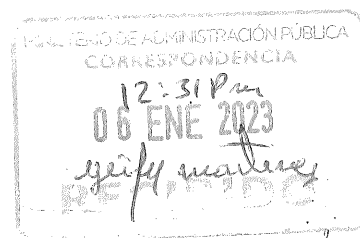



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
“AVANZAMOS PARA TI”



Santo Domingo, D.N.
05 de enero de 2023

000070

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

Distinguido Señor Lama:

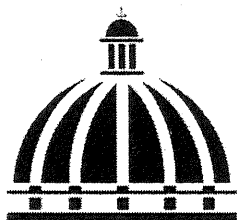
Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación nro. 531122 de fecha 09 de noviembre de 2022, mediante la cual remiten a este Ministerio el borrador del Manual de Cargos del Servicio Nacional de Salud (SNS), para fines de validación y aprobación.

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 Coordinadora de la Dirección de Análisis del Trabajo y Remuneraciones asignada a la institución, Licda. Ilonka K. 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/DATR/FB/im
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
Servicio Nacional de Salud
(SNS)**

Enero 2023

**Licda. Ilonka Katiwska Martínez
Serrano**
Coordinadora, Dirección de Análisis del
Trabajo y Remuneraciones
Ministerio de Administración Pública
(MAP)

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

En atención a la comunicación nro. De 531122 fecha 09 de noviembre de 2022, remitida por el Servicio Nacional de Salud (SNS), mediante la cual remiten el Manual de Cargos de la institución para fines de validación y aprobación, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo a cada grupo ocupacional.

A. Observaciones generales:

- En la denominación del título del documento y en el título de las plantillas, se recomienda colocar: Manual de Descripción de Cargos Comunes y Típicos del Servicio Nacional de Salud.
- Se debe completar la información correspondiente al código de los cargos. Observar que, dicha información es para uso interno de la institución, por lo que pueden utilizar un código alfanumérico o numérico, a los fines de identificar los cargos que conforman la estructura. Este código no se relaciona con la valoración, de los puestos.
- La sección de puntos y grados puede eliminarse del formato, considerando que la información de la misma está en revisión por este Ministerio.
- Las competencias contenidas en las descripciones de cargos revisadas son las mismas que se indican en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

B. Observaciones por Grupo Ocupacional

GRUPO OCUPACIONAL I: SERVICIOS GENERALES

Sin observaciones.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- **AUXILIAR DE MONITOREO DE SISTEMA DE EMERGENCIAS:** revisar la descripción de este cargo, conforme a las tareas presentadas y el nivel académico requerido para el ocupante, este puesto corresponde al grupo ocupacional III-TÉCNICOS con la nomenclatura de TÉCNICO DE MONITOREO DE SISTEMA DE EMERGENCIAS.
- **AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN:** en la sección de otros conocimientos se observan requerimientos que no se indican en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. En ese sentido, aquellos requerimientos que no figuran en dicho documento deben indicarse como deseables, entre paréntesis, ya que los mismos no son indispensables para ingresar al cargo.
- **AYUDANTE DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DENTALES:** revisar la nomenclatura indicada para este cargo, considerando que las tareas indicadas están orientadas hacia un cargo

de Técnico, que realiza la reparación de los equipos dentales no que colabora o ayuda en dicha acción. De acuerdo a esto, se recomienda considerar la nomenclatura de TÉCNICO DE MANTENIMIENTO DE EQUIPOS DENTALES. En el caso de la tarea nro. 3 se sustituir el verbo realizar por elaborar.

- **SUPERVISOR(A) DE ALMACÉN Y SUMINISTROS:** en la sección de otros conocimientos, el requisito de ofimática debe indicarse como deseable, entre paréntesis, ya que el mismo no figura en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, como requisito mínimo para ingresar al cargo.

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- **CAMARÓGRAFO:** observar que este cargo, en la sección de otros conocimientos, requiere un curso de camarógrafo. En las secciones de productos/resultados y evidencias se deben completar las informaciones, conforme a la cantidad de tareas indicadas.
- **DIAGRAMADOR(A):** en la sección de productos/resultados, en el nro. 1, se debe revisar la redacción, falta el verbo.
- **DIBUJANTE:** corregir la información especificada en la categoría del cargo, ya que lo que se debe indicar es si el cargo es de estatuto simplificado o de carrera administrativa. En la sección de educación formal, se debe adecuar la información indicada conforme al formato establecido para los cargos de este grupo ocupacional "tener aprobado el 50% de...". Corregir el tiempo de periodo probatorio indicado, deben ser tres -3- meses.
- **FOTÓGRAFO:** revisar y adecuar la información indicada en el propósito del puesto, es la misma que la especificada para el cargo de Diagramador. En la sección de otros conocimientos, se debe indicar un curso de fotografía. Revisar los productos/resultados indicados, ya que, del nro. 2 en adelante no de corresponden con las tareas presentadas.
- **TÉCNICO(A) ARCHIVÍSTICA:** incluir el conector en la nomenclatura del cargo y colocarlo como TÉCNICO DE ARCHIVÍSTICA.
- **TÉCNICO(A) DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** adecuar la numeración de los productos/resultados y evidencias, lo indicado para el nro. 1, corresponde a las tareas nros. 1 y 2, y los demás corresponden a las tareas nros. 3 y 4.
- **TÉCNICO(A) DE ATENCIÓN AL USUARIO:** revisar los productos/resultados indicados, del nro. 2 en adelante, la información presentada no se relaciona con las tareas a las cuales se asocian.
- **TÉCNICO(A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** en la sección de otros conocimientos, el requerimiento del portal de compras y contrataciones debe indicarse como deseable, entre paréntesis. Se debe corregir lo indicado en la sección de experiencia y colocar "no requerida" de acuerdo a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO(A) DE CONTROL DE BIENES:** en la sección de otros conocimientos, el requerimiento de la normativa de control de bienes debe

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

colocarse como deseable, entre paréntesis. Corregir el orden de los productos/resultados y evidencias nros. 3 y 4, ya que están inversos, atendiendo a las tareas a las que están asociados.

