



GOBIERNO DE LA
REPÚBLICA DOMINICANA
ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

“AVANZAMOS PARA TI”

002863

Santo Domingo, D.N.
03 de marzo de 2023

Señor:

Mario A. Lama
Director Ejecutivo
Servicio Nacional de Salud (SNS)
Su Despacho

Distinguido Señor Lama:

Después de un cordial saludo, por medio de la presente damos respuesta a la comunicación núm. 531122 de fecha 09 de noviembre de 2022, mediante la cual remiten a este Ministerio el Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud, para fines de revisión y validación.

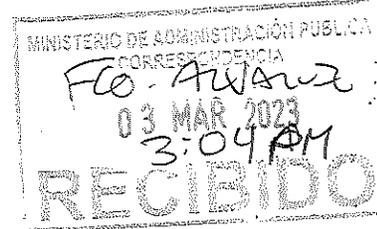
Luego de analizar la documentación recibida y conforme al Procedimiento de Revisión y Validación de Manuales de Cargos Institucionales, le estamos remitiendo un informe con las observaciones y recomendaciones que corresponden a cada caso, a los fines de que realicen las adecuaciones necesarias en el documento. En este sentido y con la finalidad de dar continuidad al proceso, le informamos que tienen un plazo de un (1) mes para remitir el Manual de Cargos corregido a la 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 de los
Servicios Regionales de Salud
(SRS)**

Marzo 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 de los Servicios Regionales
de Salud (SRS)

En atención a la comunicación No. 1131222 de fecha 27 de diciembre de 2022, remitida por el Servicio Nacional de Salud (SNS), mediante la cual remiten el Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud para fines de revisión y validación, a continuación, presentamos nuestras observaciones en relación a las descripciones de puestos revisadas, de acuerdo a cada grupo ocupacional.

Observaciones generales:

Se evidencian diferencias en el tamaño y tipo de letra del documento, por lo que deben unificar los mismos.

A. Observaciones por Grupo Ocupacional

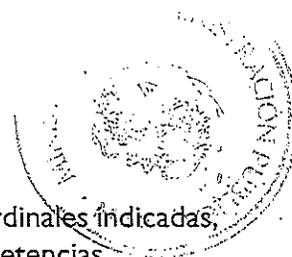
* Los cargos que no figuran en los listados no tienen observaciones.

GRUPO OCUPACIONAL II: SUPERVISIÓN Y APOYO

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO:** eliminar las competencias cardinales indicadas, ya que a este cargo no le corresponden. Debe tener seis -6- competencias.
- **AUXILIAR DE ALMACÉN DE MEDICAMENTOS:** Se recomienda eliminar de la sección de otros conocimientos lo indicado como “especial atención al manejo de medicamentos, insumos y material gastable” ya que no es un conocimiento y eliminar la palabra conocimientos, en el requerimiento siguiente. Se deben eliminar las competencias cardinales indicadas, ya que a este cargo no le corresponden. Debe tener seis -6- competencias.
- **AUXILIAR DE TRANSPORTACIÓN:** adecuar las informaciones indicadas en la sección de otros conocimientos, conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SUPERVISOR(A) DE MANTENIMIENTO:** completar la evidencia del producto/resultado nro. 4.
- **SUPERVISOR(A) DE TRANSPORTACIÓN:** corregir lo indicado en la sección de otros conocimientos conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.

GRUPO OCUPACIONAL III: TECNICOS

- **DISEÑADOR GRÁFICO, GESTOR DE REDES SOCIALES:** corregir la información indicada en la sección de categoría del cargo, conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **SOPORTE TÉCNICO INFORMÁTICO:** las informaciones colocadas en la descripción revisada no se corresponden con el cargo, en ese sentido, deben corregir la descripción conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE DATOS ESTADÍSTICOS:** adecuar las informaciones de las secciones de educación formal, otros conocimientos y el producto/resultado nro. 4



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud (SRS)

conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo. Revisar y adecuar el producto/resultado especificado para la tarea No. 5.

