciones de los puestos.

Respecto al cargo de Ayudante de Mantenimiento, modificar el propósito del cargo en función al establecido para éste en el Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Se sugiere cambiar la puntuación asignada en las competencias "Integridad-Respeto y Responsabilidad" por el grado I a los cargos de Camarero, Chofer I, Mensajero Externo, Mensajero Interno.

Ministerio de Administración Pública
MAP

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Observaciones Grupo Ocupacional II: Supervisión y Apoyo

En relación a los cargos: Auxiliar Administrativo se sugiere aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de las descripciones integrales de los puestos.

Se sugiere cambiar la puntuación asignada en la competencia "Responsabilidad" por el grado I al cargo de Auxiliar de Almacén y Suministro.

Sugerimos que unifiquen el cargo Auxiliar de Control de Bienes y Técnico de Control de Bienes, estos dos cargos realizan las mismas tareas, en el caso del auxiliar, todas las tareas que se describieron para este cargo son de "participación", por lo cual, se entiende que esas tareas pueden ser desarrollada por el Técnico de Control de Bienes.

Se recomienda adecuar la descripción del puesto Auxiliar de Archivo a la establecida en la última actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo Resolución 99-2019 del 20 de mayo 2019 y cambiar nomenclatura del cargo por Técnico Archivística.

Se sugiere aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de las descripciones integrales del puesto Auxiliar de Atención al Usuario.

Respecto al cargo Auxiliar de Transportación, se recomienda adecuar la descripción del puesto a la establecida en la última actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo Resolución 99-2019 del 20 de mayo 2019.

En relación al cargo Ayudante de Mantenimiento Equipos Dentales, deben plantear el alcance del propósito del cargo, es decir, si las labores inherentes al cargo se realizarán en la institución (cede central) o en los centros hospitalarios de la red pública de salud, de igual manera, definir ese alcance en la primera tarea asignada al cargo. En el apartado "otros conocimientos" colocar el tipo de educación que acredite esos conocimientos, por lo menos en la electrónica, que es el conocimiento fundamental para el desarrollo de las funciones del cargo.

Se sugiere sustituir el cargo Digitador por Auxiliar Administrativo, deben usar la descripción de cargo que está establecida en el Manual de Cargos, Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Para el cargo de Recepcionista, se sugiere agregar el producto establecido para la tarea número tres (3) como está en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Respecto al cargo de Secretaria, deben corregir el propósito para que coincida con el establecido en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

El cargo de Secretaria Ejecutiva deben eliminarlo del manual, debido a que ese cargo es de confianza, exclusivo de las máximas autoridades, en ese sentido, la descripción del cargo para la secretaria de la máxima autoridad de la institución es la misma descripción de secretaria, contemplada en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Ministerio de Administración Pública
MAP

Se sugiere sustituir el cargo Supervisor de Eventos por Gestor de Protocolo, clasificado como un cargo Técnico en el grupo ocupacional III de Estatuto Simplificado, debido a que las funciones descritas para el Supervisor de Eventos son similares a las descritas en el cargo Gestor de Protocolo en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

En relación al cargo de Supervisor de Almacén y Suministro sugerimos que adecuen a grado I las competencias: Eficiencia para la calidad y Responsabilidad como establece el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Respecto al cargo Supervisor de Mantenimiento, se sugiere colocar el propósito descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo 2019, de igual manera deben colocar el producto y evidencia de la actividad No. 4 y adecuar el grado de las competencias como establece el citado manual.

Se sugiere aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de la descripción integral del puesto Supervisor de Mayordomía.

Para el cargo de Supervisor de Transportación se sugiere ajustar los requerimientos de tiempo de experiencia y grado de las competencias como establece el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Observaciones Grupo Ocupacional III, de Técnicos.

Respecto al cargo de camarógrafo, el propósito debe ser orientado a la función principal del mismo, en ese sentido, la función principal del camarógrafo es realizar grabaciones. El producto derivado de la tarea número uno es el resultado de la realización de la misma, en este caso la tarea consiste en realizar grabaciones, por lo tanto, el producto final de esa actividad es un material visual realizado de manera oportuna con un alto nivel de calidad, deben corregir.