- **TÉCNICO(A) DE DATOS ESTADÍSTICOS:** adecuar la información especificada en la evidencia nro. 3.
- **TÉCNICO(A) DE FISCALIZACIÓN:** se recomienda eliminar la palabra “en” luego del verbo, para las tareas nros. 1 y 2, ya que cambia el sentido del enunciado. En la tarea nro. 4 se debe revisar el verbo utilizado, ya que no se corresponde con el nivel del cargo. En la educación formal, se debe adecuar la información presentada al formato establecido para los cargos de este grupo ocupacional. En la sección de productos/resultados, se debe revisar la redacción de la información indicada y observar que deben presentar un producto/resultado y evidencia para cada tarea, por lo que, falta uno.
- **TÉCNICO(A) DE PLANIFICACIÓN:** adecuar la evidencia nro. 2 conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO(A) DE ELECTROMEDICINA:** en la sección de educación formal, se recomienda colocar en secuencia la formación técnica requerida para el ocupante, con el conector o para especificar que la formación de debe estar orientada a una de esas opciones presentadas (Técnico biomédico, en electromedicina, mecatrónica o en reparación de equipos médicos). De igual manera, en esa sección de recomienda revisar la redacción de lo indicado en la parte final como: especialización, evaluación, ejecución y supervisión de equipos, ya que a este nivel no se le requiere nivel de especialización. Revisar la redacción del producto/resultado nro. 3., así como la cantidad de productos/resultados presentados, debe coincidir con la cantidad de tareas.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

- **ADMINISTRADOR (A) DE SEGURIDAD TECNOLÓGICA, ANALISTA , LEGAL:** adecuar la información del propósito del puesto conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ANALISTA DE DATOS ESTADÍSTICOS, CONTADOR y PERIODISTA:** adecuar la información de la educación formal, de acuerdo a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **RELACIONADOR PÚBLICO:** adecuar la información de la educación formal y las evidencias, de acuerdo a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ANALISTA DE MONITOREO Y EVALUACIÓN:** el propósito y las tareas indicadas para este cargo corresponde a los cargos de ANALISTA DE PROYECTOS y ANALISTA DE PLANIFICACIÓN, por lo que, se recomienda integrar las tareas del mismo a dichos cargos.

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

- **ANALISTA DE CALIDAD DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA:** se debe revisar la inclusión de este cargo, considerando que en el área de cuidados de enfermería no se evidencia un área que se corresponda con el mismo y que, tanto la Dirección de Calidad en los Servicios de Salud como el Departamento de Monitoreo de Calidad en los Servicios de Salud incluye las funciones que presentan como tareas para este cargo. De acuerdo esto, el personal de dichas áreas, Analistas de Gestión de Calidad en los Servicios de Salud o de Monitoreo de Calidad de los Servicios de Salud realizan labores de gestión de calidad, mediciones o evaluaciones de la calidad de los servicios de salud, dentro de cuales se incluyen los cuidados de enfermería, por lo que, incluir esta descripción es una duplicidad de los cargos y tareas. En ese sentido, se recomienda eliminar esta descripción de cargos e integrar las tareas a uno de los cargos anteriormente mencionados.
- **ANALISTA DE COSTOS:** se recomienda la nomenclatura de ANALISTA DE COSTOS DE SERVICIOS DE SALUD. Se debe revisar y adecuar la información indicada en el propósito del puesto, incluyendo los verbos analizar, participar, asesorar, de acuerdo a las tareas que están presentado. En la educación formal, se debe especificar de cuáles áreas afines debe ser egresado el ocupante del cargo. Revisar la redacción de los productos/resultados indicados.
- **ANALISTA DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, ANALISTA DE INDICADORES, ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA, ANALISTA MÉDICO DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, ANALISTA SECTORIAL:** revisar la denominación y las tareas de estos cargos. Las nomenclaturas de los mismos no se relacionan con las áreas que se evidencian en la estructura organizativa, mientras que, el propósito del puesto y las tareas del mismo no se relacionan entre sí ni con la denominación del cargo ni su nivel. En las actividades esenciales se están incluyendo tareas que corresponde a otros cargos. En ese sentido, se recomienda revisarlos contra la estructura organizativa y reorientar las tareas, los perfiles de los cargos y los resultados, esperados.
- **ANALISTA DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS:** se debe revisar y adecuar la información indicada en el propósito del puesto y las tareas, incluyendo los verbos analizar, participar, asesorar, verificar, revisar, los cuales son verbos que corresponden al nivel del cargo; el verbo apoyar que se evidencia en varias tareas, es propio de cargos de menor nivel. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados y se debe colocar la misma cantidad de estos conforme a la cantidad de tareas del cargo.
- **ANALISTA DE GESTIÓN EXTRAHOSPITALARIA:** incluir el verbo analizar en el propósito del puesto. Revisar la información indicada en la sección de otros conocimientos, en esta parte debe colocarse lo que debe conocer el ocupante del cargo, por lo que, lo especificado como experiencia en labores operativas debe adecuarse como conocimiento. Eliminar de dicha sección el requerimiento de la Maestría. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados.

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

- **ANALISTA DE NÓMINA:** adecuar la redacción del propósito del puesto incluyendo los verbos que figuran en las tareas, incluir el verbo analizar. En la sección de otros conocimientos se deben incluir las normativas de Función Pública y el conocimiento del SASP Revisar la redacción de los productos/resultados, deben relacionarse con las tareas.
- **ANALISTA DE OPERACIONES EMERGENCIAS EN CENTROS DE SALUD:** incluir los verbos que se indican en las tareas en el propósito del puesto.
- **ANALISTA DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES:** adecuar la nomenclatura del cargo conforme a la denominación del área que se indica en la estructura organizativa. En el propósito del puesto y en las tareas se recomienda la inclusión de los verbos analizar, revisar, evaluar, verificar. Se debe colocar la misma cantidad de productos/resultados conforme a la cantidad de tareas del cargo.
- **ANALISTA DE PROCESOS:** adecuar la redacción del propósito del puesto incluyendo los verbos que figuran en las tareas. Eliminar de la sección de educación formal la formación de Auditor ISO, eso corresponde a la sección de otros conocimientos. Se deben completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a la cantidad de tareas presentadas para el cargo.
- **ANALISTA DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE SALUD:** conforme al área donde se ubica el cargo, la nomenclatura del mismo debe ser ANALISTA DE PROYECTOS DE SALUD. Se deben completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a la cantidad de tareas presentadas para el cargo.
- **ANALISTA DE SEGUIMIENTO A ATENCIÓN AL USUARIO DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** considerando que en la estructura organizativa se evidencia un área de atención al usuario y en el documento revisado están los cargos que corresponden a la misma, los cuales realizarán las tareas que se indican para este cargo, pues recibirán las quejas y sugerencias de los servicios de salud en todos los niveles, consideramos que este cargo debe eliminarse, ya que está duplicando las labores de otros cargos.
- **ANALISTA EN CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD:** se debe adecuar la nomenclatura del cargo, atendiendo al área a la que pertenece el cargo ANALISTA DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Se debe revisar y adecuar el propósito del puesto y las tareas, ya que no están orientados hacia la gestión de la calidad en los servicios de salud, sino hacia la habitación. En la sección de educación formal se debe incluir las carreras de ingeniería industrial, ciencias sociales y humanidades. En la sección de otros conocimientos se debe incluir el conocimiento de modelos de calidad. El conocimiento de programación no se relaciona con el cargo, por lo que se recomienda eliminarlo.
- **ANALISTA EN RIESGO BIOLÓGICO:** revisar la redacción del propósito de puesto y de las tareas (ampliarlas, solo tiene tres tareas) conforme al nivel del cargo. Inclusión de los verbos analizar, revisar, evaluar, verificar. Revisar lo indicado en la

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

educación formal, incluir las carreras de las ciencias de la salud. El conocimiento de programación no se relaciona con las tareas del cargo.