- **TÉCNICO DE NÓMINA:** adecuar las actividades esenciales conforme a lo especificado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE CARTOGRAFÍA:** revisar la redacción de las tareas presentadas. Corregir lo indicado en la sección de educación formal, ya que lo indicado no se relaciona con las tareas del cargo. En la sección de otros conocimientos, el requerimiento del modelo de atención es desarrollable dentro de la institución, por lo que no se requiere para ingreso al cargo. Revisar y adecuar la redacción de los productos/resultados y las evidencias, considerando que no coinciden con las tareas presentadas para el cargo, además, deben completar el producto/resultado y evidencia nro. 5.
- **TÉCNICO DE CONTABILIDAD:** corregir la información indicada en la sección de otros conocimientos, conforme a lo indicado en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **TÉCNICO DE ELECTROMEDICINA:** se debe revisar la redacción del propósito del puesto. Revisar y adecuar los verbos de las tareas nros. 4 y 5, considerando que no se corresponden con el nivel del cargo. Se recomienda adecuar lo indicado en la sección de educación formal y eliminar lo indicado como especialización. En la sección de otros conocimientos, se recomienda eliminar la palabra especialización del tercer requerimiento indicado. En cuanto a los productos/resultados, deben revisar la redacción del nro. 3, incluir el que corresponde a la tarea nro. 5.

GRUPO OCUPACIONAL IV: PROFESIONALES

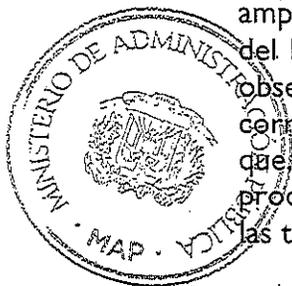
- **ANALISTA DE LA DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MEDICAMENTOS:** se debe revisar el propósito del puesto y adecuarlo conforme al nivel del cargo, incluyendo verbos como: analizar, evaluar, dar seguimiento, revisar, etc., el verbo apoyar corresponde a cargos de los grupos ocupacionales II y III. Revisar los verbos utilizados en las tareas. Revisar las informaciones indicadas en la educación formal, ya que debe colocarse el requisito mínimo para ingresar al cargo, por lo que la especialidad debería ser un requisito deseable, atendiendo a que solo están requiriendo un año de experiencia para el ocupante. Adecuar la información de los productos/resultados, no coincide con las tareas presentadas.
- **ANALISTA DE EMERGENCIAS MÉDICAS:** en el propósito del puesto se debe incluir, de manera resumida, todo lo que se hace en el cargo, por lo que, conforme a la naturaleza del cargo, debería incluir acciones de análisis, revisión, evaluación. De igual manera, dichos verbos deberían incluirse en las tareas del cargo. Evaluar la inclusión de otras carreras de las ciencias de la salud en la educación formal, y en lugar de carreras afines, deben colocar si serían carreras de las ciencias sociales o económicas. En la sección de otros conocimientos, de sebe eliminar la



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud (SRS)

información de la especialidad, ya que debe colocarse en la sección de educación formal. De igual manera, debe eliminarse la información indicada como experiencia en labores operativas y análisis de datos, pues no es un conocimiento. Adecuar la información del producto/resultado nro. 1, no coincide con la tarea asociada.