Se sugiere investigar la pertinencia del cargo diagramador, puesto que, las tareas de este cargo podrían ser realizadas por el diseñador gráfico, proponemos unificar las descripciones de cargos.

En relación al cargo de fotógrafo, se sugiere restructurar la actividad número 1 para que guarde relación con el producto de la misma. En la actividad número 5, sugerimos que se agreguen los aspectos de reporte de fallas y control para el mantenimiento de los equipos fotográfico.

Se recomienda aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de la descripción integral del puesto Gestor de Protocolo.

Respecto al cargo de Gestor de Redes Sociales, se sugiere adecuar el propósito al descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019. Este cargo no requiere experiencia, deben eliminar los seis (6) meses asignados en el perfil.

Ministerio de Administración Pública
MAP

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS)

En relación a los cargos de Paralegal, Gestor de Protocolo y Técnico de Datos Estadísticos se sugiere adecuar el propósito al descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

En relación al cargo de Técnico Administrativo sugerimos que adecuen a grado uno (1) las competencias: Compromiso con los resultados e Integridad-Respeto y a grado dos (2) la competencia Pasión por el servicio al ciudadano como establece el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

En cuanto al cargo de Técnico de Arquitectura, se recomienda cambiar la nomenclatura del cargo por Dibujante, en ese mismo orden, sugerimos que completen las actividades esenciales del mismo, en la actividad número uno (1), deben ser más específicos en el caso de la frase "pasar los planos arquitectónicos", la actividad número dos (2), no se completó la idea, para actividad número tres (3), es importante que tomen en cuenta que las actividades de un puesto se debe redactar infinitivos y en relación a la actividad número cuatro (4), "Aprender" no es una tarea inherente a este puesto. Los productos/resultados deben ser redactados en pretérito perfecto, esto indica una actividad concluida con validez e impacto en el presente, en ese sentido, el producto de la tarea número dos podría ser "Planos arquitectónicos diseñados oportunamente bajo los requisitos establecidos".

Se recomienda eliminar el cargo Técnico de Audiovisual, debido a que, el propósito de este cargo es una de las responsabilidades del camarógrafo.

Se sugiere aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de la descripción integral del puesto Técnico de Acceso a la Información y adecuar el propósito del cargo específicamente con el descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Respecto al cargo Técnico de Atención al Ciudadano, deben adecuar la descripción del cargo, al descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Se recomienda aplicar la observación general sobre las plantillas para la presentación de las descripciones de cargos de los puestos: Soporte Técnico de Compras y Contrataciones, Técnico de Comunicaciones, Soporte Técnico Informático, Técnico de Recursos Humanos y Técnico de Presupuesto.

En relación al cargo de Técnico de Contabilidad, deben corregir el período de experiencia, este es un cargo que no requiere experiencia, como se establece en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Ministerio de Administración Pública
MAP

En relación al cargo de Técnico de Control de Bienes sugerimos que adecuen a grado uno (1) las competencias: Compromiso con los resultados e Integridad-Respeto como establece el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Al perfil del cargo Técnico de Nomina se sugiere eliminar los requisitos de otros conocimientos que no estén contemplados en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Deben eliminar la tarea número cinco (5) de la descripción del cargo Técnico de Planificación, de manera que cuente con las mismas especificaciones del cargo descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Respecto al cargo Técnico de Electromedicina, es importante que validen si este cargo es exclusivo de la sede central o es requerido en los centros de salud, de igual forma, investiguen si dentro de las responsabilidades del cargo están algunas tareas de mantenimiento. Actualmente la educación técnica en electromedicina no está disponible en instituciones de educación del país, por esta razón, sugerimos ampliar la educación formal requerida con técnicos en Electromecánica y Mecatrónica, colocar el técnico en Electromedicina como deseable. La experiencia mínima requerida sugerimos sea a partir de un (1) año. Los productos/resultados deben ser redactados en pretérito perfecto.

Se recomienda adecuar la nomenclatura y la descripción de los puestos: Auxiliar de Contabilidad, Auxiliar de Estadísticas a las descripciones de la última actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo del 2019, como Técnico de Contabilidad, Técnico de Datos Estadísticos, respectivamente, y colocar en el grupo ocupacional III, tipificados como cargos de Carrera Administrativa.