- **ANALISTA MONITOR EN CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD:** conforme a la denominación del área a la que pertenece el cargo, la nomenclatura del mismo debe ser ANALISTA DE MONITOREO DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD. Incluir la carrera de ingeniería industrial en la sección de educación formal. En la sección de otros conocimientos se debe incluir el conocimiento de modelos o sistemas de calidad.
- **ARQUITECTO:** revisar y adecuar la redacción del propósito del puesto, no se corresponden con las tareas y el nivel del cargo.
- **AUDITOR (A) DE FACTURACIÓN:** se sugiere la nomenclatura de AUDITOR (A) DE FACTURACIÓN MÉDICA O FACTURACIÓN DE SERVICIOS DE SALUD. Evaluar la posibilidad de ampliar el requisito de la educación formal, incluyendo carreras de las ciencias económicas. Revisar la información indicada en la sección de otros conocimientos, algunos aspectos especificados no se relacionan con las tareas y la naturaleza del cargo.
- **AUDITOR (A) DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS:** revisar la nomenclatura indicada para este cargo, la misma no se relaciona con las tareas que figuran en la descripción revisada, ni tampoco se relación con la estructura organizativa del área de odontología. En ese sentido, se recomienda que realicen la revisión de este puesto contra la estructura organizativa, a los fines de redefinir la nomenclatura y la descripción.
- **AUDITOR (A) MÉDICO:** revisar la nomenclatura de este cargo, considerando lo expresado en la descripción el mismo se corresponde con un INSPECTOR, EVALUADOR O AUDITOR DE SALUD OCUPACIONAL. En las actividades esenciales, se recomienda revisar la redacción de las tareas, se debe incluir la labor de auditar los centros y dependencias del Servicio Nacional de Salud para detectar posibles riesgos o enfermedades que se pudieran suscitar debido a las condiciones laborales del personal, etc. En la sección de educación formal, considerar incluir otras carreras de las ciencias de la salud y en la sección de otros conocimientos, la normativa sobre prevención de riesgos laborales. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados, deben relacionarse con las tareas. Completar los productos/resultados y las evidencias.
- **EDITOR (A) AUDIOVISUAL:** completar los productos/resultados y las evidencias conforme a la cantidad de tareas del cargo.
- **EVALUADOR (A) DE LOS SERVICIOS DE FACTURACIÓN DE LOS CEAS:** colocar la nomenclatura completa del puesto, sin las siglas. Revisar y adecuar la redacción del propósito del puesto. Evaluar la posibilidad de incluir las carreras de las ciencias económicas en la sección de educación formal. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados.

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

- **FISCALIZADOR (A):** en las tareas, sustituir el verbo comprobar por verificar, revisar, evaluar, validar, para que no se repita con tanta frecuencia. Completar los productos/resultados y las evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **INGENIERO BIOMÉDICO:** revisar y adecuar los productos/ resultados y las evidencias, deben coincidir con las tareas del cargo.
- **INSTRUCTOR (A) SIMULACIÓN Y SIMULACRO A DESASTRES Y ATENCIÓN PREHOSPITALARIA:** adecuar la nomenclatura del cargo a la denominación del área a la que pertenece ENTREDADOR DE SIMULACROS O INSTRUCTOR DE SIMULACROS, evaluar. Revisar y actualizar la información indicada en el propósito del puesto, no debe corresponder con el nivel del cargo ni con el formato de las descripciones de este grupo ocupacional. En las actividades esenciales se debe incluir la labor de desarrollo de los entrenamientos o de las actividades de capacitación sobre los simulacros de desastres, ya que el ocupante es quien realiza dicha actividad. La tarea nro. 3 no es una tarea típica del cargo, por lo que se recomienda eliminarla.
- **OFICIAL DE ATENCIÓN AL USUARIO:** revisar la tarea nro. 4, este cargo no debe incluir tareas de coordinación y supervisión de personal, conforme a su naturaleza. Debe incluirse la tarea de brindar orientación e información a los usuarios de los servicios de salud. Revisar el orden de los productos/resultados y las evidencias.
- **COORDINADOR (A) ADMINISTRATIVO, COORDINADOR (A) DE ANÁLISIS LEGAL, COORDINADOR (A) DE CALIDAD EN LA GESTIÓN, COORDINADOR (A) DE COMPRAS Y CONTRATACIONES, COORDINADOR (A) DE NÓMINA, COORDINADOR (A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS SEDE CENTRAL, COORDINADOR (A) DE RECURSOS HUMANOS SERVICIOS REGIONALES DE SALUD, COORDINADOR (A) DIRECCIÓN FINANCIERA:** no se contempla la inclusión de cargos de Coordinadores dentro de las áreas transversales, considerando que las mismas cuentan con un Encargado dentro de cuyas labores tiene asignadas las tareas de coordinación de los procesos y actividades de las áreas de las que son responsables. En ese sentido, se recomienda eliminar estas descripciones de cargos.
- **COORDINADOR (A) DE MESA DE AYUDA (HELP DESK) y COORDINADOR (A) DE PROTOCOLO:** además de lo indicado en el apartado anterior, en el caso de estos cargos, los que corresponden son SOPORTE DE MESA DE AYUDA (HELP DESK) y GESTOR DE PROTOCOLO, ambos del grupo ocupacional III-Técnicos, por lo que deben colocarse las descripciones con las nomenclaturas y en el grupo ocupacional al que pertenecen.
- **COORDINADOR (A) DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA:** este cargo contiene tareas propias de los cargos de Analista de Presupuesto,

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

- Encargado(a) de Presupuesto y Director(a) de Planificación, por lo que entendemos que no procede la inclusión del mismo y que debe eliminarse la descripción.
- **COORDINADOR (A) DE PROCESOS LEGALES DE CONTRATACIONES PÚBLICAS:** los procesos legales del área de compras y contrataciones deben llevarse a cabo en coordinación con la Dirección Jurídica de la institución y el personal que la conforma, por lo que no procede la inclusión de este cargo.
- **COORDINADOR (A) DE PROCESAMIENTO DE PAGOS:** las actividades presentadas para este cargo, además de no corresponderse con las de un coordinador, son propias del área de nómina o del área financiera de la institución, al hacer referencia a los pagos de la nómina. En ese sentido y considerado que la estructura de cargos de esas áreas y tareas, ya están definidas, se recomienda eliminar este cargo.
- **COORDINADOR (A) DE CALIDAD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, COORDINADOR (A) DE CAPACITACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** revisar la pertinencia de la inclusión de estos cargos, considerando que, en la estructura organizativa de la Dirección del Primer Nivel de Atención no se evidencian áreas que contemplen las funciones relativas a las tareas que presentan las mismas. Además, se debe observar que, en el caso del primer cargo, en la estructura organizativa de la institución figura un área de calidad, en la gestión, así como de planificación y desarrollo, que de manera transversal, trabaja con las mejoras y documentación de los procesos de las áreas, por lo que, incluir
- **COORDINADOR (A) DE MANTENIMIENTO:** atendiendo a la denominación del área a la que pertenece el cargo, la nomenclatura del mismo debe ser COORDINADOR(A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO. Se debe tomar en cuenta que los coordinadores no realizan labores de supervisión de personal ni de su trabajo, por lo que se debe eliminar este aspecto en el propósito del puesto y en las tareas. Verificar que las tareas de este cargo no choquen con las del responsable del área, considerando que, el mismo también realiza la coordinación de las actividades de la unidad. Los verbos utilizar deben estar orientados a coordinar, dar seguimiento, monitorear. Corregir el tiempo de experiencia indicado
- **COORDINADOR (A) ARQUITECTURA:** al revisar las tareas y el propósito del cargo, el mismo está más orientado a un SUPERVISOR(A) DE ARQUITECTURA, no a un coordinador, por lo que se recomienda adecuar la nomenclatura del cargo en ese sentido.
- **COORDINADOR (A) DE ATENCIÓN EXTRAHOSPITALARIA, COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA MÉDICA, COORDINADOR (A) DE AUDITORÍA Y REGISTRO DE ENFERMERÍA, COORDINADOR (A) DE CONTROL DE INFECCIONES ASOCIADAS A LA ATENCIÓN, COORDINADOR (A) DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