- **ANALISTA DE LA DIVISIÓN DE ENFERMERÍA:** se debe revisar el verbo utilizado en el propósito del cargo, no se corresponde con su nivel, deben incluirse verbos: analizar, revisar, evaluar, y de igual manera, deben figurar en las tareas, ya que de la forma en que están redactadas se corresponde a un Técnico no a un Analista. Revisar los verbos utilizados en la sección de las tareas. Completar las informaciones de la sección de productos/resultados y evidencias, de acuerdo a la cantidad de tareas de la descripción. El producto/resultado nro. 4 no se corresponde con la tarea presentada.
- **ANALISTA DE CALIDAD DE SERVICIOS DE SALUD:** Revisar, adecuar y reformular el propósito del puesto, no se corresponde con el nivel del cargo, debe incluir labores de análisis, revisión, verificación, evaluación. De igual manera, las tareas deben revisarse y ampliarse, incluyendo los verbos propios del nivel del cargo (analizar, evaluar, revisar, realizar, elaborar, etc.), y deben especificar o reflejar que se refieren a mediciones de calidad de servicios en salud. En caso de ser necesario, se recomienda realizar un levantamiento de información con los ocupantes del cargo. En relación a la educación formal, las especialidades deben colocarse como deseables, no como requisitos indispensables. Observar que, primero deben colocarse las carreras de grado y luego las especialidades, por lo que deben revisar el orden de la información. Completar las informaciones de los productos/resultados y evidencias.
- **ANALISTA DE PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO:** adecuar la nomenclatura del cargo conforme al Manual General de Cargos Civiles Clasificados del Poder Ejecutivo –ANALISTA DE PLANIFICACIÓN- así como lo indicado en la sección de otros conocimientos.
- **ANALISTA DE EPIDEMIOLOGÍA:** revisar y adecuar los verbos utilizados en la sección de actividades esenciales, ya que no se corresponden con el nivel del cargo, deben colocarse los verbos: analizar, revisar, evaluar, verificar, dar seguimiento, etc. Adecuar la información de la educación formal, atendiendo al formato establecido y colocar la información de la especialidad como deseable. Corregir la redacción del producto/resultado nro. 3, está redactado como una tarea.
- **ANALISTA DE LABORATORIOS CLÍNICOS E IMÁGENES:** revisar el propósito del puesto. Asimismo, se deben revisar las tareas, considerando que algunas no son propias del cargo o están redactadas para un cargo de menor nivel. Revisar las tareas, la nro. 3, no es típica ni esencial para el cargo. Se recomienda ampliarlas y enriquecerlas, a partir de la revisión de las funciones del área y las tareas del Encargado. Revisar la información indicada en la sección de educación formal, observar que, considerando el tiempo de experiencia indicado, a este cargo no le corresponde tener estudios de postgrado, ya que es un Analista de nivel I, por lo que la especialidad especificada debería colocarse como deseable. Ajustar los productos/resultados y evidencias, conforme a las modificaciones que se apliquen a las tareas.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales
de Salud (SRS)

- **COORDINADOR(A) REGIONAL DE PROGRAMA DE MALARIA:** las tareas deben iniciar con un verbo en infinitivo (tarea nro. 1). La información relativa a experiencia debe eliminarse de la sección de otros conocimientos. Adecuar el tiempo de experiencia requerido, deben ser nueve (9) años, conforme a los niveles establecidos en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **CARTÓGRAFO:** revisar y adecuar las tareas presentadas, ya que no coinciden con la nomenclatura y la naturaleza del cargo. En la sección de otros conocimientos no se deben colocar las informaciones de postgrado/maestría, sino en la sección de educación formal. Observar que, si van a colocar estudios de postgrado, deben especificar en cuáles áreas y colocarla como deseable. Ajustar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a las modificaciones de las tareas.
- **COORDINADOR DIRECCIÓN REGIONAL:** sugerimos la nomenclatura de COORDINADOR(A) REGIONAL O COORDINADOR(A) TÉCNICO. Observar que, las tareas deben ampliarse, considerando el nivel del cargo. Entendemos que es preciso evaluar o revisar cuál sería el objetivo de este cargo, hacia cuáles aspectos debe estar enfocado, pues indica que, coordina y proyectos, sin embargo, esa parte no se visualiza en las tareas. El tiempo de experiencia deben ser nueve (9) años.
- **COORDINADOR DE HOSTELERÍA:** este cargo requiere estudios de maestría o especialidad, por lo que, deben incluirlo en la sección de otros conocimientos. El tiempo de experiencia debe ser de nueve (9) años.
- **COORDINADOR REGIONAL PROGRAMA DE TUBERCULOSIS:** en la sección de otros conocimientos, eliminar las informaciones de maestría y especialidad, corresponden a la sección de otros conocimientos. Evaluar cuáles son las que realmente requiere el cargo, ya que están colocando tres aspectos. El tiempo de experiencia deben ser nueve (9) años.
- **COORDINADOR(A) DE ZONA:** modificar verbo de las tareas nros. 1 y 2. El tiempo de experiencia debe ser de nueve (9) años.
- **COORDINADOR(A) REGIONAL DE PROGRAMA ITS/VIH-SIDA:** modificar los verbos utilizados en las tareas nros. 1 y 4. En la sección de otros conocimientos se deben colocar los requisitos mínimos necesarios para desempeñar las labores del cargo, no es preciso colocar los aspectos que serían deseables. Corregir el tiempo de experiencia indicado, deben ser nueve (9) años y corregir la redacción del producto/resultado nro. 5.
- **COORDINADOR(A) REGIONAL DE GÉNERO Y ATENCIÓN A LA VIOLENCIA EN LA SALUD:** modificar la información indicada en el propósito del puesto, debe incluir los verbos de coordinar, dar seguimiento, etc., presentados en las tareas. En la sección de educación formal se sugiere la inclusión de una especialidad o maestría en temas de género o violencia. Eliminar de la sección de otros conocimientos, los aspectos no son conocimientos. Corregir el tiempo de experiencia indicado, deben ser nueve (9) años.
- **COORDINADOR DE SALUD MENTAL SUPERVISOR(A) O COORDINADOR(A) REGIONAL DE SALUD MATERNA INFANTIL/ADOLESCENTE y SUPERVISOR(A) DE CUIDADOS DE ENFERMERÍA:** estos cargos no figuran en el documento revisado.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud (SRS)