Deben investigar específicamente cual es el papel del Técnico de Fiscalización, las tareas de un cargo deben ser más específicas, debido a que la participación por sí misma no genera los productos y evidencias que se describieron para el cargo. Por ejemplo, la tarea número 1 "Participar en la entrega de bienes y servicios de los diferentes programas llevados a cabo por el SNS" más que una participación, la responsabilidad del técnico debe ser de inspección. Revisar y aplicar la sugerencia general sobre la redacción de los resultados/productos.

Observaciones Grupo Ocupacional IV, de Profesionales.

Sugerimos eliminar del manual de cargos el Administración de Accesos, en virtud de que las tareas y propósito descritos para este cargo son responsabilidades del Administrador de Seguridad Tecnológica, descrito en el Manual de Cargos Civiles, Comunes del Poder Ejecutivo, 2019.

Ministerio de Administración Pública
MAP

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS)

A los cargos: Administrador de Base de Datos, Administrador de Redes y Comunicaciones deben eliminarle la experiencia de un año, este cargo no requiere experiencia, y aplicar la observación general sobre la plantilla para presentar los cargos.

Se sugiere cambiar la nomenclatura del cargo Analista Análisis y Estudio, podría ser Analista Sectorial, de igual manera, deben revisar la descripción del cargo, a fin de redactar las tareas, productos y resultados más orientados a la necesidad de la institución y el sector al que al que pertenece el cargo.

Deben oriental el propósito del cargo Analista de Procesos a la razón de ser del mismo, el analista de procesos es un cargo cuyas responsabilidades son gestionar, analizar y documentar procesos; revisión, análisis y mejora del Sistema de Gestión de la Calidad en la Institución pudiera ser una tarea del cargo.

Se sugiere eliminar los cargos: Analista de Bases de Datos Estadísticos y Analista de Auditoria del Dato, debido a que, las responsabilidades descritas para estos cargos son responsabilidad del Analista de Datos Estadístico, cargo descrito en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo, 2019. Podrían agregar al manual.

Respecto al cargo Analista de Calidad de Cuidados de Enfermería, sugerimos que eliminen la responsabilidad de "coordinación" del propósito del cargo, debido a que, dentro de las responsabilidades inherentes de los analistas, no están la coordinación.

Las descripciones de los cargos: Analista de Calidad en la Gestión, Analista de Planificación, Analista de Recursos Humanos, Analista Financiero deben ser igual que las descritos en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo.

A la descripción del cargo Analista de Compras y Contrataciones Públicas, deben eliminarle los requisitos que no estén en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo, en ese sentido, el grado de las competencias debe coincidir con las asignadas en el citado manual.

Se sugiere eliminar el cargo Analista de Comunicaciones y Responsabilidad Social, debido a que, el propósito y las tareas descritas para este cargo son responsabilidades del Analista y Coordinador de Calidad en la Gestión.

Respecto a los cargos de Analista de Calidad en los Servicios de Enfermería, Analista de Operaciones Emergencias en Centros de Salud, Analista de Gestión Extrahospitalaria, Analista Monitor en Calidad de Servicios de Salud sugerimos unificar las descripciones y elaborar una con la nomenclatura de analista de calidad en los servicios de salud, en ese sentido, deben redefinir la descripción del cargo.

Ministerio de Administración Pública
MAP

GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS)

El cargo Analista de Desarrollo Institucional debe coincidir con el descrito en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo.

Sugerimos cambiar el cargo Analista de Gasto por Analista Financiero, cargo descrito en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo, en vista de que, el propósito descrito para el Analista de Gasto es una de las responsabilidades del Analista Financiero.

El cargo Analista de nómina deben orientarlo al grupo ocupacional IV de Profesionales, debido a que, la descripción del cargo usada es la misma descrita para el Técnico de Nómina en el Manual de Cargos Civiles Comunes Clasificado del Poder Ejecutivo.

Los cargos: Analista de Seguimiento de Cuidados de Enfermería y Analista de Seguimiento de habitación hospitalaria y el Gestor de Seguimiento a Atención al Usuario del Primer Nivel de Atención sugerimos unificar y elaborar una sola descripción.