PREHOSPITALARIA 9.1.1, COORDINADOR (A) DE COSTEO Y FINANCIAMIENTO CENTROS HOSPITALARIOS, COORDINADOR (A) DE CUMPLIMIENTO REGULATORIO, COORDINADOR (A) DE DESARROLLO DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA, COORDINADOR (A) DE EPIDEMIOLOGÍA, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN CLÍNICA, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE SALAS DE EMERGENCIAS, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE UNIDADES DE RESPUESTA EXTRAHOSPITALARIA, COORDINADOR (A) DE GESTIÓN DE USUARIO DE LA DIRECCIÓN PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, COORDINADOR (A) DE MONITOREO Y EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, COORDINADOR (A) DE OPERACIONES DE LOS SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN EN SALUD, COORDINADOR (A) DE OPERACIONES LOGÍSTICAS EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIAS, COORDINADOR (A) DE PROCESOS, COORDINADOR (A) DE PROCESOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, COORDINADOR (A) DE PROMOCIÓN Y PUBLICIDAD, COORDINADOR (A) DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, COORDINADOR (A) DE REGISTROS MATERNO INFANTIL, COORDINADOR (A) DE RIESGO INSTITUCIONAL, COORDINADOR (A) DE SALUD MENTAL, COORDINADOR (A) DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, COORDINADOR (A) DE SERVICIOS DE IMÁGENES, COORDINADOR (A) DE SIMULACIÓN Y SIMULACRO A EMERGENCIAS Y DESASTRES, COORDINADOR (A) DEL DEPARTAMENTO SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN, COORDINADOR (A) DEL SISTEMA EXTRAHOSPITALARIO DE EMERGENCIAS MÉDICAS, COORDINADOR (A) INGENIERO BIOMÉDICO, COORDINADOR (A) LOGÍSTICO, COORDINADOR (A) MATERNO, NEONATAL, INFANTIL Y ADOLESCENTES, COORDINADOR (A) MÉDICO CENTRO REGULADOR DE URGENCIAS Y EMERGENCIAS, COORDINADOR (A) PROGRAMA DE TUBERCULOSIS, COORDINADOR (A) SERVICIOS DE LABORATORIO, COORDINADOR (A) TÉCNICO DE EMERGENCIAS MÉDICAS:

a nivel general, observamos un exceso de cargos de coordinación, por lo que se recomienda revisar con detenimiento, en cuáles áreas sustantivas se requieren o es pertinente la inclusión de los coordinadores, debido a que, a lo mejor, lo que se requiere es un supervisor o un analista, dependiendo del área. En el mismo orden, es preciso indicar que, en gran parte de las descripciones de cargos revisadas, el propósito de los puestos y las tareas no están definidas para un cargo con nivel de coordinación, en cuanto los verbos empleados y las actividades indicadas, lo que requiere una revisión de dichos aspectos. También, deben revisarse las nomenclaturas de los cargos, considerando la estructura organizativa aprobada, pues, en algunos casos se puede identificar las áreas a las que pertenecen los cargos, mientras que, en otros, las áreas no están en la estructura, lo que impide ubicar el cargo dentro de alguna unidad y relacionarlo con las funciones. Se recomienda

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

verificar si, conforme a las funciones de las áreas, algunos cargos de coordinación se pueden fusionar en un solo cargo. En cuanto a los requerimientos del perfil, se debe observar que, el cargo de Coordinador requiere una maestría relacionada con las labores a realizar y un tiempo de experiencia de nueve (9) años, atendiendo a los niveles establecidos para los cargos del grupo ocupacional IV-Profesionales, en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

- **SUPERVISOR (A) DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS, SUPERVISOR (A) DE GÉNERO, SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRE, SUPERVISOR (A) DE GESTIÓN EXTRAHOSPITALARIA, SUPERVISOR (A) DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS, SUPERVISOR (A) DE OBRAS, SUPERVISOR (A) DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS EN CENTRO DE SALUD, SUPERVISOR (A) DE PRESUPUESTO DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO, SUPERVISOR (A) DE PROGRAMA DE DIÁLISIS, SUPERVISOR (A) DE PROGRAMA DE NUTRICIÓN, SUPERVISOR (A) DE SALUD DE CENTROS HOSPITALARIOS, SUPERVISOR (A) DE SALUD MENTAL, SUPERVISOR (A) DE SALUD SERVICIOS DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE IMÁGENES, SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS, SUPERVISOR (A) DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS, SUPERVISOR (A) ELECTROMECÁNICA, SUPERVISOR (A) EN SALUD DE GESTIÓN CLÍNICA, SUPERVISOR (A) MÉDICO DE OPERACIONES DE CENTROS HOSPITALARIOS:** se recomienda revisar las nomenclaturas de los cargos, considerando las denominaciones de la estructura organizativa aprobada, ya que, al igual que en caso anterior, en algunos casos no es posible identificar las áreas a las que corresponden los cargos, por lo que, es posible que se requiera adecuarlas. Tanto en el propósito del puesto como en las tareas se deben incluir las labores de supervisión, monitoreo, verificación, revisión, dar seguimiento, las cuales se corresponden con el cargo y su naturaleza. Se recomienda revisar que no se estén duplicando las descripciones de cargos (un mismo cargo con nomenclaturas distintas) y evaluar cuáles de estos, considerando las funciones de las áreas, se pueden unificar, con la finalidad de racionalizar la cantidad de puestos.
- **SUPERVISOR (A) PROVINCIAL DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS:** revisar la nomenclatura de este cargo, atendiendo a que, el área de odontología no cuenta con áreas provinciales y que tampoco la institución las tiene en su estructura, no se justifica esta denominación de cargo. En todo caso, de incluirlo, debería ser SUPERVISOR(A) REGIONAL DE SERVICIOS ODONTOLÓGICOS.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

Observaciones generales:

- En todas las nomenclaturas de los cargos de Encargados de áreas (Departamento, División y Sección) debe incluirse la perspectiva de género y el conector de. Por

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

ejemplo: ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, DIRECTOR(A) DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO, conforme aplique.

- 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.
- Se recomienda eliminar aquellas actividades que corresponden a deberes y a acciones propias de la metodología de trabajo de las áreas, considerando que las mismas no son tareas, tales como: designa suplente en su ausencia detectar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, velar por el cumplimiento de las normas por parte del personal, evaluar el desempeño del personal, etc.
- En el caso de la sección de otros conocimientos, se recomienda revisar lo indicado como habilidades gerenciales, ya que esta parte corresponde a conocimientos que requiere el ocupante para desarrollar las tareas, qué debe saber, observando que habilidades y conocimientos no son lo mismo.
- En el caso del tiempo de experiencia, a los Directores de área y Encargados de Departamento les corresponden un tiempo de seis -6- años, mientras que, a los Encargados de División y de Sección, les corresponde un tiempo de tres -3- años, conforme a los niveles establecidos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Esto aplica tanto para los cargos comunes como para los típicos.
- Los productos/resultados y evidencias se deben colocar conforme a la cantidad de tareas presentadas para los cargos.

Observaciones específicas:

- **ENCARGADO(A) SECCIÓN DE ADOLESCENTES:** se debe eliminar la descripción de este cargo, ya que el área no se evidencia en la estructura organizativa aprobada.
- **ENCARGADO(A) SECCIÓN DE GÉNERO:** revisar y adecuar la redacción del propósito del puesto, lo definido debe resumir lo que hace el ocupante del cargo (lo indicado corresponde a tareas del cargo). También, se deben revisar los verbos utilizados en las tareas, ya que algunos no se corresponden con el nivel del cargo. Tener en cuenta que los verbos deben estar en infinitivo (ver tarea nro. 5). En la sección de otros conocimientos se recomienda incluir la Ley de Equidad de Género.
- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ALMACÉN Y SUMINISTRO:** en la educación formal se observa que se colocan carreras de las ciencias exactas y la ingeniería industrial, sin embargo, considerando que esta última se incluye dentro de las ciencias exactas no es necesario colocarla por separado, por lo que se recomienda eliminarla. En la sección de productos/resultados y evidencias, se debe revisar el orden de las informaciones presentadas, ya que no se corresponden con el orden de las tareas con las que se relacionan.

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

- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA:** considerando lo establecido en la estructura organizativa aprobada, la nomenclatura que corresponde al cargo es ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO, por lo que, debe corregirse. Revisar y adecuar la información colocada en el propósito del puesto, combinando las actividades de correspondencia y archivo, no colocarlas por separado, ya que este es un solo cargo unificado. En las actividades esenciales solo están colocando las labores correspondientes a archivo, deben incluirse las de correspondencia con sus respectivos productos/resultados y evidencias. Para esto, recomendamos seleccionar dos tareas de cada cargo (Encargado(a) de Correspondencia y Encargado(a) de Archivo), a los fines de conformar la descripción.
- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE NÓMINA:** se debe revisar la redacción del propósito del puesto y de las tareas presentadas, orientando la información hacia el nivel jerárquico que tiene el cargo.
- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE OPERACIONES DEL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** en la nomenclatura del cargo, conforme a la estructura organizativa, debe ser AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN, en lugar de DEL. Revisar la redacción del propósito de puesto y los verbos utilizados en las tareas, observar que el nivel del cargo es de Encargado(a) de área, por lo que, verbos como acompañar, asistir, no se corresponden con el mismo; en su lugar sugerimos: asesor, orientar. Revisar la redacción de la tarea nro. 2; eliminar las actividades nros. 9 y 11, considerando que no son tareas típicas del cargo, sino deberes o acciones propias de la metodología de trabajo. En la sección de educación formal, se recomienda especificar las áreas afines de las cuales puede ser egresado el ocupante del cargo. Asimismo, en el caso de las especialidades presentadas, es recomendable colocar: especialidad en medicina familiar y comunitaria, atención integral en salud o gestión en salud, de manera que se entienda que es en una de esas áreas. Además, se recomienda evaluar la pertinencia de incluir en dicha sección la Maestría en Gestión Estratégica del Talento Humano, ya que, al ser un área del sector salud, consideramos que, a diferencia de las demás señaladas, no guarda una relación directa con las tareas del cargo, por lo que no sería indispensable para ingresar al cargo. En la sección de otros conocimientos, lo indicado como: dominio de competencias informacionales e informática, dominio del computador (Microsoft Office) y dominio del Paquete de Office, corresponden a un mismo aspecto, por lo que se recomienda revisar lo especificado, observar que esta parte debe indicar lo que ocupante debe saber, no las destrezas, habilidades ni las competencias. En la sección de productos/resultados y evidencias, se debe colocar la misma cantidad que las tareas presentadas.
- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE PROYECTOS DE SALUD:** revisar los verbos utilizados en las tareas, no están incluyendo los indicados en el propósito de puesto. Observar en la sección de educación formal que, las carreras de ingeniería (industrial y de sistemas) están incluidas dentro de las ciencias exactas. Además, se debe especificar en cuál área se requiere el postgrado. En la sección de otros conocimientos, observar lo indicado en los párrafos anteriores sobre las habilidades gerenciales.

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

- **ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL SEGUNDO NIVEL DE ATENCIÓN:** revisar la redacción del propósito del puesto, orientado la información hacia el nivel del cargo. De igual manera, se deben revisar los verbos utilizados para describir las tareas, modificar los indicados como: realizar, apoyar; observar que los verbos deben colocarse en infinitivo. En la sección de otros conocimientos, revisar la pertinencia de incluir las estrategias pedagógicas y educativas, ya que, este aspecto no se relaciona con las tareas presentadas para el cargo.
- **ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO AL SERVICIO DEL TERCER NIVEL DE ATENCIÓN:** modificar en la nomenclatura el conector de por de tercer nivel ... se debe revisar del propósito del puesto, orientado la información hacia el nivel del cargo. De igual manera, se deben revisar los verbos utilizados para describir las tareas, modificar los indicados como: realizar, apoyar; observar que los verbos deben colocarse en infinitivo. En la educación formal, se deben especificar las áreas afines de las que puede ser egresado el ocupante del cargo. En la sección de otros conocimientos, revisar la pertinencia de incluir las estrategias pedagógicas y educativas, ya que, este aspecto no se relaciona con las tareas presentadas para el cargo.
- **ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO DE SERVICIO AL PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** se debe revisar la redacción del propósito del puesto, orientado la información hacia el nivel del cargo. Asimismo, se recomienda revisar y adecuar los verbos utilizados en la descripción de las actividades esenciales.
- **ENCARGADO (A) DIVISIÓN DE SEGUIMIENTO A LA ATENCIÓN ODONTOLÓGICA ESPECIALIZADA:** revisar y completar la información indicada en el propósito del puesto, incluir los verbos -supervisar, velar, de acuerdo a las tareas presentadas para el cargo. En la sección de otros conocimientos se indica que el ocupante debe tener una constancia de asistencia a actividades de capacitación en los últimos tres años, sin embargo, lo que debe indicarse en esta sección son los conocimientos mínimos que requiere el ocupante para ingresar al puesto y desempeñar las tareas. De acuerdo a esto, las constancias de asistencia no son un conocimiento requerido, tendrían que especificar que el ocupante debe contar con conocimientos actualizados del área de odontología y el medio de verificación serían esas constancias de asistencia o especificar cuáles conocimientos es que se requieren. Esto también aplica para el cargo de Encargado(a) de Servicios Básicos del Odontología, donde también se evidencia dicha información.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE MAYORDOMÍA:** en la sección de educación formal, se recomienda incluir la carrera de ingeniería industrial. en la sección de otros conocimientos, se debe revisar la inclusión del conocimiento de atención al cliente, considerando que el mismo no se relaciona con las tareas que desempeña el ocupante del cargo. En su lugar, sugerimos la inclusión del conocimiento de higiene y seguridad ambiental. Se debe corregir el tiempo de experiencia indicado, ya que no se corresponde con el nivel del cargo.

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

- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN PASANTÍA MEDICA:** revisar y adecuar los verbos utilizados en el propósito del puesto y en las actividades esenciales, la redacción debe orientarse a un nivel de Encargado(a) de área.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SERVICIO DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** en la sección de educación formal se indica como requerimiento tener estudios de postgrado, sin embargo, atendiendo a que esto no se contempla en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo para este puesto, dicho requisito sería deseable, no es un requerimiento mínimo para ingresar al cargo. En ese sentido, de incluir el mismo, deben especificar el área a la que corresponde el postgrado e indicarlo como deseable o preferible, entre paréntesis. Corregir el tiempo de experiencia indicado.
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y ESTUDIOS:** revisar y adecuar los verbos utilizados en el propósito del puesto y en las actividades esenciales, la redacción debe orientarse a un nivel de Encargado(a) de área. Eliminar tareas duplicadas, y las actividades nros. 6, 7 y 8, no son tareas, son deberes o acciones propias de la metodología de trabajo. Corregir el tiempo de experiencia indicado. Se debe colocar el mismo número de productos/resultados que de tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN AL USUARIO:** en la sección de actividades se recomienda eliminar los enunciados nros. 6, 7 y 8. en la sección de educación formal se debe especificar el área o las áreas en las cuales el ocupante debe tener estudios de postgrado. Corregir el tiempo de experiencia indicado.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA DEL DATO:** en la sección de actividades se recomienda sustituir el verbo analizar por evaluar, revisar o verificar; eliminar los enunciados nros. 7 y 8. en la sección de educación formal se debe especificar el área o las áreas en las cuales el ocupante debe tener estudios de postgrado. Corregir el tiempo de experiencia indicado. Se debe colocar el mismo número de productos/resultados y de tareas presentadas, revisar la numeración y la redacción.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE CALIDAD EN LA GESTIÓN:** en la parte de actividades esenciales, arreglar la colocación de la tarea nro. 5. En la sección de otros conocimientos, se debe eliminar el diseño organizacional, debido a que no se relaciona con las tareas que se desempeñan en el cargo. En el caso de la gestión de proceso, debe indicarse como deseable o preferible, entre paréntesis, ya que no forma parte de los requisitos mínimos establecidos para este cargo en el Manual General de Caros Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Corregir el tiempo de experiencia indicado.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y CONTRATACIONES:** corregir lo indicado en la sección del propósito del puesto, no coincide con la naturaleza y tareas del cargo. Se deben incluir los productos/resultados de todas las tareas presentadas, con sus respectivas evidencias.

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

Eliminar los enunciados nros. 7 y 8 de la sección de actividades esenciales. Corregir el tiempo de experiencia indicado.

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN DIGITAL:** revisar los verbos utilizados en las actividades esenciales, este cargo debe supervisar, verificar, monitorear (tareas nros. 4 y 5), eliminar las tareas nros. 8 y 9. Colocar los productos/resultados conforme a la cantidad de tareas presentadas y revisar la redacción de los mismos. Corregir el tiempo de experiencia indicado.
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD:** en la sección de actividades esenciales, eliminar enunciados nros. 7, 8 y 9. Se deben incluir los productos/resultados y las evidencias de las tareas adicionales que se incluyeron para el cargo. Corregir el tiempo de experiencia.
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE REVISIÓN Y EVALUACIÓN:** eliminar la actividad nro. 6, ya que la misma no es esencial del cargo. Corregir el tiempo de experiencia. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados y las evidencias.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE LOS SERVICIOS DE EMERGENCIAS MÉDICAS:** este cargo no se evidencia en la estructura organizativa aprobada, en ese sentido, la descripción del cargo debe eliminarse.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS DE LABORATORIOS CLÍNICOS E IMÁGENES y ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE IMÁGENES:** estos cargos presentan el mismo propósito del puesto, lo que no se corresponde considerando que las funciones de las áreas no son las mismas, ni las nomenclaturas. Se debe revisar. En la sección de actividades esenciales, se recomienda incluir los verbos que figuran en el propósito del puesto. Corregir el tiempo de experiencia. En el caso del primero, evaluar la inclusión de la licenciatura, en imágenes en la educación formal. Observar que deben colocar los productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas (la misma cantidad).
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIO DE SALUD PRIMER NIVEL:** en la sección de actividades esenciales, se recomienda eliminar las actividades nros. 10, 11 y 12. En la sección de educación formal, especificar de cuáles otras carreras puede ser egresado el ocupante del cargo. Corregir el tiempo de experiencia. Observar que deben colocar los productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas (la misma cantidad).
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIO DE ODONTOLOGÍA:** en la sección de actividades esenciales, se recomienda eliminar las actividades nros. 14 y 15. Corregir el tiempo de experiencia. Observar que deben colocar los productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas (la misma cantidad).
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:**

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

- corregir la nomenclatura del cargo conforme a la estructura organizativa aprobada (GESTIÓN DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE PRIMER NIVEL). en la sección de actividades esenciales, se recomienda eliminar las actividades nros. 10 y 11. En la sección de educación formal, especificar de cuáles otras carreras puede ser egresado el ocupante del cargo. En la sección de otros conocimientos, lo indicado como: dominio de competencias informacionales e informática, dominio del computador, (Microsoft Office) y dominio del Paquete de Office, corresponden a un mismo aspecto, por lo que se recomienda revisar lo especificado. Corregir el tiempo de experiencia. Observar que deben colocar los productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas (la misma cantidad).
- **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SERVICIOS HOSPITALARIOS:** revisar los verbos utilizados en la sección de actividades esenciales, especialmente aquellos que se repiten con frecuencia; eliminar la tarea nro. 9. Incluir en la sección de la educación formal, las ciencias de la salud. Corregir el tiempo de experiencia y completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a la cantidad de tareas presentadas.
 - **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE DESARROLLO INSTITUCIONAL, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES:** corregir el tiempo de experiencia y completar los productos/resultados y evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas.
 - **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES:** corregir lo indicado en la sección de otros conocimientos y colocar "legística". Corregir el tiempo de experiencia y completar los productos/resultados y evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas.
 - **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE EQUIPOS MÉDICOS:** revisar los verbos utilizados en las actividades esenciales y la redacción de las mismas. completar los productos/resultados y evidencias, conforme a la cantidad de tareas presentadas para el cargo. Corregir el tiempo de experiencia.
 - **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS:** eliminar las actividades nros. 9,10 y 11. Completar los productos/resultados y evidencias. Corregir el tiempo de experiencia.
 - **ENCARGADO(A) DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN E INVESTIGACIONES DE GASTOS:** eliminar las actividades nros. 11,12 y 13. Corregir la redacción de los productos/resultados y evidencias. Corregir el tiempo de experiencia.
 - **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE FORMULACIÓN, MONITOREO Y EVALUACIÓN DE PLANES, PROGRAMAS Y PROYECTOS:** eliminar las tareas nros. 10, 11 y 12 de las actividades esenciales. En las secciones de educación formal y de otros conocimientos, todos los aspectos incluidos y que no figuran en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo deben colocarse como requisitos deseables, ya que los mismos no son indispensables para ingresar al puesto. Observar que, en dichos apartados se colocan los requisitos mínimos para ingreso y desempeño del cargo y