- **SUPERVISOR(A) DE ABASTECIMIENTO Y MEDICAMENTOS:** revisar y adecuar las tareas y los verbos utilizados en las mismas.
- **SUPERVISOR(A) DE LOS SERVICIOS ODONTOLÓGICOS:** modificar el verbo de la tarea nro. 1, la tarea nro. 4 no corresponde a este cargo. Verificar qué otra tarea se puede incluir a este cargo. Eliminar de la sección de otros conocimientos, aquellos aspectos que no son conocimientos.
- **SUPERVISOR (A) REGIONAL DE EMERGENCIAS MÉDICAS EN LOS CENTROS DE SALUD:** se recomienda la nomenclatura de SUPERVISOR(A) REGIONAL DE EMERGENCIAS MÉDICAS. Revisar la información indicada en el propósito del puesto, ya que no coincide con las tareas presentadas. Modificar los verbos de las tareas nros. 6 y 7. Eliminar de la sección de otros conocimientos, los aspectos que no se corresponden con dicha categoría. Completar las evidencias, conforme a cada producto/resultado.
- **SUPERVISOR(A) DE ÁREA y SUPERVISOR(A) DE CENTROS HOSPITALARIOS:** Revisar, las descripciones de estos cargos están incompletas.
- **OFICIAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN:** la descripción de este cargo no está incluida en el documento revisado. Se debe incluir.

GRUPO OCUPACIONAL V: DIRECCIÓN

- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE GESTIÓN CLÍNICA:** eliminar de la sección de otros conocimientos los aspectos que no corresponden a dicha categoría. La especialidad debe colocarse en la sección de educación formal.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CENTROS HOSPITALARIOS:** modificar el verbo de la tarea nro. 5.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE PRIMER NIVEL DE ATENCIÓN:** deben enumerar todas las tareas presentadas. Completar los productos/resultados y evidencias, de acuerdo a la cantidad de tareas presentadas.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS Y ATENCIÓN AL USUARIO:** adecuar la información indicada en la educación formal, en cuanto al orden en que está presentada. En la sección de otros conocimientos, eliminar los aspectos que no pertenecen a dicha categoría.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ODONTOLOGÍA:** revisar el propósito del cargo ya que, debe redactarse conforme al nivel del cargo: Dirección, e incluir los verbos propios del mismo (planificar, coordinar, supervisar, dirigir, etc.).
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y HOSTELERÍA:** incluir las tareas los verbos que figuran en el propósito del puesto, planificar, dirigir y supervisar. En la sección de otros conocimientos, eliminar los aspectos que no pertenecen a dicha categoría.



Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales
de Salud (SRS)

- **ENCARGADO(A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS DE SALUD:** revisar la información colocada en el propósito del puesto, considerando incluir los verbos propios de los cargos de Dirección (Supervisar, Coordinar, Dirigir, Controlar, etc.).
- **ENCARGADO(A) DIVISIÓN DE ABASTECIMIENTO Y MEDICAMENTOS:** revisar la redacción del propósito general del puesto, ya que está redactado como la función del área, no como el objetivo del puesto. Este debe tener un resumen de las tareas que realiza el ocupante, el cual debe ser claro y conciso, además, debe incluir verbos propios de los cargos de Dirección (planificar, Supervisar, Controlar, Coordinar). Corregir el tiempo de experiencia requerido, conforme al nivel del cargo.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ENFERMERÍA:** revisar las informaciones indicadas en las tareas presentadas, ver comentarios en el documento revisado.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA:** adecuar la información especificada en la sección de otros conocimientos, conforme a lo establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE LABORATORIO CLÍNICO E IMÁGENES:** adecuar la información indicada en el propósito del puesto, conforme al nivel del cargo, incluyendo los verbos de supervisar, dirigir, coordinar, etc. Se recomienda revisar y ampliar las tareas que realiza el cargo, realizando el desglose de lo que se expresa en el propósito del cargo. Considerar incluir en la educación formal, en base a la denominación del área, la Licenciatura en Imágenes o Médico Radiólogo, o en su defecto, colocar el conocimiento de este tema en la sección de otros conocimientos. Revisar las especialidades indicadas en la sección de otros conocimientos, ya que no se especifica si se requiere una de las dos o las dos.
- **ENCARGADO(A) DE DIVISIÓN DE EMERGENCIAS MÉDICAS SRS:** eliminar las siglas SRS de la nomenclatura del cargo. Corregir el tiempo de experiencia indicado, conforme al nivel jerárquico del área. Revisar y adecuar las informaciones de la sección de otros conocimientos. Completar los productos/resultados, atendiendo a las tareas presentadas.



Recomendaciones Generales:

- En el caso de las siglas que se evidencian en las descripciones, es recomendable que coloquen las nomenclaturas completas de los términos y al lado las siglas.
- En el caso de los Coordinadores, del grupo ocupacional IV-Profesionales, se debe adecuar la información correspondiente al tiempo de experiencia, conforme a los lineamientos establecido en el Manual General de Cargos Civiles Comunes Clasificados del Poder Ejecutivo.
- Completar las descripciones de cargos que están incompletas.
- Conforme 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, las instituciones deben seleccionar las Competencias (dos -2- de cada tipo) para la conformación de su propio modelo de competencias, a partir de las que están contenidas en el Diccionario General de Competencias y Comportamientos.

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**, seleccionadas a partir de la misión y visión de la institución (deben elegir dos -2-), y las **Competencias del Régimen Ético y Disciplinario (RED)**, seleccionadas a partir de los valores (deben elegir dos -2-), **deben ser las mismas para todos los cargos independientemente de su nivel.** En este sentido, lo que va a variar es el grado en el que se requieran, para cada cargo.
- De las **Competencias Funcionales**, deben seleccionar dos (2) para cada cargo de la institución. Estas van a variar en función al grupo ocupacional, la naturaleza y a las tareas de los cargos. En ese sentido, puede darse el caso de que cargos que sean similares en cuanto a naturaleza o que estén en el mismo grupo ocupacional, tengan las mismas competencias funcionales.
- De las **Competencias Directivas** deben seleccionar dos (2). Estas las van a tener los Supervisores del grupo ocupacional II y los cargos del grupo

Informe de Revisión y Validación de Manual de Cargos de los Servicios Regionales de Salud (SRS)

- ocupacional V. Se recomienda que sean las mismas para todos los que ocupan esos cargos.
- Los cargos que no ejercen supervisión tendrán seis (6) competencias, mientras que los cargos que ejercen supervisión tendrán ocho (8) competencias (sumando las competencias Directivas).
 - Para colocar los grados, para los cargos de los grupos ocupacionales I, II, III y IV, pueden tomar como referencia los grados que están indicados en el Manual de Cargos Comunes, en cada caso.
 - Con respecto a los grados de las competencias: los que son Encargados de División, deben tener las competencias en grado 3, mientras que los que son Encargados de Departamento, en grado 4.
- Conforme a 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, si lo desean, pueden incluir: la misión, la visión y los valores de la institución.
 - Es preciso indicar que, para fines de la resolución aprobatoria, se emitirá un solo documento que contenga los cargos del Servicio Nacional de Salud y del Servicio Regional de Salud, considerando que es una misma institución. De acuerdo a esto, aunque a lo interno se maneje como dos documentos, para fines de la resolución es un solo Manual de Cargos.