El cargo Analista Medico desarrollo de los Servicios de Emergencias Médicas, sugerimos enfocar la nomenclatura y el propósito del cargo a los servicios médicos en general y al análisis de los casos clínicos y las prácticas médicas, en vista de que la mayoría de las tareas descritas son similares a los cargos de seguimiento y calidad de los servicios hospitalarios.

Respecto a los cargos de coordinadores, deben racionalizar los mismos, los Las descripciones de los cargos: Auditor de servicios de odontología y Auditor Médico sugerimos que sean unificados.

coordinadores organizan recursos para obtener resultados, en ese sentido, se deben asignar coordinadores a las unidades cuyo nivel de complejidad lo ameriten.

Sugerimos cambiar la nomenclatura del cargo Gestor de Facturación de los Servicios de Salud, por Auditor de Facturación, puesto que las tareas descritas para el cargo, están vinculadas directamente a la revisión de cuentas médicas; deben ser más específicos en la redacción del propósito del cargo.

La nomenclatura del cargo Gestor de Costeo de Salud, sugerimos que sea sustituida por Analista de Costo.

El propósito del cargo descrito para el Gestor de Salud de Centros Hospitalarios, es el propósito definido para el Analista de Datos Estadísticos, en ese sentido, deben redactar el propósito del cargo velando que éste se relacione con las actividades inherentes definidas, luego de este ajuste la nomenclatura del cargo debe ser cambiada por una que se adapte al grupo ocupacional de profesionales IV.

En relación al cargo Evaluador (a) de Facturación de Centros Hospitalarios, sugerimos validar si las facturaciones oportunas en los centros hospitalarios dependen directamente de éste

Ministerio de Administración Pública
MAP

cargo, también sugerimos revisar la nomenclatura del cargo, debido a que, las tareas descritas para el mismo, no son inherentes a la responsabilidad de un evaluador.

Se sugiere que la nomenclatura y descripción de los supervisores de programas se haga general, en vez, de realizar una descripción para cada programa, esto facilitaría que, al momento de presentarse la necesidad de implementar otro programa, haya una descripción para el responsable de realizar la supervisión del mismo.

Las descripciones de cargos de supervisores: materno, adolescente, neonatal e infantil, sugerimos que sean unificadas.

El propósito del cargo Gestor provincial de servicios odontológicos, no se describe con claridad, sugerimos revisar a los fines de corregir, de igual manera, sugerimos realizar el levantamiento de las tareas del cargo nuevamente, en vista de que, la descripción del cargo es ambigua. Deben aplicar el comentario general sobre la nomenclatura de gestor.

El cargo programador, debe ser reclasificado como Técnico de Programación y colocar en el grupo ocupacional III de técnicos; deben usar la descripción del cargo que se describe en el Manual de Cargos Civiles, Comunes, Clasificados del Poder Ejecutivo, 2019.

Se sugiere revisar las descripciones de cargos de los supervisores, debido a que varias de las tareas descritas para estos cargos y los propósitos de los mismos, no guardan relación con la razón de ser de un supervisor.

La descripción del cargo del supervisor de obras no guarda relación con las tareas inherentes del mismo, en ese sentido, sugerimos que adecuen esta descripción. Los supervisores de obras no son entes mediadores, éstos realizan un trabajo de verificación atendiendo a los criterios, normas y regulaciones de construcción vigentes, en ese sentido, deben orientar la descripción del cargo al sector salud.

Observaciones Grupo Ocupacional V, de Dirección y Supervisión

Se sugiere aplicar las observaciones generales a las descripciones de cargos de este grupo ocupacional adecuar las descripciones de los puestos transversales en la administración pública a las descritas en la última actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo Resolución 99-2019 del 20 de mayo 2019

Se sugiere que elaboren los productos y resultados de las tareas 6 y 7 del cargo Director (a) de Centros Hospitalarios, deben agregar Conocimiento de las normativas de salud en la descripción del cargo

Respecto a los cargos Encargado (a) Departamento de Desarrollo de Servicios Hospitalarios, Encargado (a) de División de Seguimiento al Servicio del Tercer Nivel de Atención, deben

Ministerio de Administración Pública

elaborar las tareas 6 y 7 en infinitivo. Es importante que sean racionales al momento de solicitar otros conocimientos, en el caso hay requisitos que no son indispensables y se colocaron habilidades en el apartado de otros conocimientos. Unificar otros requisitos y otros conocimientos y ser racionales con estos criterios.