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

que se relacionan con el mismo, existen otros aspectos que se desarrollan cuando los colaboradores ocupan los cargos, mediante el plan de capacitación. En la sección de otros conocimientos se debe incluir la formulación y evaluación de proyectos, que se incluye en el Manual General de Cargos Comunes. Completar los productos/resultados y evidencias. Corregir el tiempo de experiencia.

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN CLÍNICA:** revisar los verbos utilizados y la redacción del propósito del puesto y las actividades esenciales. Eliminar las actividades que corresponden a deberes o que forman parte de la metodología de trabajo. Revisar la redacción y completar los productos/resultados y evidencias. Corregir el tiempo de experiencia.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE EMERGENCIAS EXTRAHOSPITALARIA:** se debe adecuar la nomenclatura del cargo conforme a la estructura organizativa aprobada ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN EXTRA-HOSPITALARIA. Revisar la redacción y verbos utilizados en el propósito del puesto. Eliminar las actividades que corresponden a deberes o que forman parte de la metodología de trabajo. Completar los productos/resultados y evidencias. Corregir el tiempo de experiencia.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE LABORATORIOS Y SANGRE:** revisar la redacción de la tarea nro. 1, incluir en las tareas los verbos utilizados en el propósito del puesto. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados y evidencias, no coinciden con las el orden de las tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS HOSPITALARIOS:** incluir en las tareas los verbos utilizados en el propósito del puesto. Sugerimos incluir las carreras de las ciencias de la salud en la educación formal. En la sección de otros conocimientos el Microsoft Office y Ofimática es lo mismo, por lo que deben eliminar uno de los dos. Completar los productos/resultados conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE IDENTIDAD INSTITUCIONAL:** revisar la redacción del propósito del puesto, no de evidencia un área de promoción y publicidad. Este cargo debe estar orientado a planificar dirigir y controlar las actividades orientadas a promover o desarrollar la identidad institucional. Incluir en las actividades esenciales los verbos utilizados en el propósito del puesto. Corregir lo indicado en la educación formal como "Especializados" y colocar "Especialidad". Completar los productos/resultados y evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA Y EQUIPOS, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE OPERACIONES DE EMERGENCIAS EN CENTROS DE SALUD, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA EN HOSPITALIZACIÓN:** tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, propios de los cargos, con nivel de Encargado(a) de área. Completar los productos/resultados y evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.

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

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE LITIGIOS:** la sección de otros conocimientos se debe adecuar lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles, Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, los aspectos que no se indican en dicho documento deben colocarse como deseables, entre paréntesis, ya que no son requisitos mínimos indispensables para ingresar al cargo. Completar los productos/resultados y evidencias, atendiendo a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD:** adecuar la redacción del propósito del puesto conforme al nivel del cargo. En el caso de los verbos de las actividades esenciales, se deben incluir los verbos planificar, supervisar, controlar, monitorear. En la sección de educación formal se debe corregir la redacción del requerimiento indicado y colocar profesional o egresado de una carrera de las ciencias de la salud. Considerando que este cargo está orientado al monitoreo de la calidad de los servicios, recomendamos ampliar el requisito de educación formal, el cargo no solo puede ser ocupado por profesionales de una carrera de las ciencias de la salud, sino que puede ser ocupado por egresados de la carrera de ingeniería industrial, ciencias económicas, sociales y humanidades. En las especialidades especificadas se debe colocar el conector “o” para que se entienda que se requiere que sea en una de esas áreas. En el caso de la sección de otros conocimientos, se recomienda incluir conocimientos de sistemas de gestión de calidad. Completar los productos/resultados y evidencias conforme a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO Y COMPENSACIONES:** revisar el orden de los verbos colocados en el propósito del puesto. En la sección de otros conocimientos se debe incluir el Excel avanzado, eliminar lo indicado de la Ley de Función Pública, ya que está incluido como Normativa de Función Pública y eliminar lo indicado como habilidades gerenciales. Completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a las tareas presentadas.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PRENSA Y RELACIONES PÚBLICAS:** en la sección de educación formal, se recomienda incluir las carreras de comunicación social, periodismo y publicidad. En la sección de otros conocimientos lo que no se contempla en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo, debe colocarse como deseable.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS Y DESASTRES:** adecuar la nomenclatura del cargo, atendiendo a la estructura organizativa aprobada ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES. Tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar propios de los cargos con nivel de Encargado(a) de área. Revisar la redacción de las tareas, los verbos deben estar en infinitivo y deben estar relacionados con el nivel del cargo.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN Y RIESGO BIOLÓGICO:** tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar propios de

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

los cargos con nivel de Encargado(a) de área. En la educación formal, separar las especialidades indicadas con el conector "o" de manera que quede claro que la misma debe ser en una de esas áreas. Corregir la numeración de los productos/resultados.

- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE RELACIONES LABORALES Y SEGURIDAD SOCIAL:** en las actividades esenciales se deben incluir las tareas relativas a la seguridad social. Asimismo, se debe incluir la normativa de seguridad social en la sección de otros conocimientos.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SALUD MENTAL:** tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar propios de los cargos con nivel de Encargado(a) de área. En la sección de educación formal especificar que la Licenciatura en Psicología Clínica, luego del Doctor en Psiquiatría). Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A LA HABILITACIÓN HOSPITALARIA:** revisar y adecuar la redacción del propósito del puesto e incluir los verbos coordinar, supervisar, planificar. En la sección de educación formal se deben especificar las otras áreas en las que se requiere la especialidad.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD Y MONITOREO TIC:** colocar la nomenclatura completa del cargo y completar las siglas TIC.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE ENFERMERÍA AMBULATORIO, ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO MATERNO NEONATAL:** tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar propios de los cargos con nivel de Encargado(a) de área.
- **ENCARGADO (A) DEPARTAMENTO INFANTIL:** adecuar la nomenclatura del cargo, de acuerdo a la estructura organizativa aprobada ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO INFANTO ADOLESCENTE. Tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir, controlar, coordinar y supervisar propios de los cargos con nivel de Encargado(a) de área. En las actividades esenciales se deben incluir las tareas relativas a los adolescentes.
- **DIRECTOR (A) TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN:** adecuar la descripción del cargo conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **DIRECTOR (A) RESPONSABLE DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** la nomenclatura que corresponde a este cargo es DIRECTOR(A) DE OFICINA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN.
- **DIRECTOR (A) DE EMERGENCIAS MÉDICAS:** adecuar la nomenclatura del cargo conforme a la estructura organizativa aprobada DIRECTOR(A) DE SERVICIOS DE EMERGENCIAS EXTRA-HOSPITALARIAS. Tanto en el propósito del puesto como en las tareas se recomienda incluir los verbos de planificar, dirigir,

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

controlar, coordinar y supervisar propios de los cargos con nivel de Encargado(a) de área. Completar los productos/resultados conforme a la cantidad de tareas presentadas.

- **DIRECTOR (A) LABORATORIO CLÍNICO E IMÁGENES:** evaluar la inclusión de la licenciatura en imágenes en la educación formal. Revisar redacción de productos/resultados.
- **DIRECTOR (A) MATERNO INFANTIL Y ADOLESCENTES, DIRECTOR (A) PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** adecuar los verbos del propósito del puesto y de las tareas conforme al nivel del cargo e incluir planificar, supervisar, coordinar, controlar.
- **DIRECTOR (A) ASISTENCIA A LA RED DE SERVICIOS DE SALUD, DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN, DIRECTOR (A) DE ODONTOLOGÍA:** revisar la redacción de los productos/resultados, la cantidad de los mismos debe corresponderse con la cantidad de tareas presentadas y en el mismo orden.
- **DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE SALUD:** adecuar los verbos del propósito del puesto y de las tareas conforme al nivel del cargo e incluir planificar, supervisar, coordinar, controlar. En la educación formal, se recomienda ampliar el perfil del cargo e incluir las carreras de ingeniería industrial, ciencias económicas, sociales o de humanidades. En la sección de otros conocimientos, se recomienda incluir los conocimientos de sistemas y modelos de gestión de calidad.

Se deben incluir las descripciones de los cargos indicados a continuación:

- DIRECTOR(A) DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE MEDICAMENTOS E INSUMOS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN Y BOLETINES
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS DE SALUD PRIMER NIVEL
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CALIDAD EN LA GESTIÓN
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN JURÍDICA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE TRANSPORTACION Y MANTENIMIENTO
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE COMPRAS Y CONTRATACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN FINANCIERA
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CONTROL DE BIENES
- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES

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

- ENCARGADO(A) DE SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE OPERACIONES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LOGÍSTICA
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE DESASTRES
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE IDENTIFICACIÓN Y ANÁLISIS DE RIESGOS
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ENTRENAMIENTO Y SIMULACROS
- ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y ENLACE CON LA RED PÚBLICA DE SALUD
- ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN A URGENCIAS Y EMERGENCIAS.

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

Recomendaciones Generales:

- Se recomienda completar el título del documento: Manual de Cargos Comunes y Típicos Clasificados de la Superintendencia de Pensiones. De igual manera, debe colocarse completo en el encabezado del documento.
- Elaborar una matriz de cargos por área, de manera que puedan visualizar cuáles son los cargos que debe tener cada área. Esto debido a que observamos que algunas áreas solo tienen descrito el cargo del Encargado sin los cargos operativos. Es necesario que se incluyan los cargos operativos, considerando que las áreas no deben ser unipersonales, es decir, que solo tengan el cargo del responsable sin personal bajo su cargo.
- Las nomenclaturas de los cargos que figuran en el índice por grupo ocupacional, en el índice alfabético, en el listado que figura antes de las descripciones de los cargos y en las descripciones de cargos deben ser las mismas.
- Las descripciones de cargos deben colocarse en el mismo orden en que figuran los cargos en el listado que se presenta antes de cada grupo ocupacional. Asimismo, deben verificar que las nomenclaturas de cargos no estén duplicadas.
- En la categoría de los cargos, además de indicar los que son de estatuto simplificado y de carrera administrativa, deben identificar los que corresponderían a la carrera sanitaria, conforme a su naturaleza, en el caso de que los tengan.
- 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 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, diariamente, todos, nuestros, nos, debidamente.
- 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.
- Sugerimos reducir la utilización de siglas, atendiendo a que, el documento debe estar redactado de manera que cualquier persona que lo lea pueda comprender la información contenida en el mismo.
- En relación a la redacción de los productos/resultados y las evidencias, considerar lo siguiente:
 - Los productos/resultados deben estar asociados a las tareas presentadas y deben colocarse en el mismo orden en el que aparecen las mismas dentro de la sección de actividades esenciales. Además, en su redacción debe colocarse el verbo que indica la acción en la parte final del enunciado. Por

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

- 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.
 - Para cada tarea presentada se debe colocar un producto/resultado y una evidencia.
 - Adecuar la información colocada en la sección de Experiencia para los cargos del grupo ocupacional V, de acuerdo a lo indicado en el Manual Común, según los niveles establecidos:

MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (MAP)		
CATEGORIZACIÓN DE LOS CARGOS DE CARRERA POR NIVELES		
	NIVELES DE CARGOS	DEFINICIÓN Y REQUISITOS
<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>	<p>Intermedio (Sección o División) – Nivel I</p>	<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 tres (3) años de ejercicio profesional. Competencias conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.</p>
	<p>Superior (Departamento o Dirección) – Nivel II</p>	<p>Se requiere título académico según requisitos del puesto, especialidad, post-gradado y/o maestría en el área de especialidad del cargo. Demostradas competencias en la dirección de personal o equipos de trabajo.</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 seis (6) años de ejercicio profesional. Competencias</p>

		conductuales en el nivel de desarrollo que exige el puesto.
--	--	-------------------------------------------------------------

- En cuanto a las competencias, conforme a lo establecido en la Resolución No. 48-2018 que aprueba el Modelo de Gestión por Competencias y el Diccionario de Competencias y Comportamientos de la Administración Pública, cada institución debe seleccionar sus propias competencias de las 16 que están en el Diccionario. Para eso, se recomienda tomar en cuenta lo siguiente:

COMPETENCIAS	
	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,

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

- puede darse el caso que cargos que sean similares en cuanto a naturaleza, tengan las mismas competencias funcionales.
- De las **Competencias Directivas** se deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores, del grupo ocupacional II y los cargos del grupo ocupacional V. Se recomienda que sean **las mismas para todos** los cargos que ejercen supervisión y directivos. Se recomienda la participación de la Máxima Autoridad de la institución en el proceso de selección de estas competencias, ya que es la figura llamada a indicar las competencias que desea que el personal Directivo modele.
 - **Los cargos que no ejercen supervisión deben tener seis (6) competencias**, mientras que **los cargos que ejercen supervisión deben tener ocho (8) competencias** (sumando las competencias Directivas).
 - Para seleccionar los grados de las competencias en los cargos de cada grupo ocupacional, pueden considerar y tomar como referencia los colocados en el Manual Común, de acuerdo a cada grupo ocupacional.
 - Con respecto a los grados de las competencias para los cargos del grupo ocupacional V: los que son Encargados de Sección y División, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son Encargados de Departamento y Directores de área, 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.