Se recomienda adecuar las descripciones de los puestos Encargado (a) Departamento de Evaluación del Desempeño y Capacitación, Director (a) Administrativo, Director (a) de Recursos Humanos, Director (a) de Comunicaciones, Director (a) Financiero, Director (a) Jurídico, Director (a) Tecnología de la Información y Comunicación, Responsable de Acceso a la Información, Encargado (a) de Departamento de Servicios Generales, Encargado (a) Departamento de Compras y Contrataciones, Encargado (a) Departamento de Contabilidad, Encargado (a) Departamento de Desarrollo Institucional, Encargado (a) Departamento de Elaboración de Documentos Legales, Encargado (a) Departamento de Estadísticas, Encargado (a) Departamento de Formulación, Monitoreo y Evaluación de Planes, Programas y Proyectos, Encargado (a) Departamento de Litigios, Encargado (a) Departamento de Organización del Trabajo y Compensaciones Encargado (a) Departamento de Presupuesto, Encargado (a) Departamento de Reclutamiento y Selección de Personal, Encargado (a) Departamento de Registro, Control y Nómina, Encargado (a) Departamento de Relaciones Laborales y Seguridad Social, Encargado (a) Departamento de Tesorería, Encargado (a) División de Cooperación Internacional, Encargado (a) Departamento de Calidad en la Gestión, Encargado (a) Departamento de Desarrollo e Implementación de Sistemas, Encargado (a) Departamento de Operaciones TIC, Encargado (a) Departamento de Seguridad y Monitoreo TIC y Director (a) Planificación y Desarrollo a las establecidas en la última actualización del Manual de Cargos Civiles Comunes del Poder Ejecutivo Resolución 99-2019 del 20 de mayo 2019.

El propósito descrito para el puesto Director (a) de Cuidados de Enfermería, deben especificar que va dirigido a los servicios regionales. Sugerimos que se amplíe la educación formal, orientada a las ciencias de la salud.

En relación al cargo Director (a) De Emergencias Médicas, deben redactar los productos resultados y competencias del mismo.

Sugerimos que se amplíe la educación formal, orientada a las ciencias de la salud del cargo Director (a) Laboratorio clínicos e Imágenes.

Sugerimos que soliciten, preferiblemente estudios de postgrado a las descripciones de los cargos Encargado (a) Departamento de Atención al Usuario, Encargado (a) Departamento de Auditoría del Dato, Encargado (a) División de Proyectos en Salud, Encargado (a) Departamento de Administración del Servicios TIC

Ministerio de Administración Pública
MAP

GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Informe de Revisión del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS)

Deben corregir el grupo ocupacional asignado a la descripción del cargo Encargado de División de Servicios de Odontología, este es un cargo directivo del grupo ocupacional V, no Profesionales del grupo ocupacional IV.

Deben corregir la nomenclatura del cargo Encargado (a) Departamento de Control y Evaluación, debido a que, el cargo aprobado en la estructura de la institución es Departamento de Revisión y Evaluación

Proyecto de Resolución que aprueba la Estructura de Cargos.

Luego de aplicar las observaciones y correcciones sugeridas al manual, deben enviarnos en formato Word vía correo electrónico para fines de validación.

Cuando se concluya con la verificación por parte de este Ministerio, procederemos a enviar vía correo el modelo para elaboración de la Resolución que aprueba el Manual de Cargos, para que la misma sea firmada e inicializada por la Máxima Autoridad del Servicio Nacional de Salud, tomando en consideración las siguientes especificaciones:

1- Imprimir en hojas timbradas de la Institución.
2- Tener en cuenta que las firmas de la última página no queden solas, deben estar acompañadas por lo menos del último artículo de la Resolución.
3- Firma del Director Ejecutivo en la última página e iniciales en el lateral izquierdo de cada página.
4- Remitir dos (2) originales de la Resolución firmada al Ministerio de Administración Pública, para ser refrendada por el señor Ministro.
5.- Asegurarse de completar el último párrafo con la fecha en número y letra.

Atentamente,

Ministerio de Administración Pública
MAP

Stefany Familia Alcántara
Analista I
Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública